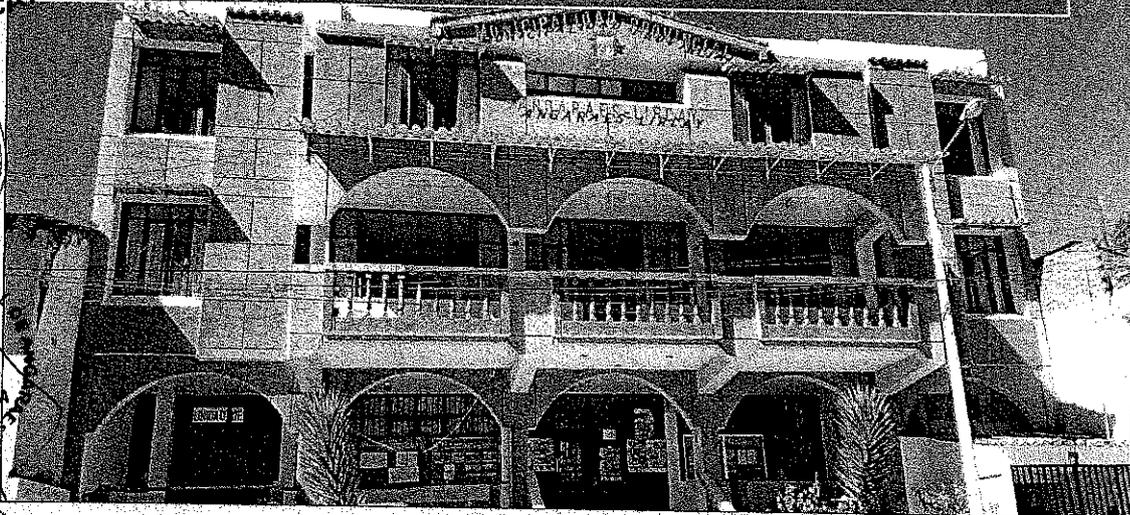




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
ANGARAES - LIRCAY



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



Ing. JAIME DÁVILA MUNARRIZ  
ALCALDE

GESTIÓN EDIL  
2019-2022

2020



**ÍNDICE**

INTRODUCCIÓN .....	5
SECCIÓN PRIMERA.....	7
TÍTULO I.....	7
DISPOSICIONES GENERALES .....	7
TÍTULO II.....	9
ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL - ALTA DIRECCIÓN .....	9
CONCEJO MUNICIPAL.....	9
ALCALDÍA .....	19
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.....	21
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL .....	22
GERENCIA MUNICIPAL .....	23
TÍTULO III.....	26
ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL.....	26
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO .....	26
GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA .....	26
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO .....	27
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO RACIONALIZACIÓN Y CTI .....	29
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO .....	30
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.....	31
CAPÍTULO I.....	32
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.....	32
ÓRGANOS DE APOYO .....	32
SECRETARIA GENERAL .....	32
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO .....	34
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN .....	35
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL .....	36
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	37
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS .....	39
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO .....	41
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD .....	41
SUB GERENCIA DE TESORERÍA .....	43
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA .....	45
SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA .....	46
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA.....	48

*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*

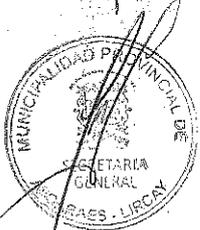


<b>CAPÍTULO II</b> .....	49
<b>ÓRGANOS DE LINEA</b> .....	49
<b>GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN TERRITORIAL</b> .....	49
<b>SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b> .....	51
<b>SUB GERENCIA DE OBRAS</b> .....	51
<b>SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL Y CONTROL URBANO</b> ...	53
<b>SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN</b> .....	54
<b>SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL</b> .....	55
<b>SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO Y MAQUINARIAS</b> .....	57
<b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL</b> .....	57
<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO</b> .....	59
<b>ÁREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO</b> .....	59
<b>ÁREA DE PROMOCIÓN DE MYPES</b> .....	60
<b>SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SANEAMIENTO</b> .....	61
<b>ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO</b> .....	63
<b>ÁREA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL</b> .....	64
<b>AREA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS</b> .....	66
<b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b> .....	67
<b>SUB GERENCIA DE POBLACIONES VULNERABLES</b> .....	68
<b>ÁREA DE DEMUNA</b> .....	69
<b>ÁREA DE OMAPED</b> .....	70
<b>ÁREA DEL ADULTO MAYOR</b> .....	71
<b>SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES</b> .....	72
<b>AREA DE PROGRAMAS DE GESTIÓN ALIMENTARIA</b> .....	73
<b>ÁREA DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO</b> .....	74
<b>SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE</b> .....	75
<b>ÁREA DE TURISMO Y CULTURA</b> .....	76
<b>GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES</b> .....	76
<b>SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTES</b> .....	77
<b>SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO</b> .....	79
<b>SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN</b> .....	80
<b>SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y REGISTROS CIVILES</b> .....	82
<b>CAPÍTULO III</b> .....	84
<b>ÓRGANOS DESCONCENTRADOS</b> .....	84
<b>INSTITUTO VIAL PROVINCIAL (IVP)</b> .....	84

*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL (UGM).....	84
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	85
DISPOSICIÓN TRANSITORIAS .....	86
DISPOSICIONES FINALES .....	86
ANEXOS.....	86



*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*

## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Angaraes -Lircay, es un documento normativo de gestión que se formula en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo 054 -2018- PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, respetando el marco legal establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y en las transferencias de funciones asignadas a las municipalidades y el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

En la formulación del presente documento de gestión respecto al planteamiento organizacional se han considerado criterios alternantes y concurrentes como: a. La carga administrativa o volumen de operación requeridas de forma permanente, el enfoque estratégico, el tipo y tamaño de la entidad, el grado de tecnificación de los procesos, las competencias del recurso humano, la necesidad de independizar servicios y tareas.

Ha ayudado a la presente elaboración la inducción y reuniones con el personal y miembros de la comisión. Se asume lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, con una visión de un Estado moderno que está orientado al ciudadano, que es eficiente, unitario, descentralizado, inclusivo y abierto (transparente y que rinde cuentas), cuyo objeto es de orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país.

El Reglamento de Organización y Funciones, desarrolla la estructura orgánica de la Municipalidad que se representa en el organigrama; también cuenta con la estructura funcional que agrupa las funciones sin personería jurídica en unidades funcionales y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos.

Buscamos la adecuada distribución de competencias y funciones (generales y específicas), las que se desagregan siguiendo una secuencia jerárquica hasta el tercer nivel y un cuarto nivel con la separación de funciones. Se ha tomado en cuenta también que exista coherencia entre asignación de competencias y la rendición de cuentas, el desempeño de resultados y la No duplicidad de funciones.





Otros aspectos han sido la racionalidad; para que las unidades orgánicas estén orientadas al cumplimiento de la finalidad y competencias de la Municipalidad y respondan a los objetivos institucionales; con una coordinación permanente entre unidades orgánicas; así como las funciones de coordinación interinstitucional permanente, especificando la institución con la que se realiza.

Finalmente, este documento aplica la simplicidad es decir su estructura es sencilla y clara; y el desarrollo de sus funciones soporta adecuadamente los procesos que conlleva, evitando trabas en su interior para el cumplimiento de sus fines y una mejor atención a los ciudadanos.



*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*





## SECCIÓN PRIMERA

### TÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### A. NATURALEZA JURÍDICA

Los Gobiernos locales son entidades, básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización.



##### B. JURISDICCIÓN

La Municipalidad Provincial de Angaraes – Lircay, es el órgano de gobierno local de la Provincia de Angaraes – Lircay, que emana de la voluntad popular; está situada al Sur Este de Huancavelica, en la Región Huancavelica. Creada en la época de la independencia con fecha 21 de diciembre de 1847 como Provincia de Angaraes con su capital Lircay.

Sus Límites son: por el Norte con la Provincia de Acobamba, por el Este con el Departamento de Ayacucho, por el Sur con la Provincia de Huaytará y por el Oeste con la Provincia de Huancavelica. La Provincia de Angaraes – Lircay, está conformada por sus 12 Distritos, que esta a su vez cuenta con municipalidades autónomas creadas bajo rango de Ley, sobre estas ejerce competencias compartidas.



##### C. FUNCIONES GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD

La Municipalidad Provincial de Angaraes - Lircay, ejerce los roles y competencias exclusivas y compartidas que le asigna la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y otras leyes que le sea aplicable.

Promover permanentemente la coordinación estratégica del desarrollo integral de la provincia. Los planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo de la provincia, sujetos a los planes y las normas generales de la municipalidad provincial.

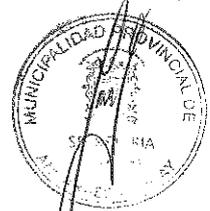
Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de



*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional, regional y provincial.
7. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
9. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
10. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
11. Aprobar por Ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
12. Aprobar los Proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
13. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
15. Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por la Ley, bajo responsabilidad.
16. Aprobar el Balance y la Memoria Anual.
17. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos Municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión permitida por la Ley, conforme a los Artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
18. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
19. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
20. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
21. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
22. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal,



*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.

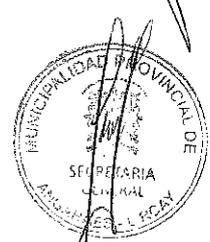
23. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
24. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
25. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
26. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40 % (cuarenta por ciento) de los regidores.
27. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
28. Aprobar el régimen de Administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
29. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista el acto doloso o falta grave.
30. Plantear los conflictos de competencia.
31. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
32. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
33. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
34. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.



### ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

**ARTÍCULO 5º.** - Las atribuciones y obligaciones de los regidores, según el Artículo 10º de la Ley Orgánica de Municipalidades, son:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno de Concejo, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.



*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

**ARTÍCULO 6°.-** Los regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la Ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la Ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.

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.

### COMISIONES DE REGIDORES

**ARTÍCULO 7°.** – Las Comisiones de Regidores son Órganos Consultivos del Concejo, encargados de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de gestión municipal, emitiendo dictamen en los casos que corresponda, a fin de ser sometidos al Concejo Municipal de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades. Se rigen por su propio Reglamento Interno de Concejo.

**ARTÍCULO 8°.** - Las comisiones pueden ser ordinarias o especiales, conformadas por los regidores que se designen por acuerdo del concejo, conforme a 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.

### CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

**ARTÍCULO 9°.-** El Consejo de Coordinación Local Provincial es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde provincial, quien lo preside, pudiendo delegar esta función al teniente alcalde, y los regidores provinciales; por los alcaldes distritales de la jurisdicción provincial y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades, asociaciones, organización de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra organización provincial, con las funciones y atribuciones que señala la presente ley.

*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



**ARTÍCULO 14°.-** El Comité de Municipios Distritales y Centros Poblados tiene las siguientes funciones:

1. Promover la ejecución de proyectos de inversión que contribuyan con el desarrollo de la provincia.
2. Apoyar en la gestión de financiamiento y co-financiamiento de proyectos de inversión en el ámbito de la provincia.
3. Promover la eficiencia de gasto público, concertando las necesidades y prioridades de inversión.

### **PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL**

**ARTÍCULO 15°.-** La Plataforma Provincial de Defensa Civil, es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuesta, que se constituye en un elemento de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación; es presidida por el Alcalde.

**ARTÍCULO 16°.-** La Plataforma Provincial de Defensa Civil tiene las siguientes funciones:

1. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en el ámbito de su competencia.
2. Convocar a todas las entidades privadas y a 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.
3. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito de la provincia.
4. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.

### **MESA DE CONCERTACIÓN PROVINCIAL**

**ARTÍCULO 17°.-** La Mesa de Concertación Provinciales es un órgano consultivo que propicia acuerdos básicos con las instituciones públicas y privadas, así como las organizaciones vecinales, con la finalidad de resolver o dar soluciones a asuntos de conflicto generados en la Provincia.

*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



### COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL –CAM

**ARTÍCULO 18°.-** La Comisión Ambiental Municipal es un organismo integrado por entidades públicas y privadas, que diseñan y proponen instrumentos de gestión ambiental dirigidos a la mejora de la calidad de vida de la población. Está integrada por el alcalde, quien lo preside, y conformado de acuerdo a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 19°.-** La Comisión Ambiental Municipal tiene las siguientes funciones:

1. Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con la Municipalidad para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
2. Impulsar la suscripción de convenios de cooperación entre municipios e instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones orientadas hacia la sostenibilidad ambiental.
3. Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local y proponer su aprobación al Concejo Municipal.
4. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, en base a una visión compartida.
5. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales, en el ámbito de sus competencias.
6. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.

### JUNTA DE DELAGADOS VECINALES

**ARTÍCULO 20°.-** La Junta de Delegados Vecinales, es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas del distrito, organizados principalmente como juntas vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pueda influir en sus decisiones. Para cuyo efecto la Municipalidad regula su participación de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Perú.

*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



### COMITÉ DE VIGILANCIA DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

**ARTÍCULO 21°.-** El comité de vigilancia del Presupuesto Participativo es una instancia creada en el proceso de presupuesto participativo, entre los agentes participantes de la sociedad civil.

**ARTÍCULO 22°.-** Las Funciones del Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo con las siguientes:

1. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del proceso del Presupuesto Participativo en la aprobación y ejecución del Presupuesto Institucional, verificando que contengan proyectos priorizados de acuerdo a los montos que fueron asignados y acordados en el proceso.
2. Vigilar que la Municipalidad cuente con un cronograma aprobado de ejecución de obras correspondiente a los proyectos priorizados en el proceso participativo, a fin de facilitar la vigilancia.
3. Vigilar que los recursos de la Municipalidad destinados al Presupuesto Participativo de cada Año Fiscal sean invertidos de conformidad con los acuerdos y compromisos asumidos.
4. Vigilar que la sociedad civil cumpla con los compromisos asumidos en el cofinanciamiento de los proyectos de inversión, si los hubiera, incluidos en el proceso participativo.
5. Solicitar formalmente al Alcalde, de acuerdo a las normas de transparencia, la información que requiera para desarrollar de forma adecuada las tareas de vigilancia.



### COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PVL

**ARTÍCULO 23°.-** El Comité de Administración del Vaso de Leche, es el órgano consultivo del gobierno local, creado en virtud de la ley 27470 cuya conformación es la siguiente:

1. El alcalde, que lo Preside.
2. Un funcionario de la Municipalidad.
3. Un representante del Ministerio de Salud.
4. Tres representantes de las organizaciones de los Comités del Programa del Vaso de leche, elegidos democráticamente por sus bases, de acuerdo a sus estatutos y organización.

*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



5. Un representante del Ministerio de Salud.
6. Un representante de la Asociación de productores agropecuarios de la zona, cuya representatividad será debidamente acreditada por el Ministerio de Agricultura.

**ARTÍCULO 24°.-** Funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche:

1. En coordinación con la Municipalidad el Comité organiza programas, coordina y ejecuta la implementación de dicho programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
2. Seleccionar a los proveedores de acuerdo a los criterios de la ración alimenticia que debe estar compuesta de productos de origen nacional, considerando que la oferta del producto cubra la demanda.
3. Velar por que las adquisiciones se efectúen en su oportunidad.
4. Coordinar con las presidentes de los Comités del vaso de leche la entrega de los productos en forma normal y supervisar la atención a los beneficiarios del programa.
5. Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los comités y priorizar la atención de los más necesitados.
6. Proporcionar la información a la Municipalidad, Contraloría General de la República y Contaduría General de la República.
7. Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad el normal desenvolvimiento de la adquisición, recepción y entrega de los productos del Programa del Vaso de Leche.
8. Todas las otras funciones que se establezca en su Reglamento.

**FRENTE DE DEFENSA DE LOS INTERESES DE LIRCAY**

**ARTÍCULO 25°.-** El Frente de Defensa de los Intereses de Lircay se constituye una asociación civil que representa a todos los hijos lircueños y residentes en general de la Provincia de Angaraes.

**ARTÍCULO 26°.-** son funciones del Frente de Defensa de los Intereses de Lircay:

1. Reivindicar, defender, conquistar y ampliar los derechos de la libertad, civiles, políticos, económicos y culturales.
2. Coadyuvar con la consecución de mejoras para la población en apoyo a las autoridades, (conseguir recursos económicos, impulsar proyectos de inversión y acompañar a las autoridades en reclamaciones a las instancias de Gobierno).

*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



## COMITÉ MULTISECTORIAL

**ARTÍCULO 27°.-** El comité Multisectorial es la organización carácter técnico-operativo que agrupa a las autoridades de la Provincia, con la finalidad de tomar .

1. Municipalidad
2. Subprefectura
3. Organizaciones de base
4. Instituciones públicas y privadas

## INSTANCIA PROVINCIAL DE CONCERTACIÓN

**ARTÍCULO 28°.-** La Instancia Provincial de Concertación tiene la finalidad de elaborar, implementar, monitorear y evaluar las políticas públicas encargadas de combatir la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar a nivel provincial y promover el cumplimiento de la Ley N° 30364.

**ARTÍCULO 29°.-** Son funciones de la Instancia Provincial de Concertación:

1. Proponer en los instrumentos de gestión y en particular en el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Presupuesto Participativo (PP); metas, indicadores, y acciones que respondan a la problemática de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.
2. Promover la adopción de políticas, planes, programas, acciones y presupuestos específicos para la prevención, atención, protección y recuperación de las víctimas; y sanción y rehabilitación de las personas agresoras, dando cumplimiento a la Ley.
3. Informar a la Instancia Regional de Concertación periódicamente sobre las acciones desarrolladas para el cumplimiento de la Ley.
4. Desarrollar campañas de sensibilización provincial, sobre la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y las causas que la generan en coordinación con la Comisión Multisectorial de Alto Nivel, promoviendo la participación de los medios de comunicación.
5. Promover el cumplimiento del Protocolo Base de Actuación Conjunta como instrumento de obligatorio cumplimiento en las instituciones públicas y su adecuación si es necesaria al contexto provincial.
6. Aprobar su reglamento interno.

*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



## ALCALDÍA

**ARTÍCULO 30°.-** La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa, es el personero legal y titular del pliego presupuestario.

**ARTÍCULO 31°.-** El Alcalde ejerce sus funciones ejecutivas mediante decretos y resoluciones, con sujeción a las Leyes y ordenanzas vigentes. Sus atribuciones están contenidas en el Artículo 20° de la N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, normas complementarias y disposiciones legales sobre materia municipal.

Son atribuciones del Alcalde:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las Leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan Integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual del Presupuesto General de la República, el Presupuesto Institucional.
10. Aprobar el Presupuesto Institucional, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico anterior.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.



*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo, del personal, y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de policía municipal, Serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
20. Delegar sus atribuciones políticas a un regidor hábil y las administrativas al Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de la Oficina de Control Institucional.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento; los resultados económicos y financieros; y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
27. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
28. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
29. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.



*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



30. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la municipalidad.
33. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
34. Contar con un gabinete de asesores que colaboren con él y con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, en la investigación y desarrollo en temas especializados, ad-hoc o no previstas en las funciones de los diferentes órganos y que conlleven a logros favorables para la ciudadanía. Asimismo, que lo apoyen en las actividades de supervisión de la ejecución de los planes de trabajo.
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

**ARTÍCULO 32°.** - En caso de ausencia, el teniente alcalde reemplaza al Alcalde en los casos que establezca la Ley, teniendo las siguientes atribuciones:

1. Ejercer las funciones y atribuciones que le delegue el Alcalde y asumir su representación en los casos que éste determine.
2. Coordinar el trabajo de los regidores, apoyando su gestión para acelerar la función normativa y fiscalizadora que les corresponda.
3. Las demás que le otorgue la Ley.

### PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 33°.** - La Procuraduría Pública Municipal es un órgano de Asesoramiento en Defensa Judicial encargado de la representación y defensa de los intereses y derechos de la municipalidad. Está a cargo un Servidor Público Directivo Superior con categoría de Gerente Procurador Público Municipal, designado por el Alcalde y depende administrativamente de la Municipalidad, funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

**ARTÍCULO 34°.** - La Procuraduría Pública Municipal tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Representar a la Municipalidad Provincial de Angaraes – Lircay, defender los intereses de la entidad edilicia ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal

*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



- Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que la Municipalidad Provincial de Angaraes- Lircay, es parte agraviado.
2. Impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución. Asimismo, participar en los procesos de colaboración eficaz.
  3. Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como titular de la acción penal.
  4. Requerir a todas las unidades orgánicas, la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y colaboración para la defensa jurídica de la Municipalidad Provincial de Angaraes - Lircay, fundamentando su pedido en cada caso.
  5. Requerir a toda institución pública la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y colaboración para la defensa jurídica de la Municipalidad Provincial de Angaraes - Lircay, fundamentando su pedido en cada caso. El requerimiento de copias certificadas o literales de documentos que sean necesarios para ser presentados en procesos judiciales en los que el Estado es parte, no genera pago de tasas, derechos administrativos o cualquier otro concepto que implique pago alguno entre entidades de la administración pública, conforme al principio de colaboración previsto por la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
  6. Delegar facultades a los abogados y personal que presten servicios en la Procuraduría Pública Municipal, a través de escrito simple.
  7. Prestar declaración preventiva, pudiendo delegar excepcionalmente dicha función en los abogados que laboren o presten servicio a la Procuraduría Pública Municipal.
  8. Formular, ejecutar el Plan Operativo de su unidad orgánica.
  9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el alcalde y Gerente Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

### ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTICULO 35°.- La Oficina del Órgano de Control Institucional es responsable de efectuar la verificación de los resultados de la gestión de los órganos internos de la Municipalidad en los aspectos administrativos, económicos, financieros y contables, con el objeto de comprobar que las acciones que realiza se ajusten a los planes aprobados,

*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



a las leyes y normatividad vigentes, Así misma cautela, fiscaliza, evalúa y fomenta la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 36°.-** El Órgano de Control Institucional está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior, con categoría de Gerente, quien depende funcionalmente de la Contraloría General de la República y administrativamente de la Municipalidad Provincial de Angaraes. Es designado previo concurso público de méritos y cesado por la Contraloría General de la República.

### GERENCIA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 37°.-** La Administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa.

El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante acuerdo de Concejo Municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten cualquiera de las causales previstas en su atribución contenida en el numeral 30 del artículo 9° de la Ley N° 27972.

**ARTÍCULO 38°.-** La Gerencia Municipal tiene la Misión de asegurar la buena marcha de la gestión municipal, orientada a mejorar la función y actividad administrativa de la municipalidad en la prestación de servicios a la comunidad, de acuerdo a las políticas de la entidad y las necesidades de la ciudadanía reafirmando los valores de transparencia y efectividad en la gestión municipal.

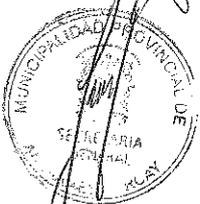
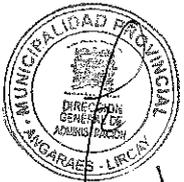
**ARTÍCULO 39°.-** El Gerente Municipal tiene las siguientes funciones y atribuciones:

4. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de la gestión municipal.
5. Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos municipales, teniendo como base los principios de democracia y solidaridad; calidad, calidez y equidad en el servicio; identidad y compromiso con la Entidad, integridad, honradez, ética y respeto.
6. Supervisar y controlar la gestión administrativa, financiera, económica de la municipalidad y realizar el seguimiento de los planes, programas o proyectos de la Municipalidad y disponer las medidas correctivas.
7. Cumplir y hacer cumplir las políticas establecidas por el Concejo Municipal y el Alcalde.

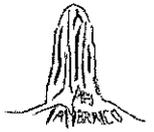
*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



8. Informar las acciones de gestión municipal al Alcalde, regidores o comisión de regidores, en caso de ser solicitado.
9. Proponer normas, directivas y procedimientos de carácter administrativo que permitan realizar una gestión por procesos.
10. 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 para mejorar la gestión administrativa.
11. Ejercer el liderazgo en la gestión municipal, para alcanzar altos niveles de productividad, en un ambiente de creatividad y competitividad.
12. Cumplir y hacer cumplir las metas, fines y objetivos de la Municipalidad.
13. Cumplir y hacer cumplir el Plan Operativo y Presupuesto Anual de todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
14. Establecer los lineamientos para la formulación de la memoria anual, para su consideración y posterior aprobación por el Concejo Municipal
15. Asesorar al Alcalde en los aspectos referidos a la gestión municipal.
16. Aprobar por delegación administrativa el Plan Anual de Contrataciones, expediente de contratación, bases administrativas de los procesos de selección, cancelar los procesos de selección, aplicar penalidades referidas a los contratos de provisión de bienes o servicios.
17. Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos municipales y su destino en conformidad con la normatividad vigente.
18. Suscribir por delegación del Alcalde, los contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por los diversos procedimientos de selección, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
19. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes programas y proyectos de desarrollo local.
20. Emitir resoluciones de acuerdo a la delegación y atribución que le confiere el Alcalde.
21. Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal, acorde con la normatividad vigente.
22. Representar a la municipalidad en actividades que el Alcalde le delegue.



*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



23. 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.
24. Mantener informado y dar cuenta al Alcalde sobre las actividades desarrolladas por las dependencias municipales.
25. Cumplir con la implementación de recomendaciones establecidas por el Órgano de Control Institucional.
26. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
27. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico y Plan Operativo en coordinación con la Alcaldía; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a su cargo.
28. Informar y disponer de los medios para el cumplimiento de los acuerdos de concejo.
29. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la municipalidad.
30. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
31. Aprobar las directivas propuestas por las unidades orgánicas, con los informes técnicos y legales correspondientes.
32. 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.



*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



### TÍTULO III

## ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL-

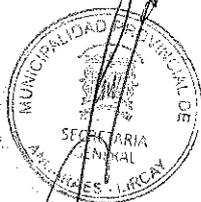
### ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

#### GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

**ARTICULO 40°**- La Gerencia de Asesoría Jurídica. Está a cargo de un Empleado de Confianza quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

**ARTICULO 41°**- Las funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica son:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades administrativas y legales de su competencia funcional.
2. Elaborar y revisar los contratos y convenios en sus diferentes modalidades, protegiendo y salvaguardando los intereses de la Municipalidad.
3. Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad Provincial de Angaraes - Lircay.
4. Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad y a las Municipalidades de los centros poblados en asuntos de carácter legal en el cumplimiento de las funciones específicas señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.
5. Revisar la propuesta de proyectos remitidas por las unidades orgánicas.
6. Emitir opinión legal sobre los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos, reglamentos, resoluciones, expedientes administrativos, y demás normas administrativas que regulen los asuntos de carácter municipal, o dar conformidad a los mismos.
7. Emitir informes en los asuntos de su competencia.
8. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
9. Formular, ejecutar y evaluar Plan Operativo de su unidad orgánica en coordinación con la Gerencia Municipal; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a su cargo.
10. Absolver las consultas que efectúen los diversos órganos de la Municipalidad sobre modificaciones legales y las implicancias que éstas tienen en el desempeño de sus funciones.



*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



11. Brindar el asesoramiento correspondiente a fin de realizar el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad Provincial de Angaraes – Lircay, en coordinación con las unidades de abastecimiento y patrimonio.
12. Visar resoluciones, ordenanzas, y demás dispositivos municipales.
13. Visar contratos, convenios y demás actos jurídicos celebrados por la Municipalidad.
14. Participar en las Sesiones de Concejo en las que sea requerida su presencia.
15. Elaborar anualmente el Plan Operativo Institucional de la Gerencia.
16. Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, según sea designado por la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal.
17. Otras funciones que le sean asignadas en temas de su competencia.

### **GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**ARTICULO 42°-** La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Está a cargo de un Empleado de Confianza designado por el alcalde; depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Para el desarrollo de sus actividades tiene a como unidades orgánicas las siguientes:

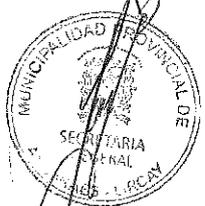
- ❖ Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico Racionalización y CTI
- ❖ Sub Gerencia de Presupuesto
- ❖ Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones

**ARTICULO 43°-** Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

1. Proponer e implementar los lineamientos de política de la gestión municipal y normas internas.
2. Velar que el proceso de planeamiento en la Municipalidad, sea de forma integral, permanente y participativa.
3. Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos de su competencia, proponiendo las disposiciones necesarias para su buen funcionamiento.
4. Fomentar la participación de las Unidades orgánicas en el proceso de planificación para el cumplimiento eficiente y efectivo del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.
5. Efectuar el Seguimiento y control de los Instrumentos Normativos de gestión como son el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF.), Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).



6. Monitorear, evaluar el Plan Operativo Institucional – POI de las unidades orgánicas de la Municipalidad en los aplicativos correspondientes, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados e informar periódicamente el cumplimiento de los objetivos, resultados y metas obtenidas.
7. Supervisar la evaluación del Plan Estratégico Institucional; Plan Operativo Institucional, e informar periódicamente el cumplimiento de los objetivos, resultados y metas.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar la implementación y/o actualización de los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión.
9. Efectuar el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Provincial Concertado articulado al Plan Regional y Nacional (Plan Bicentenario).
10. Proponer a la Alta Dirección los planes, programas, actividades y proyectos institucionales y acciones de modernización administrativa, en coordinación con los órganos correspondientes.
11. Articular y coordinar con las unidades orgánicas de la entidad en materias de planeamiento estratégico y modernización de la gestión pública municipal conforme a directivas del CEPLAN.
12. Brindar información oportuna y consolidada de la evaluación de ingresos y egresos a la Alta Dirección de la Municipalidad para una adecuada toma de decisiones.
13. Proponer y sustentar ante el Concejo Municipal el Presupuesto Institucional de Apertura del ejercicio fiscal; y remitir a la Dirección General de Presupuesto Público, la Comisión de Presupuesto del Congreso y la Contraloría General de la República.
14. Desarrollar las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del proceso presupuestario en la Municipalidad, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección General de Presupuesto Público.
15. Evaluar y analizar en forma mensual, trimestral y semestral la ejecución presupuestal cuantitativa y cualitativa por cada unidad orgánica, para ser presentada a las instancias correspondientes. Conciliar con la Contaduría Pública de la Nación, el Marco Legal del Presupuesto Institucional.
16. Reportar información de la ejecución presupuestal de Ingreso y gastos, así como saldos presupuestales basado en el Presupuesto Institucional de Apertura y Presupuesto Institucional Modificado.



*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



**ARTICULO. 45º.**– Son funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Racionalización y Cooperación Técnica Internacional las siguientes:

1. Formular y actualizar directivas y reglamentos de la Municipalidad Provincial de Angaraes.
2. Mantener relaciones técnicos - funcionales con los órganos competentes de los sistemas nacionales de planeamiento estratégico (CEPLAN), presupuesto público, inversión pública, estadística u otros vinculados a las actividades de modernización de la gestión pública, cooperación técnica financiera y promoción de la inversión privada.
3. Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad en aspectos del sistema de planificación.
4. Formular y actualizar los instrumentos normativos de gestión de la Municipalidad Provincial de Angaraes.
5. Asesorar y conducir la formulación del Plan Operativo Institucional, Evaluando e informando periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas.
6. Participar en la Elaboración Anual del Presupuesto Municipal armonizándolo con el Plan Estratégico Institucional Multianual y el Plan de Desarrollo Concertado.
7. Elaborar directivas para planificar programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la cooperación técnica.
8. Coordinar con la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones-OPMI para elaborar el Programa de Cooperación Técnica de la Municipalidad Provincial de Angaraes- Lircay, así como participar en las acciones de evaluación correspondiente, informando a las instancias pertinentes.
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional en coordinación con las unidades orgánicas.
10. 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.
11. Conducir la formulación del Plan de Desarrollo Provincial Municipal Concertado (PDC).
12. Otras funciones que le asigne el inmediato superior.

**SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO**

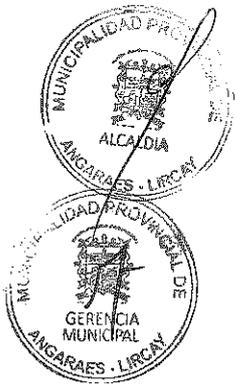
**ARTICULO. 46º.**- La Sub Gerencia de Presupuesto; está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior, que depende funcionalmente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



**ARTICULO. 47°.**– Las funciones de la Sub Gerencia de Presupuesto son las siguientes:

1. Efectuar y coordinar el proceso de programación, formulación y control presupuestario.
2. Realizar las evaluaciones presupuestarias semestrales y anuales conforme a los dispositivos vigentes.
3. Evaluar el comportamiento de ingresos y gastos del presupuesto aprobado.
4. Elaborar los proyectos de modificaciones presupuestarias.
5. Formular los proyectos de normatividad interna para la aplicación de dispositivos relacionados con presupuesto, estadística e informática.
6. Proporcionar información presupuestaria oportuna y confiable para la toma de decisiones de la Alta Dirección.
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su unidad orgánica.
8. Elaborar informes y emitir opinión en materia presupuestaria.
9. Proponer políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
10. Dirigir y desarrollar las etapas del proceso presupuestario en concordancia con la Normativa Vigente.
11. Otras funciones que le asigne el inmediato superior.



### **SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES**

**ARTICULO 48°.**- La Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones; está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior que depende funcionalmente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**ARTICULO 49°.** – Las funciones de la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, son las siguientes:

1. Es responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de competencia local.
2. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la municipalidad, en coordinación con las Unidades Formuladoras (UF) y Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI) respectivas, presentándolo al órgano resolutorio para su aprobación.
3. Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI.

*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



4. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
5. Registrar a los órganos del Gobierno Local 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.
6. Realizar el seguimiento de las metas e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales.
7. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el sistema de seguimiento de inversiones.
8. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Inversión Pública, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
9. Realizar y fomentar la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras (UF) y Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI) de la Entidad.
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su unidad orgánica.
11. Atender y emitir informes técnicos relativos a los asuntos de promoción de la inversión privada en la provincia.
12. Cumplir con las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
13. Elaborar el diagnóstico detallado de situación de cierre de brechas en el ámbito de su competencia.
14. Aprobar las modificaciones del PMI.
15. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados.
16. Otras funciones que le asigne el inmediato superior.

## CAPÍTULO I

### ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA ÓRGANOS DE APOYO

#### SECRETARIA GENERAL

**ARTÍCULO 50°.** La Secretaría General, está a cargo de un Empleado Público de Confianza, es designado por el alcalde y depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía. Para cumplir con sus atribuciones y funciones ejerce mando y dirección sobre

*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



el personal a su cargo quienes se encargan de hacer cumplir los sistemas administrativos de:

- ❖ Unidad de Administración documentaria y archivo.
- ❖ Unidad de Tecnología de la información.
- ❖ Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

**ARTÍCULO 51°.** Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Poner a disposición de las comisiones de regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su dependencia
3. Organizar y concurrir a las Sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda
4. Elaborar y custodiar las actas de las Sesiones de Concejo, suscribirlas conjuntamente con el alcalde, así como difundir los Acuerdos de Concejo.
5. Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.
6. Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
7. Elaborar y/o adecuar los proyectos de resoluciones y decretos de alcaldía.
8. Dar fe de los actos y dispositivos municipales emitidos por el Concejo Municipal.
9. Certificar las resoluciones u otras normas emitidas por el alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el archivo central de la municipalidad.
10. Numerar, registrar, distribuir, notificar y custodiar los diferentes dispositivos municipales a cargo de la Secretaría General.
11. Atender las solicitudes que en materia de acceso a la información formulen los ciudadanos.
12. Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
13. Archivar y custodiar los convenios de cooperación que suscriba el alcalde, autorizados por el Concejo Municipal.



*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*





14. Supervisar la labor de las unidades a su cargo, establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
15. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
16. El Secretario General es responsable del Registro de asistencia de los Regidores en las sesiones de Concejo y de realizar el informe para el pago de dietas. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

### **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO**

**ARTÍCULO 52°**- La Unidad de Administración Documentaria y Archivo, es el órgano de apoyo a las acciones administrativas de la Secretaria General, Está a cargo de un Servidor Público de Apoyo, Personal que depende funcional y jerárquicamente de la Secretaria General.

**ARTÍCULO 53°**- son funciones de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, lo siguiente:

1. Recibir, procesar, distribuir la documentación presentada ante la Municipalidad, formular observaciones y entregar resultados, según corresponda, conforme con las normas contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General y el T.U.P.A. de la Municipalidad según corresponda.
2. Organizar y controlar el registro de documentos que ingresen a la Municipalidad; distribuir a las diferentes unidades orgánicas los expedientes recepcionados según el despacho del Secretario General.
3. Orientar e informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes, así como sobre los procedimientos administrativos.
4. Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la Municipalidad y las salidas de los emitidos por ésta, dirigidos a otros órganos o administrados.
5. Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario.



7. Organizar y administrar el archivo general de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
8. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia.
9. Atender las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización de la Secretaría General.
10. Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
11. Llevar los registros del acervo documentario en forma sistematizada
12. Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
13. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia.

### UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

**ARTÍCULO. 54°.-** La Unidad de Tecnología de la Información, tiene como misión, formular, organizar, dirigir e implementar las acciones de aplicación de tecnologías de la información y de las comunicaciones, a fin de proveer soporte técnico e informático a las unidades orgánicas de la Municipalidad, Está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo quien depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Secretaría General.

**ARTÍCULO. 55°.** Son funciones de la Unidad de Tecnología de la Información, los siguientes:

1. Implementar tecnología de información y comunicaciones de gestión institucional, que garanticen el funcionamiento óptimo de los procesos de la Municipalidad, de acuerdo al direccionamiento estratégico y el logro de los objetivos propuestos.
2. Elaborar el Plan Informático Anual.
3. Reglamentar y capacitar en el uso de equipos y sistemas informáticos desarrollando acciones en niveles de acceso, de seguridad y de calidad en resguardo de la información automatizada de la entidad.
4. Garantizar el funcionamiento óptimo del Sistema de TIC'S de la Municipalidad.

*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



5. Desarrollar y mantener las aplicaciones de tecnologías de información y comunicaciones.
6. Administrar y configurar la red de datos de la Municipalidad.
7. Monitorear el sistema informático de la entidad compuesto por los recursos de hardware y software.
8. Desarrollar e implementar los sistemas de informática.
9. Supervisar el uso de los equipos de cómputo.
10. Establecer derechos de usuarios, accesos y seguridad a la información institucional procesada en los dispositivos de almacenamiento informático.
11. Proponer normas respecto al uso adecuado del hardware y software disponible.
12. Brindar soporte y asesoramiento técnico a los diferentes órganos y unidades orgánicas en la aplicación de TIC'S.
13. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Secretaria General.

### UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

**ARTÍCULO 56°.-** La Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, es el órgano de apoyo a las acciones administrativas de la Institución Municipal conforme a la normatividad vigente y tiene por objetivo garantizar el correcto desarrollo de los procesos de fortalecimiento de la imagen institucional y periodística de la Municipalidad. Está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo, quien depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Secretaría General.

**ARTÍCULO 57°.-** Son funciones de la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, los siguientes:

1. Organizar, dirigir y evaluar el sistema de comunicación institucional, en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
2. Organizar, ejecutar y evaluar ceremonias protocolares en coordinación con la Oficina de Secretaría General.
3. Orientar la Imagen Institucional a través de estrategias de promoción, publicidad, comunicación e investigación, resaltando el rol y logros de la gestión Municipal.
4. Aplicar sondeos de opinión pública para conocer el impacto de la gestión municipal, e informar a la Alcaldía y demás órganos de la Municipalidad.
5. Promover e implantar el intercambio de información con otras dependencias públicas y/o privadas de acciones eminentemente de carácter Municipal.



6. Formular, proponer y ejecutar el desarrollo y aplicación de políticas, 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.
7. Gestionar, procesar la información para su publicación en el Portal Web Institucional y del Portal de Transparencia, así como actualizar y asegurar la información de sus contenidos.
8. Revisar y analizar publicaciones y otros materiales informativos y comunicar a su inmediato superior los que sean de su interés.
9. Proponer normas y procedimientos para la programación y presupuesto de las acciones de difusión.
10. Coordinar reuniones y concertar citas relacionadas con la buena imagen de la Municipalidad.
11. Diseñar, coordinar y ejecutar las acciones que demanden las diferentes actividades protocolares donde participe la Municipalidad.
12. Elaborar el Plan Operativo institucional (POI) de su unidad.
13. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Secretaría General.



### **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ARTICULO 58°-** La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo, encargado de administrar los recursos materiales, humanos y financieros de la Entidad, así como de proporcionar los bienes y servicios auxiliares necesarios. Está a cargo de un Empleado de Confianza, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. La Gerencia de Administración y Finanzas está conformada orgánicamente por las sub gerencias de:

- ❖ Sub Gerencia de Recursos Humanos
- ❖ Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio
- ❖ Sub Gerencia de Contabilidad
- ❖ Sub Gerencia de Tesorería

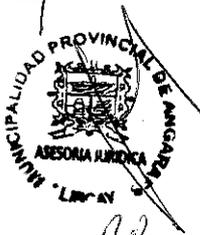
**ARTÍCULO 59°-** La Gerencia de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con los Sistemas Administrativos de: Presupuesto (fase de ejecución), Contabilidad, Tesorería, Personal, Abastecimiento y Patrimonio de conformidad con las normas vigentes.

*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



2. Planear, organizar, dirigir y controlar la provisión de los recursos materiales, económicos y financieros, así como el potencial humano, para asegurar una eficiente y efectiva gestión municipal.
3. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de control previo y simultáneo de la documentación fuente para la elaboración de los estados financieros, en observancia estricta de las normas de control.
4. Analizar, evaluar, validar y suscribir los estados financieros de la Municipalidad propuestos por el contador de la Municipalidad.
5. Analizar, evaluar, validar y suscribir el flujo de caja de la municipalidad, propuesto por la tesorería.
6. Analizar, evaluar, validar y suscribir el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, propuesto por la Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio.
7. Analizar, evaluar, validar y controlar el registro, administración, disposición y control de los bienes patrimoniales, inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad emitidos por Abastecimiento y Patrimonio.
8. Planear, organizar y supervisar los procedimientos de selección derivados de ejecución presupuestal directa o indirecta.
9. Analizar, evaluar, validar y suscribir el Cuadro de Asignación para Personal, el Presupuesto Analítico de Personal y el Presupuesto Nominativo de Personal, propuesto por Recursos Humanos.
10. Analizar, evaluar, validar y suscribir el Manual de Funciones de la Municipalidad,
11. Formular y proponer los objetivos, lineamientos de política y planes de acción para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional.
12. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo de los diferentes sistemas administrativos.
13. Informar mensualmente o cuando le soliciten, a la Gerencia Municipal y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sobre la ejecución de ingresos por fuente de financiamiento y rubro.
14. Ejecutar el control previo y concurrente sobre los actos u operaciones financieras y administrativas de su competencia y autorizar los compromisos y pagos de la Municipalidad conforme al presupuesto autorizado y su calendarización.
15. Participar en la formulación y evaluación del Plan de Operativo y el Presupuesto Anual de la Municipalidad.
16. Dirigir, supervisar y evaluar el control de la gestión administrativa económica y financiera de la Municipalidad, informando periódicamente a la Alta Dirección.
17. Autorizar descuentos en la planilla única de pago con arreglo a Ley o en cumplimiento a mandato judicial.



*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



18. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
19. Supervisar la realización de arquezos de caja inopinados, por lo menos una vez al mes.
20. Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que la Ley le faculta en materia del sistema administrativo de tesorería y encargos.
21. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
22. Dirigir y supervisar la elaboración de los Estados Financieros.
23. Participar en la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno
24. Supervisar la elaboración de los compromisos Contractuales
25. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
26. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Gerente Municipal.

### SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**ARTÍCULO 60°**- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, está a cargo de Servidor Público Directivo Superior, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 61°**- Las funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos son las siguientes:

1. Formular y proponer la política institucional y los planes de las acciones del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, de conformidad con las normas y procesos técnicos que rigen en el sistema.
2. Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Cuadro para Asignación del Personal (CAP).
3. Programar y realizar evaluaciones de personal que permita tomar decisiones sobre acciones de personal y ejecutar programas para mejorar la eficiencia y eficacia organizacional.
4. Mantener al día la información sobre contrataciones, nombramientos, ceses, licencias, vacaciones, etc. del personal municipal.
5. Proyectar las resoluciones relacionadas con pensiones, de cesantía, jubilación, invalidez y sobrevivencia del personal municipal conforme a las Leyes vigentes.

*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



6. Mantener actualizado el registro de personal (Legajo Personal), así como organizar y actualizar el escalafón de servidores municipales, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Programar y desarrollar los procesos de capacitación continua y mejorar las competencias laborales de los servidores, en concordancia a las políticas institucionales y necesidades de los órganos y unidades orgánicas, para el logro de los objetivos de la municipalidad.
8. Dirigir y supervisar los programas de bienestar e incentivos del personal y su familia, entre otros la protección y seguridad social.
9. Organizar, ejecutar y supervisar los registros de control de asistencia y permanencia del personal.
10. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
11. Coordinar y ejecutar los desplazamientos de personal entre los órganos y unidades orgánicas y puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.
12. Programar y ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración de las planillas únicas de remuneraciones y liquidación de los beneficios sociales del personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo 728 y el Decreto Legislativo N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
13. Proponer y supervisar en forma permanente el cumplimiento del Reglamento Interno de servidores en la Municipalidad.
14. Programar y ejecutar la atención médica, apoyo social y bienestar para el personal municipal que lo requiera.
15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su Unidad Orgánica en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la unidad orgánica.
16. Conducir el proceso y participar en la elaboración e implementación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP).
17. Elaborar y proponer los documentos técnicos Normativos del Personal. Supervisar el cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.



*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



## SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

**ARTÍCULO 62°.** - La Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio, está a cargo de Servidor Público Directivo Superior, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 63°.** - Son funciones de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio, las siguientes:

1. Planificar, dirigir y controlar el proceso de formulación del cuadro de necesidades de las diferentes unidades orgánicas para el logro de los fines y objetivos municipales.
2. Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Angaraes - Lircay.
3. Programar y ejecutar los procedimientos de selección establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades orgánicas involucradas.
4. Ejecutar y controlar la adquisición de bienes y el suministro de servicios requeridos.
5. Ordenar, procesar y actualizar el registro de proveedores de bienes y servicios.
6. Ejecutar y controlar el registro de ingreso, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos a través del responsable de almacén.
7. Suscribir y supervisar el cumplimiento de los contratos de adquisiciones de bienes y servicios.
8. Administrar la prestación de los diversos servicios que hace uso la Municipalidad.
9. Realizar periódicamente investigación de precios de los bienes que adquiere la Municipalidad.
10. Supervisar y Controlar el registro de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
11. Otras funciones que le asigne el inmediato superior.

## SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

**ARTÍCULO 64°.**- La Sub Gerencia de Contabilidad está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

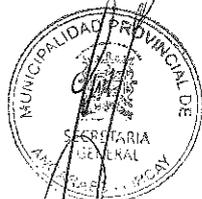
**ARTÍCULO 65°.**- Las funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar la aplicación y conducción del Sistema Nacional de Contabilidad.

*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



2. Llevar la contabilidad, la ejecución y control presupuestal de acuerdo a la disponibilidad de fondos y del sistema de contabilidad pública y demás disposiciones vigentes.
3. Mantener actualizada la contabilidad y elaborar los estados financieros oportunamente, dentro de los plazos legales y en base a la normatividad vigente.
4. Elaborar, analizar y presentar informes sobre los Estados Financieros y Presupuestarios de la municipalidad, ante las instancias pertinentes y en los plazos establecidos por Ley.
5. Conciliar los saldos de cuentas que representen existencia de bienes de capital con los inventarios físicos realizados por Abastecimiento y Patrimonio.
6. Remitir la información contable debidamente sustentada en los formatos correspondientes y la información ingresada en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF- SP).
7. Velar por la correcta presentación, actualización, veracidad, orden, confidencialidad y seguridad de los libros que el Sistema Nacional de Contabilidad establece.
8. Realizar las operaciones de registro y control de la ejecución presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
9. Efectuar las operaciones cuantificables que realiza la Municipalidad, de acuerdo con el presupuesto y normas legales.
10. Efectuar el Auxiliar Estándar de las cuentas patrimoniales que constituyen el Balance General.
11. Analizar las cuentas contables y partidas presupuestales.
12. Gestionar los tramites de CLAVE SOL y RUC de la Municipalidad.
13. Controlar, supervisar y verificar previamente que los tramites de pago cuenten con la documentación sustentatoria fuente que corresponda y que esta se encuentre conforme a Ley.
14. Controlar permanentemente el registro de ingresos por la unidad de caja en el Aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
15. Efectuar el registro SIAF contable, ejecutando la fase devengado de dicho registro, con cargo a la correspondiente específica de gasto y fuente de financiamiento.
16. Formular y proponer directivas y procedimientos relacionados a la administración optima del Sistema Administrativo de Contabilidad.
17. Efectuar el seguimiento bajo responsabilidad de las rendiciones de viatico y encargos internos otorgados al personal municipal.



*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



18. Administrar la información que se procese en el sistema informático para mantener actualizado el Procesamiento de los Estados Financieros en el aplicativo WEB.
19. Supervisar el registro de asientos contables, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales de la Municipalidad.
20. Formular, analizar e informar los estados financieros de la Municipalidad a la Gerencia de Administración y Finanzas dando pautas de corrección en los casos problema, de acuerdo a los plazos y normatividad vigente.
21. Elaborar el Balance General del Ejercicio Anual.
22. Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, ingresos propios y compromisos presupuestales de la Municipalidad.
23. Efectuar la rebaja contable de la ejecución de proyectos de Inversión.
24. Efectuar arqueos sorpresivos periódicos a los responsables del manejo de caja chica o de fondos en efectivo de la Municipalidad.
25. Proponer transferencias de cuentas corrientes y otras operaciones contables y bancarias, en coordinación con Gerencia de Administración y Finanzas y Sub Gerencia de Tesorería, con el fin de brindar un mejor servicio a los proveedores de bienes y servicios.
26. Formular y ejecutar el Plan Operativo de su unidad orgánica en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
27. Otras funciones que le asigne el inmediato superior.

### **SUB GERENCIA DE TESORERIA**

**ARTICULO 66°**- La Sub Gerencia de Tesorería está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

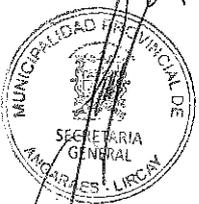
**ARTICULO 67°**- Las funciones de la Sub Gerencia de Tesorería, las siguientes:

1. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros de la Municipalidad.
2. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
3. Administrar los fondos asignados a la Municipalidad en concordancia con las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
4. Mantener al día el control de liquidez de cada una de las cuentas bancarias por toda fuente de financiamiento.

*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



5. Programar, ejecutar y controlar las acciones de tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos.
6. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad.
7. Realizar las gestiones financieras de la Municipalidad autorizadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.
8. Formular la programación de calendario de pagos, en concordancia a los ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
9. Administrar los ingresos de la Municipalidad de acuerdo a las fuentes de financiamiento que determinan la normatividad llevando el registro cronológico.
10. Realizar los depósitos de los Ingresos propios a la cuenta corriente de la Municipalidad dentro de las 24 horas de su recaudación.
11. Informar de manera mensual la ejecución presupuestal a nivel de rubro de gastos a la Gerencia de Administración y Finanzas.
12. Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad girando los respectivos pagos en la cuenta Corrientes Interbancarias (CCI).
13. Ejecutar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores de bienes y servicios y otras cuentas por pagar, de acuerdo a las normas legales y de acuerdo a la disponibilidad financiera.
14. Ejecutar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas corrientes bancarias de la municipalidad, así como también del extracto bancario.
15. Controlar, custodiar y verificar la autenticidad de las cartas fianzas, cheques de gerencia, y otros que garanticen el fiel cumplimiento de contratos y otros derechos.
16. Controlar y ejecutar el pago de las cargas sociales y otros descuentos dentro de los plazos establecidos por la SUNAT, ESSALUD, AFP y otras entidades, de acuerdo a Ley.
17. Elaborar los comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento.
18. Registrar cronológicamente el movimiento del fondo para pagos en efectivo y encargos de la Municipalidad.
19. Remitir el registro de prestadores de Servicio de Cuarta Categoría a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para la declaración del PLAME dentro de los plazos establecidos.
20. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su unidad orgánica en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
21. Otras funciones que le asigne el inmediato superior.



*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**ARTICULO 68°.-** La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de apoyo encargado de la orientación, determinación, emisión y fiscalización tributaria; así como la recaudación y ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y administrativas, debiendo establecer políticas de gestión y estrategias para simplificar los procesos tributarios y de recaudación. Está a cargo de un Empleado de Confianza, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**ARTICULO 69°.-** Las funciones de la Gerencia de Administración Tributaria, son las siguientes:

1. Administrar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter Municipal.
2. Organizar, establecer y mantener actualizado el padrón único de contribuyentes, así como las cuentas corrientes de contribuyentes por tributos y rentas.
3. Programar el ingreso de información recibida a través de las declaraciones juradas de los diferentes tributos y de rentas al sistema de Administración Tributaria.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación de la Base de Datos de Contribuyentes y de Predios y velar por su oportuna y veraz autenticidad.
5. Planificar, organizar y dirigir las estrategias, políticas incorporadas en los planes, programas y proyectos que se implementen para la recaudación y fiscalización tributaria que conlleven a la ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases pertinentes al cumplimiento de las obligaciones tributarias.
7. Administrar el sistema tributario municipal.
8. Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos normativos, planes o programas que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal.
9. Emitir y suscribir la resolución que pone fin a la primera instancia administrativa en procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios.
10. Emitir y suscribir resoluciones de oficio relacionadas con materia tributaria.
11. Resolver recursos de apelación de solicitudes de fraccionamiento de deuda tributaria.
12. Establecer las políticas de emisión anual, distribución de los valores tributarios, e impulsar la gestión de su cobranza.

*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



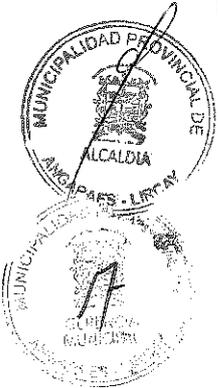
13. Implementar mejoras y optimizar el servicio de Orientación al Contribuyente.
14. Otras funciones que le asigne el inmediato superior.

### **SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

**ARTICULO 70°**- La Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Fiscalización Tributaria; está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior, quien depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

**ARTICULO 71°**- Las funciones de la Sub Gerencia de Registro y Recaudación Tributaria, son las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria.
2. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción y registro en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
3. Emitir informe técnico de las afectaciones de los tributos municipales y proponer las modificaciones que correspondan en el registro del contribuyente.
4. Coordinar y controlar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación de los tributos municipales de los contribuyentes y predios.
5. Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por la omisión a la presentación de la declaración jurada por parte de los contribuyentes de la provincia.
6. Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, hasta su envío al archivo central, conforme a Ley.
7. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información estadística sobre contribuyentes y predios de la provincia.
8. Controlar y determinar la base imponible para aplicar el impuesto predial, impuesto de Alcabala e impuesto a los espectáculos públicos no deportivos.
9. Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
10. Organizar, coordinar, programar y supervisar la emisión de los recibos de pago mecanizados y las declaraciones juradas mecanizadas; así como de especies valoradas y otros que se relacionan con la captación de recursos financieros.



*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



11. Detectar contribuyentes omisos o evasores a obligaciones tributarias formales y sustanciales de impuestos de ámbito municipal.
12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su unidad orgánica.
13. Diseñar, planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo.
14. Procesar la emisión mecanizada anual del ejercicio fiscal y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
15. Emitir órdenes de pago de forma trimestral de periodos vencidos por impuesto predial y arbitrios municipales, por incumplimientos detectados a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes de la provincia, las que deben ser diligenciados conforme lo dispone el Código Tributario.
16. Proponer las Resoluciones que aprueban el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo.
17. Transferir los valores a cobranza coactiva, agotado el procedimiento tributario administrativo.
18. Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes de la provincia.
19. Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
20. Elaborar proyectos de normas, directivas y manual de procedimientos administrativos de su competencia, para la mejor aplicación de cobranza tributaria.
21. Establecer programas orientados a captar y atraer al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones formales y sustanciales y, el fortalecimiento del Sistema Tributario Municipal.
22. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
23. Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los contribuyentes.
24. Otras funciones que le sean asignadas en temas de su competencia.



*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



**SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA**

**ARTÍCULO 72°**- La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo, quien es titular del procedimiento de ejecución coactiva y ejerce a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones de hacer o de no hacer; depende administrativamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

**ARTICULO 73°**- Las funciones de la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, son las siguientes:

1. Administrar los expedientes coactivos de obligaciones tributarias y no tributarias, así como liquidar el importe a pagar por gastos y costas procesales de acuerdo a Ley.
2. Coordinar con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad, así como con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus funciones.
3. Verificar la exigibilidad de la obligación tributaria y no tributaria materia de Ejecución Coactiva.
4. Suspender el proceso coactivo de obligaciones tributarias y no tributarias con arreglo a lo dispuesto en el T.U.O de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
5. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades a su cargo, cumplir y hacer cumplir las Leyes, normas y demás disposiciones de los procedimientos de Ejecución Coactiva.
6. Ejecutar como medida previa para la ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o demolición de las mismas.
7. Reportar mensualmente a Gerencia de Administración Tributaria sobre el estado de deuda y cobranzas coactivas.
8. Ejecutar las medidas cautelares que la administración disponga, a través de sus órganos instructores, dentro de la secuela de un procedimiento administrativo sancionador, conforme a Ley y que sean coactivamente exigibles.
9. Programar, dirigir y ejecutar en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza pecuniaria y no pecuniaria de dar, hacer o no hacer, concerniente a las multas y demoliciones, clausura de locales comerciales; y, adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales, de conformidad a los dispositivos establecidos en la Ley.



*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



**ARTÍCULO 75°.-** Son funciones de la Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de desarrollo territorial y la ejecución de proyectos de inversión, infraestructura urbana y rural en beneficio de la comunidad.
2. Programar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de mantenimiento de la infraestructura vial, rural y urbana.
3. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de habilitaciones urbanas y subdivisiones de tierras, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.
4. Planificar, conducir el proceso de elaboración y dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial y Plan de Asentamientos Humanos.
5. Atender solicitudes de cambio de zonificación y usos de suelo en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente.
6. Supervisar las acciones inherentes al planeamiento territorial y catastro y rural de la jurisdicción de conformidad a los dispositivos establecidos.
7. Resolver los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA en primera instancia administrativa.
8. Otorgar licencias de edificación, remodelación como las autorizaciones para la instalación telecomunicaciones, radioemisoras y avisos publicitarios, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
9. Otorgar autorizaciones para obras menores en los espacios públicos, en concordancia con las disposiciones legales vigente.
10. Planificar, programar y ejecutar las acciones relacionadas con la gestión prospectiva y correctiva de conformidad con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres-SINAGERD.
11. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de gestión de riesgos de desastres, durante las sesiones del grupo de trabajo presidido por el alcalde;
12. Proponer a la Gerencia Municipal la conformación de la Comisión de Recepción de Obras Públicas para el cumplimiento de la ley;
13. Emitir Resoluciones de sanción para la aplicación de multas y sanciones de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas - RAISA, vigente.
14. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.



*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



15. Coordinar con las Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
16. Otras funciones que le asigne el inmediato superior.

### **SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**ARTICULO 76°.-** La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial.

**ARTICULO 77°.-** Las funciones de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, son las siguientes:

1. Programar y desarrollar el perfil y estudios de factibilidad técnico económica de los proyectos que le sean encomendados, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública aprobados en el presupuesto participativo de la Municipalidad.
2. Proyectar directivas para la formulación de perfiles de pre inversión y la formulación y aprobación de estudios de inversión a nivel de expediente técnico detallado.
3. Inscribir los proyectos de pre-inversión en el banco de proyectos para su evaluación y levantar las observaciones de los perfiles revisados, evaluados participar en la identificación de proyectos de inversión pública de interés social.
4. Disponer de informaciones actualizadas sobre los indicadores requeridos para el cálculo de los costos unitarios, presupuestos y requerimientos de insumos.
5. Formular, ejecutar y evaluar Plan Operativo de su unidad orgánica.
6. Elaborar los estudios definitivos de los proyectos declarados viables
7. Mantener actualizado el inventario de estudios de Inversión y constituir el archivo técnico respectivo.
8. Informar mensualmente a la Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
9. Otras funciones que le asigne el inmediato superior.

### **SUB GERENCIA DE OBRAS**

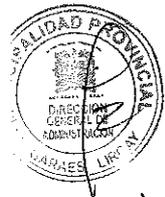
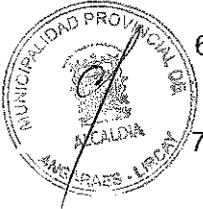
**ARTICULO 78°.-** La Sub Gerencia de Obras Públicas, está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial.

**ARTÍCULO 79.-** Las funciones de la Sub Gerencia de Obras, son las siguientes:

*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



1. Formular, ejecutar y controlar el plan de obras de la Municipalidad.
2. Dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar los proyectos de Inversión de la municipal.
3. Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo urbano y la ejecución de obras públicas.
4. Elaborar los términos de referencia correspondientes a los requerimientos de adquisición de bienes y servicios necesarios para la ejecución de obras por ejecución presupuestaria directa, así como los requerimientos para la contratación de ejecuciones obras por contrata.
5. Coordinar con la Alta Dirección y la Sub Gerencia de Presupuesto sobre la programación y/o reprogramación de los proyectos de Inversión que fueran necesarios.
6. Atender y emitir opinión sobre los expedientes administrativos de su competencia.
7. Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.
8. Elaborar la documentación para la ejecución de las obras en diferentes modalidades de ejecución.
9. Organizar y formular las especificaciones técnicas, así como los expedientes técnicos del plan de obras aprobados, para su ejecución.
10. Prestar asesoramiento técnico para la ejecución de obras de pavimentación, asfalto y veredas de vías públicas por convenios con la organización vecinal y comunal, en observancia de los Artículos 62º, 63º y 64º de la Ley de Tributación Municipal; así como controlar su ejecución oportuna.
11. Autorizar y controlar las obras y trabajos que realicen otras entidades en la vía pública, relacionados con la conservación y embellecimiento de la ciudad.
12. Disponer los procedimientos necesarios para recepción de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su unidad orgánica.
14. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras aprobadas en el proceso de Presupuesto Participativo, encargándose de su ejecución e inspección.
15. Sistematizar los costos de materiales y mano de obra que intervienen en la ejecución de los proyectos de inversión.
16. Otras funciones que le sean asignadas en el área de su competencia.



*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



9. Fiscalizar el comportamiento de las infracciones urbanas en la ciudad (Construcciones sin licencia, ocupación de vías, ocupación de equipamientos urbanos, etc.)
10. Evaluar los expedientes referidos al control urbano (solicitud de licencias de edificación, uso de vía, certificados de parámetros urbanos, zonificaciones y vías, paralizaciones de obra, reparación de pavimentos, numeración de predios, entre otros.)
11. Ejecutar el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente, según su competencia.
12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su unidad orgánica.
13. Incorporar la gestión del riesgo de desastres, en los planes y documentos de gestión.
14. Otras funciones que le sean asignadas en el área de su competencia.



### **SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN**

**ARTICULO. 82°.-** La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación; está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial.

**ARTICULO. 83°.** - Son Funciones y atribuciones en materia de Supervisión y Liquidación los siguientes:

1. Dirigir, coordinar supervisar y evaluar las actividades de supervisión técnica, y técnico normativo referidas al avance físico de las obras en ejecución, de los proyectos de inversión, por administración directa, encargo y contrata.
2. Formular la normatividad técnico funcional necesaria para la supervisión evaluación de las obras en el ámbito de su competencia.
3. Comprobar la calidad de obra en el proceso de ejecución y final, verificando las metas logradas y de ver incumplimiento o anomalías comunicar a la Alta Dirección y Gerencia de Gestión Territorial e Infraestructura, a fin de tomar las medidas correctivas pertinentes.
4. Supervisar la aplicación de normas y procedimientos sobre procesos técnicos de ejecución de obras y equipamiento, cualquiera sea la modalidad de ejecución proponiendo las medidas correctivas correspondientes.
5. Opinar sobre los términos de la suscripción de convenios y/o contratos para el cumplimiento de sus fines.



*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



6. Efectuar el control sobre la ejecución de obras y verificar los informes de avance de obras.
7. Informar periódicamente a su inmediato superior y la alta dirección, sobre los avances de obra y acontecimientos que se presenten en el desarrollo de las mismas.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su unidad orgánica.
9. Formular y/o adecuar normas y procedimientos complementarios a fin de establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de liquidación técnica y financiera de las obras.
10. Supervisar la aplicación de normas y procedimientos sobre procesos técnicos de ejecución de obras y equipamiento, cualquiera sea la modalidad de ejecución proponiendo las medidas correctivas correspondientes.
11. Revisar, evaluar, aprobar y/u observar la liquidación técnico financiera de las obras concluidas.
12. Otras funciones que le sean asignadas en el área de su competencia.



### **SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL**

**ARTÍCULO 84°.-** La Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil, está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial.

**ARTÍCULO 85°.-** Las Funciones de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil, son las siguientes:

1. Formular, evaluar y ejecutar los planes operativos de emergencia frente a la respuesta en situaciones de desastres y emergencias.
2. Proponer al comité, el plan de defensa civil, para su aprobación.
3. Impulsar la institucionalización de la Gestión de Riesgo de Desastres (GRD) en los documentos de gestión y planes de desarrollo.
4. Incluir en el Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Municipalidad la elaboración de planes específicos de GRD y otros de su competencia.
5. Conformar e instalar los grupos de trabajo para la gestión del riesgo de desastres y las plataformas de defensa civil, velando por su funcionamiento.
6. Participar en la elaboración del plan de desarrollo concertado incorporando la GRD, a nivel del gobierno local Provincial.

*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*





7. Llevar el libro de actas y la documentación del comité de defensa civil.
8. Informar acerca del grado y oportunidad de los acuerdos.
9. Centralizar la información cursada al comité por sus miembros y otros organismos.
10. Garantizar la continuidad operativa del comité de defensa civil.
11. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de defensa civil por delegación del presidente del comité.
12. Ejecutar el plan de capacitación en defensa civil para la colectividad de su jurisdicción.
13. Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda, en beneficio de los damnificados en caso de desastres.
14. Supervisar la ejecución de las Inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones en la Provincia de Angaraes - Lircay, conforme a lo establecido en el reglamento de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su unidad orgánica.
16. Promover, conducir y verificar la ejecución de simulacros en los centros laborales, educativos, comunales y otros.
17. Proponer la declaratoria de estado de emergencia por desastre, si la magnitud de los daños lo amerita.
18. Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar apoyos de prevención de desastres.
19. Elaborar el mapa de zonas vulnerables de su ámbito geográfico y proponer su aprobación mediante ordenanza municipal.
20. Asegurar que la autoridad competente efectúe la delimitación y/o el establecimiento de las franjas marginales de los ríos y, como zonas de muy alta vulnerabilidad.
21. Verificar el cumplimiento de las disposiciones impartidas por el INDECI para proteger la vida y el patrimonio, convirtiéndolas si fuera conveniente en ordenanzas municipales.
22. Proponer al INDECI la dación de normas técnicas legales y administrativas sobre Defensa Civil.
23. Administrar los almacenes de bienes, equipos y enseres optimizando su uso en la atención de desastres.
24. Otras funciones que le sean asignadas en el área de su competencia.



*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



## SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO Y MAQUINARIAS

**ARTICULO 86°.-** La Sub Gerencia de Equipo Mecánico y Maquinarias, es el órgano de línea encargado y responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la administración, control, y uso de los programas de mantenimiento y reparación de las maquinarias y equipos pesados de propiedad de la Municipalidad.

Está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial.

**ARTICULO. 87°.-** Las funciones de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico y Maquinarias, son las siguientes:

1. Planificar y supervisar el mantenimiento y reparación de equipos, maquinarias y vehículos.
2. Prestar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y maquinaria liviana y pesada.
3. Controlar el kilometraje y horómetro de salida y fin de servicio de la flota vehicular y el estado de la unidad.
4. Elaborar la programación de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades vehiculares y maquinaria liviana y pesada.
5. Mantener actualizado el registro de indicadores de consumo de combustibles, lubricantes, repuestos y otros, de acuerdo a las características de los vehículos (bitácora).
6. Otras funciones que le sean asignadas en el área de su competencia.

## GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL

**ARTÍCULO. 88°.-** La Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental es el Órgano de Línea de Segundo Nivel Organizacional. Está a cargo de un Empleado de Confianza designado por el alcalde, quien depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Municipal.

**ARTICULO. 89°.-** Las funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental son las siguientes:

*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia y Áreas, conforme a sus competencias.
2. Establecer políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico, a través de la promoción de la micro y pequeñas empresas, asociaciones productivas, turismo, artesanía, comercio, e industria, mediante la promoción y regulación para su formalización y acceso a las entidades financieras.
3. Elaborar, implementar y actualizar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local sostenible.
4. Concertar con el sector público, privado y organizaciones de base la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en la jurisdicción.
5. Proponer políticas orientadas a generar la productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales, así como la elaboración de mapas provinciales sobre potenciales riquezas con el propósito de generar puestos de trabajo.
6. Gestionar las acciones, actividades y proyectos de cada una de las Áreas adscritas a la Gerencia.
7. Formar alianzas estratégicas con las instituciones públicas, privadas y organizaciones de base a nivel nacional e internacional y tratar de estimular convenios para el crecimiento equilibrado y equitativo de la producción, comercio, servicio y turismo con responsabilidad ambiental.
8. Promover la formalización de la Micro, Pequeñas y Medianas Empresas en la Provincia.
9. Proponer estrategias, políticas y normas para el cumplimiento de las actividades concernientes a la promoción del manejo adecuado, protección y conservación del medio ambiente y de sus recursos naturales en su ámbito jurisdiccional.
10. Emitir Resoluciones de sanción para la aplicación de multas y sanciones de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas - RAISA, vigente.
11. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
12. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
13. Otras funciones que le sean asignadas en el área de su competencia.



*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



## SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO

**ARTICULO. 90°.-** La Sub Gerencia de Desarrollo Económico Productivo Está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

**ARTICULO. 91°.-** Las funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Productivo son las siguientes:

1. Ejecutar las actividades conducentes al desarrollo económico productivo de la provincia.
2. Dirigir, coordinar, supervisar investigaciones y/o estudios que contribuyan a dinamizar el desarrollo económico.
3. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo o indirecto al desarrollo de la micro y pequeña empresa, así como de apoyo comunal.
4. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo o indirecto al desarrollo de la micro y pequeña empresa.
5. Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
6. Colaborar las acciones de promoción a través de la implementación de acuerdos estratégicos con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada de la provincia.
7. Ejecutar los proyectos de Inversión en materia de su competencia.
8. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos a la Unidad Orgánica pertinente.
9. Otras funciones que le sean asignadas en el área de su competencia.

## ÁREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

**ARTICULO. 92°.-** El Área de Desarrollo Agropecuario está a cargo de un Servidor Público - Especialista depende funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Productivo.

**ARTICULO. 93°.-** Las funciones del Área de Desarrollo Agropecuario son las siguientes:

*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar la ejecución de programas y proyectos relacionados a la gestión de la agricultura familiar, la pequeña y micro empresa (PYME), y la gestión de los recursos naturales.
2. Formular y evaluar el Plan Operativo Anual de su unidad orgánica.
3. Promover y participar en instancias de coordinación interinstitucional, con el fin de analizar y debatir aspectos ligados a la problemática del desarrollo económico local y de gestión de recursos naturales.
4. Definir en coordinación con las demás instituciones con funciones afines, el potencial competitivo para la producción agropecuaria y determinar sus requerimientos de inversión.
5. Promover e implementar los convenios de cooperación interinstitucional y alianzas estratégicas suscritos entre los diferentes actores del sector.
6. Generar un servicio de información de posibilidades comerciales a nivel internacional, nacional, regional y provincial, para facilitar la comercialización de la producción local.
7. Promover y participar en la organización de ferias agropecuarias a nivel regional, provincial y distrital.
8. Promover el desarrollo de capacidades de las familias productoras, de los pequeños y microempresarios, autoridades comunales y organizaciones de base.
9. Interpretar y compartir con el personal el marco normativo que son inherentes a las diferentes acciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y gestión Ambiental.
10. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

### ÁREA DE PROMOCIÓN DE MYPES

**ARTÍCULO. 94°.-** El Área de Promoción de Mypes, es la unidad orgánica encargada de planificar, programar, promover y ejecutar las actividades sobre desarrollo turístico y de la mediana y pequeña empresa, está a cargo de un Servidor Público – Apoyo que depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Productivo.

**ARTÍCULO. 95°.-** Las funciones del área de Promoción de Mypes son las siguientes:

1. Desarrollar capacidades a las Mypes en la generación de las cadenas de mercado, producción y cadenas de valor.

*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



2. Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción y el desarrollo de medianas y pequeñas empresas en la Provincia.
3. Promover la creación de organizaciones o asociaciones de medianas y pequeñas empresas según las diversas actividades económicas de la Provincia.
4. Promover y administrar el registro de organizaciones o asociaciones de medianas y pequeñas empresas según las diversas actividades económicas de la Provincia.
5. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
6. Proporcionar la información necesaria acerca de las oportunidades de negocio en base al mapa provincial de las potencialidades.
7. Generar sistemas de información, capacitación, acceso a mercados, tecnologías, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
8. Facilitar la formalización de las Mypes, con criterios de simplificación administrativa.
9. Realizar actividades de capacitación, ferias de servicios empresariales y rueda de negocios.
10. Promover programas de apoyo a las Mypes a través de la capacitación, así como el apoyo técnico para la consecución de pequeños préstamos ante los sistemas financieros.
11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Productivo.

### **SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SANEAMIENTO**

**ARTÍCULO 96°.-** La Sub Gerencia de Gestión Ambiental y saneamiento está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior, quien depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

**ARTÍCULO 97°.-** Las funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento son las siguientes:

1. Formular, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
2. Promover mecanismos de participación ciudadana y organizaciones civiles en la gestión ambiental, en el diseño y aplicación de políticas, normas e instrumentos de gestión ambiental que son de competencia municipal.

*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



3. Formular el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS), con participación de la ciudadanía y en coordinación con las municipalidades distritales, el sector Salud y las autoridades competentes, con el objetivo de establecer las condiciones para una adecuada gestión de los residuos sólidos, asegurando una eficiente y eficaz prestación de los servicios y actividades de residuos en todo el ámbito de su competencia desde la generación hasta su disposición final.
4. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento rural existentes en el ámbito Provincial.
5. Elaborar e implementar un plan de acción para la prevención y control de la contaminación sonora, emisión de humos, gases y demás elementos contaminantes del ambiente para establecer las políticas, estrategias y medidas necesarias, en función a los Estándares Nacionales de Calidad Ambiental. Cuando corresponda se coordinará con las municipalidades distritales.
6. Establecer mecanismos para la generación, organización y sistematización de la información ambiental relativa a los sectores, áreas o actividades a su cargo.
7. Regular y controlar el proceso de disposición final de líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial; así como la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
8. Normar y controlar los ruidos y vibraciones originadas por las actividades domésticas y comerciales, así como por las fuentes móviles, debiendo establecer la normativa respectiva sobre la base de los Estándares de Calidad Ambiental (ECA).
9. Asumir, total o parcialmente, la prestación de aquellos servicios en materia de residuos sólidos que las municipalidades distritales no puedan brindar, en el marco de una declaratoria de emergencia en materia de residuos sólidos.
10. Elaborar el plan de recuperación de áreas degradadas por residuos sólidos y/o programas de reconversión y manejo de áreas degradadas de residuos conforme a los plazos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1389.
11. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental la cobranza de arbitrios por la prestación de los servicios de residuos sólidos en el ámbito urbano.
12. Emitir opinión fundamentada sobre los proyectos de ordenanzas distritales referidos al manejo de residuos sólidos, incluyendo la cobranza de arbitrios correspondientes.
13. Establecer una tasa especial para la gestión y manejo de los residuos especiales en caso sus generadores decidan su entrega al servicio de limpieza pública. En



*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.

10. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
11. Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
12. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del titular del pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
13. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de directivas y manuales de procedimiento, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
14. Formular el Plan de Trabajo Anual, evaluar trimestralmente el cumplimiento de los objetivos y metas programadas y otros de su competencia.
15. Coordinar acciones de fortalecimiento y otras de competencia compartida con las áreas técnicas municipales de saneamiento de los distritos.
16. Otras funciones que le sean asignadas en el área de su competencia.



### ÁREA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

**ARTICULO. 100°.-** El Área de Fiscalización Ambiental se encarga de la acción de control para verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables que tiene a su cargo un administrado, sea este una persona natural o jurídica, de derecho privado o público. Está a cargo de un Servidor Público de Apoyo que depende de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento.

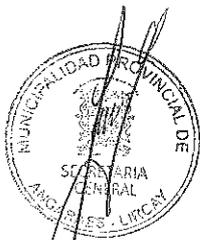
**ARTICULO. 101°.-** Las funciones del Área de Fiscalización Ambiental son las siguientes:

1. Formular y ejecutar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) y coordinar su cumplimiento con el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA).
2. Establecer los procedimientos para la atención de las denuncias de las acciones que pongan en riesgo la salud o tranquilidad pública y la alteración ambiental, precisando las prohibiciones y restricciones.

*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



3. Aprobar los instrumentos técnicos, legales y operativos para el ejercicio de las funciones de fiscalización ambiental dentro de las competencias municipales asignadas y la normativa de la OEFA.
4. Contar con mecanismos que permitan medir la eficacia y eficiencia del ejercicio de la fiscalización ambiental a su cargo en el marco de los indicadores que establezca el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA).
5. Proponer la incorporación en el Régimen de Aplicación de Sanciones (RAS) las infracciones cometidas contra el ambiente y la salud pública.
6. Monitorear, vigilar y fiscalizar la calidad ambiental que comprende los componentes del aire, agua y suelo, de acuerdo a las normas que establecen los estándares nacionales de calidad ambiental, en el marco de sus competencias.
7. Establecer disposiciones especiales para controlar los ruidos y otras actividades que, por su intensidad, tipo, duración o persistencia, puedan ocasionar daños a la salud o tranquilidad de la población.
8. Ordenar la medida administrativa de clausura transitoria o definitiva de edificios, establecimientos o servicios que produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o la tranquilidad del vecindario.
9. Controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial; así como la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes del ambiente.
10. Autorizar, supervisar, fiscalizar y sancionar el transporte de residuos peligrosos en su jurisdicción, en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con excepción del que se realiza en las vías nacionales y regionales, en cuyo caso la autorización deberá ser emitida por la autoridad competente.
11. Supervisar y fiscalizar a los recicladores y/o asociaciones de recicladores en el cumplimiento de sus obligaciones en el marco del sistema municipal de gestión y manejo de residuos sólidos en el distrito del cercado.
13. Regular, supervisar, fiscalizar y sancionar el manejo de los residuos de demolición o remodelación de edificaciones en el ámbito de su competencia.
14. Fiscalizar la implementación de la gestión ambiental a las municipalidades distritales en las funciones que le competen.
15. Otras funciones que le sean asignadas en el área de su competencia.



*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*

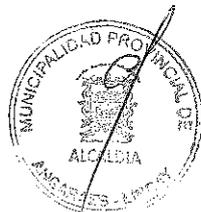


## AREA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

**ARTICULO 102°.**— El Área de Gestión de Residuos Sólidos es responsable de la gestión de la limpieza pública y de los residuos sólidos de origen domiciliario, comercial y de aquellas actividades que generen residuos similares a éstos. Está a cargo de un Servidor Público de apoyo, quien depende de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y saneamiento.

**ARTICULO 103°.**— Las funciones del Área de Gestión de Residuos Sólidos son las siguientes:

1. Administrar los servicios de recolección y transporte de los residuos sólidos municipales y de la limpieza de vías, espacios y monumentos públicos en su jurisdicción.
2. Promover e implementar progresivamente programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos en el ámbito provincial, facilitando la valorización de los residuos y asegurando una disposición final técnicamente adecuada.
3. Implementar progresivamente incentivos sociales y/o ambientales para que los contribuyentes participen activamente del Programa de Formalización de Recicladores y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos.
4. Identificar, eliminar o minimizar los impactos negativos generados por los residuos sólidos municipales.
5. Identificar la generación de los residuos sólidos municipales producidos en las actividades sociales y plantear alternativas de solución.
6. Evaluar la propuesta de ubicación de infraestructuras de residuos sólidos a efectos de emitir el certificado de compatibilidad de uso de suelo correspondiente.
7. Implementar el Plan de Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) y otros residuos peligrosos municipales generados en las viviendas y en las instituciones públicas y privadas.
8. Ejecutar programas para la progresiva formalización de las personas, operadores y demás entidades que intervienen en el manejo de los residuos sólidos sin las autorizaciones correspondientes.
9. Otras funciones que le sean asignadas en el área de su competencia.



*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*

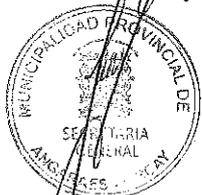


**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**ARTICULO 104°.**– La Gerencia de Desarrollo Social es un órgano de línea, Está a cargo de un Empleado de Confianza designado por el alcalde, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**ARTICULO 105°.**– Las funciones de la Gerencia de Desarrollo Social son las siguientes:

1. Proponer e implementar las políticas y normas para el desarrollo social de la Provincia de Angaraes.
2. Planear, programar y controlar las actividades de la Sub Gerencia de la Juventud, Cultura, y Deporte.
3. Monitorear el proceso de adquisición, distribución y control de los Productos de los programas sociales.
4. Monitorear el proceso de empadronamiento de las beneficiarias de los Programas Sociales, de acuerdo a las normas legales pertinentes.
5. Coordinar periódicamente con los Ministerios correspondientes para la recepción de Fondos de Transferencia para Proyectos y Programas Sociales de lucha contra la pobreza.
6. Focalizar y diagnosticar los puntos críticos de extrema pobreza en la Provincia.
7. Remitir información a los Órganos de Control sobre la ejecución de las Programas Sociales.
8. Organizar y monitorear los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adulto mayor, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
9. Promover acciones de paternidad responsable.
10. Elaborar, ejecutar, los proyectos de inversión pública del eje social.
11. Emitir resoluciones gerenciales en temas de su competencia.
12. Elaborar Manuales de Procedimientos y directivas para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
13. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
14. Otras funciones que le sean asignadas en el área de su competencia.



*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*

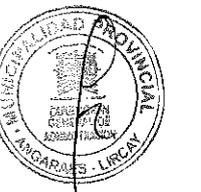


## SUB GERENCIA DE POBLACIONES VULNERABLES

**ARTICULO 106º.**– La Sub Gerencia de Poblaciones Vulnerables Está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

**ARTICULO 1107º.**– Las funciones de la Sub Gerencia de Poblaciones Vulnerables son las siguientes:

1. Diseñar, aplicar, promover, desarrollar, supervisar, monitorear y evaluar los proyectos, programas, estrategias y actividades de prevención y atención frente a la violencia familiar y sexual, así como promover relaciones democráticas entre varones y mujeres, en el marco de los lineamientos y políticas establecidas por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP).
2. Promover, coordinar y fortalecer redes y mecanismos de articulación a nivel intersectorial, de la sociedad civil, de organizaciones sociales de base y de la empresa privada para la atención y prevención de la violencia familiar y sexual; emprendimientos económicos como alternativa para enfrentar situaciones de violencia y vigilancia de las políticas en las materias de prevención, atención, protección y recuperación de personas afectadas por violencia familiar y sexual.
3. Promover el fortalecimiento de los Hogares de Refugio Temporal y Centros de Protección frente a la violencia familiar y sexual.
4. Promover la recuperación en las personas afectadas por la violencia familiar y sexual.
5. Diseñar, formular e implementar metodologías y procedimientos del sistema de información y estadística para el monitoreo y evaluación en materia de violencia familiar y sexual.
6. Sistematizar y gestionar el conocimiento para la toma de decisiones en relación a la intervención frente a la violencia familiar y sexual.
7. Generar evidencia sobre los resultados de las intervenciones del PNCVFS para implementar acciones correctivas, propuestas o pilotos de diversificación de servicios.
8. Promover, coordinar, diseñar y ejecutar investigaciones sobre la problemática de Violencia familiar y sexual y sobre las intervenciones del PNCVFS.
9. Promover la suscripción de convenios y acuerdos orientados a la mejor implementación del programa y velar por su cumplimiento.
10. Velar por el desarrollo de la gestión eficiente de los recursos humanos a su cargo para el logro de sus objetivos y metas.



*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



11. Efectuar el Censo de personas con Discapacidad a nivel Provincial y adultos mayores.
12. Otras funciones que le sean asignadas en el área de su competencia.

### ÁREA DE DEMUNA

**ARTICULO 108°.**– El Área de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente – DEMUNA, está a cargo de un Servidor Público Especialista, que depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Poblaciones Vulnerables.

**ARTICULO 109°.**– Las funciones del Área de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente – DEMUNA, son las siguientes:

1. Desarrollar programas especiales de asesoría, orientación y tratamiento a los problemas familiares que involucre mayormente al niño, adolescente y a la mujer.
2. Promover la defensa del niño, el adolescente y la mujer que según dispositivos legales vigentes corresponde a la Municipalidad; desarrollar programas, asesoría, orientación y tratamiento a problemas familiares y de grupo relacionado con la DEMUNA.
3. Intervenir en aspectos de la DEMUNA, cuando se encuentren en conflictos sus derechos para hacer prevalecer su interés superior, presentando denuncias ante las autoridades competentes.
4. Presentar denuncias ante autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
5. Coordinar con el Ministerio de la Mujer y Población Vulnerables – MIMP, como ente rector.
6. Intervenir cuando se encuentren en conflicto sus derechos para hacer prevalecer su interés superior.
7. Cumplir con el marco legal vigente en el proceso de organización y acreditación de la DEMUNA en base al Decreto Legislativo N° 1297 y su reglamentación; al Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente Decreto Supremo N° 005-2019-MIMP y lo señalado en el Art. 45° del Decreto Legislativo N° 1377.
8. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
9. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
10. Elaborar el Plan de Trabajo, estableciendo un ambiente agradable que permita el logro de los objetivos y metas.



*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



11. Otras funciones que le sean asignadas en el área de su competencia.

### ÁREA DE OMAPED

**ARTICULO 110°.**– La Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED, está a cargo de un Servidor Público Especialista, que depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Poblaciones Vulnerables.

**ARTICULO 111°.**– Las funciones de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED, son las siguientes:

1. Desarrollar programas especiales de asesoría, orientación y tratamiento a los problemas familiares que involucre a las personas discapacitados.
2. Realizar estudios y atención de prevalencia de la deficiencia, discapacidad y minusvalía (OMAPED); cumpliendo con lo dispuesto por la Ley N° 27050 y modificatoria Ley N° 28164; Los que más serán en la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad promoviendo la integración social y económica.
3. Promover acciones al fortalecimiento y desarrollo de la familia para asegurar la integración familiar de las personas con discapacidad; promover actividades de carácter recreativo, deportivo, cultural y otros para lograr la participación sana y efectiva.
4. Sensibilizar y concientizar a la comunidad acerca de la problemática de la persona con discapacidad.
5. Elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en el distrito, el cual será actualizado permanentemente.
6. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas que integran la Municipalidad a fin de brindar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
7. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible atención y solución.
8. Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo efectivo.
9. Promover y velar por las condiciones de accesibilidad arquitectónica y urbanística en la Provincia, a fin de brindar facilidades de desplazamiento a los discapacitados.
10. Elaborar el Plan de Trabajo, estableciendo un ambiente agradable que permita el logro de los objetivos y metas.

*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



11. Otras funciones que le sean asignadas en el área de su competencia.

### ÁREA DEL ADULTO MAYOR

**ARTÍCULO 112°.** – El área del Adulto Mayor, está a cargo de un Servidor Público de apoyo, que depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Poblaciones Vulnerables.

**ARTÍCULO 113°.** – Las funciones del Área del Adulto Mayor, son las siguientes:

1. Desarrollar programas especiales de asesoría, orientación y tratamiento a los problemas familiares que involucre a las personas adultas mayores en cumplimiento al marco legal vigente y sus modificatorias
2. Establecer alianzas estratégicas para la implementación progresiva de los servicios que debe brindar el Área de Adulto Mayor.
3. Promover actividades de cultura, esparcimiento y socialización.
4. Diseñar actividades de educación y capacitación laboral.
5. Fomentar todo tipo de asociaciones de adultos mayores, brindándoles permanente asesoría y capacitación para la sostenibilidad de los mismos.
6. Implementar servicios de asesoría legal para la defensa de los derechos de los adultos mayores en caso de abusos y maltratos.
7. Diseñar e implementar campañas permanentes de promoción de los derechos de los adultos mayores.
8. Implementar el registro provincial de personas adultas mayores de acuerdo a los lineamientos y formatos que para el efecto establezca el órgano rector.
9. Coordinar con la Sub Gerencia de Poblaciones Vulnerables para la implementación del registro de instituciones y organizaciones de personas adultas mayores.
10. Establecer alianzas estratégicas con los diversos niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
11. Implementar el programa de voluntariado del adulto mayor.
12. Articulación intersectorial y con los gobiernos regionales y locales para implementar y fortalecer servicios sociales.
13. Implementar tareas para precisar la localización de los domicilios de potenciales usuarios para la afiliación y notificaciones.



A



*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



14. Implementar diversos canales y/o puntos de atención que faciliten a los usuarios el trámite de acreditación de su supervivencia. Mediante mecanismos de articulación interinstitucional e intergubernamental.
15. Fortalecer la red de colaboración para la implementación de servicios de apoyo al adulto mayor.
16. Otorgar protección a los adultos mayores de sesenta y cinco años a más, pertenecientes a grupos sociales especialmente vulnerables, logrando su bienestar.
17. Elaborar el Plan de Trabajo, estableciendo un ambiente agradable que permita el logro de los objetivos y metas.
18. Otras funciones que le sean asignadas en el área de su competencia.

### **SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

**ARTÍCULO 114°.-** La Sub Gerencia de Programas Sociales, está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

**ARTÍCULO 115°.** Las funciones de la Sub Gerencia de Programas Sociales, son las siguientes:

1. Planificar, coordinar, gestionar y dirigir acciones de control que garanticen el buen funcionamiento de los programas sociales.
2. Coordinar y gestionar la transferencia de programas sociales alimentarios que comprenden a los comedores populares y alimentos por trabajo
3. Actualización de registro de beneficiarios de los programas con Evaluación Socioeconómica de los beneficiarios, incorporando, refocalizando y depurando de acuerdo a la normatividad vigente en cada programa.
4. Organizar y capacitar a los beneficiarios del PVL, PCA y PANTBC, así como promover las actividades de carácter social de sus integrantes.
5. Promover una mayor participación de las organizaciones sociales de base (OSBs) en la ejecución de los programas sociales, desarrollando niveles de cogestión.
6. Participar en los procesos de selección y adquisición de los productos del programa, conforme a disposiciones, legales y normas complementarias de cada programa alimentario.
7. Realizar la afiliación y notificación de usuarios.

*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



8. Coordinar y gestionar con las áreas de la Municipalidad sobre la asignación de recursos destinados a programas alimentarios
9. Organizar eventos de capacitación que contribuya a cumplimiento de los objetivos de los diversos programas sociales.
10. Promover la realización de estudios y evaluaciones periódicas sobre la situación nutricional de la población beneficiaria y del ámbito de aplicación de los programas a su cargo en coordinación con salud.
11. Proponer la reglamentación y proyectos de mejora continua en la prestación de estos programas.
12. Registro y entrega de información oportuna en los aplicativos informáticos de cada programa a las instancias respectivas
13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su unidad orgánica.
14. Otras funciones que le sean asignadas en el área de su competencia.

### **AREA DE PROGRAMAS DE GESTIÓN ALIMENTARIA**

**ARTÍCULO 116°.**– El Área de Programas de Gestión Alimentaria dependen funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Programas Sociales.

**ARTÍCULO 117°.**– Las funciones de los Programas del Área de Gestión Alimentaria son las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa de PANTBC.
2. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el Programa de Complementación Alimentaria, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
3. Dirigir, ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y el Comité de Gestión Local para el Programa de Complementación Alimentaria, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
4. Verificar y supervisar la distribución y uso de los alimentos, con fin de garantizar la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos destinados al Programa del Vaso de Leche y del Programa de Complementación Alimentaria, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
5. Atender las necesidades de alimentación orientada a las personas mas necesitadas de la población a través del comedor municipal.
6. Otras funciones que le sean asignadas en el área de su competencia.

*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



## ÁREA DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

**ARTÍCULO 118°.**– El Área de la Unidad Local de Empadronamiento, Está a cargo de un Servidor Público de apoyo, que depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Programas Sociales.

**ARTÍCULO 119°.**– Las funciones del Área de la Unidad Local de Empadronamiento son las siguientes:

1. Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares).
2. Atención de pedidos de aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda).
3. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
4. Seguimiento de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción. (Comunicar quienes se favorecen de los programas del Estado)
5. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
6. Entrega de notificaciones a hogares con el resultado de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas.
7. Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
8. Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional
9. Identificar los bolsones de pobreza de nuestra Provincia; así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales que desarrollamos.
10. Identificar los niveles socioeconómicos de los Hogares Empadronados mediante la aplicación del algoritmo que genera su índice de pobreza.
11. Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
12. Otras funciones que le sean asignadas en el área de su competencia.



*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



## SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE

**ARTÍCULO 120°.**— La Sub Gerencia de Educación Cultura y Deporte está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social.

**ARTÍCULO 121°.**— La funciones de la Sub Gerencia de Educación Cultura y Deporte, son las siguientes:

1. Proponer las políticas y estrategias de la Juventud, educación, cultura y deporte con enfoque cultural.
2. Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la Juventud, educación, cultura y deporte con enfoque cultural.
3. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el buen funcionamiento de la Biblioteca Municipal.
4. Programar, ejecutar, coordinar, y promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social cultural y económica del gobierno local.
5. Promover los derechos ciudadanos de las y los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática participativa y crítica, el desarrollo de sus conductas de riesgo, habilidades y manifestaciones artísticas, culturales, recreativas y deportivas.
6. Promover la creación de organizaciones de jóvenes (Red de Lideres, Asociaciones Juveniles, etc.) y registrarlos
7. Promover las oportunidades de vínculo laboral de los jóvenes y el desarrollo de programas de emprendimiento y generación de ingresos, principalmente a través de la formación y capacitación para el trabajo y la implementación de iniciativas
8. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
9. Programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las actividades orientadas al fomento y promoción del deporte y la recreación a través de la participación del vecindario y las organizaciones sociales deportivas (Comités Deportivos Comunales).
10. Promover espacios de participación, deportivos y de recreación destinados a la comunidad.

*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



**ARTICULO 125°.**– Las funciones de la Gerencia de Servicios Municipales son las siguientes:

1. Proponer a la Gerencia Municipal los planes operativos anuales referidos a los servicios públicos a cargo de la Gerencia de servicios Municipales.
2. Supervisar, controlar y ejecutar los diversos servicios municipales de su competencia.
3. Supervisar las condiciones necesarias de salubridad en los establecimientos comerciales y no comerciales de acuerdo a la Normativa Vigente.
4. Controlar y Supervisar el cumplimiento de las funciones en materia normativa, de gestión administrativa y fiscalización del servicio de transporte urbano e interurbano terrestre.
5. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su unidad orgánica.
6. Responsabilizarse de brindar a la población un servicio de Seguridad Ciudadana y Serenazgo eficiente, oportuno en coordinación con la Policía Nacional del Perú.

### **SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTES**

**ARTÍCULO 126°.**– La Sub Gerencia de Tránsito y Transportes, está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales.

**ARTÍCULO 127°.**– Las funciones de la Sub Gerencia de Tránsito y Transportes son las siguientes:

1. Gestionar y administrar los procesos de autorización y prestación de los servicios de transporte público de personas de ámbito urbano e interurbano, así como ejercitar los actos de ordenamiento, fiscalización, control y sanción del sistema de transporte terrestre en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
2. Proponer y coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas en materia de tránsito, vialidad y transporte público de pasajeros en vehículos menores y mayores de competencia provincial delegadas.
3. Otorgar las concesiones de rutas y emitir autorizaciones y renovaciones para servicios de transportes según corresponda dentro de la jurisdicción.
4. Otorgar autorización para el procedimiento de baja, sustitución, incremento y renovación de flota vehicular para el servicio concesionado o autorizado del transporte público de pasajeros en vehículos en la jurisdicción
5. Regular las autorizaciones para el servicio de carga y descarga.

*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



6. Otorgar autorización de permiso eventual al servicio de transporte regular por servicios fuera de ruta; uso de vías para actividades educativas, festivas, recreativas u otros análogos.
7. Autorizar, identificar y proponer la aprobación de zonas de uso para estacionamiento vehicular en las zonas urbanas.
8. Ejercitar labores de supervisión, control en materia de funcionamiento de terminales terrestres, estaciones de ruta y patios de estacionamiento.
9. Gestionar y administrar el terminal terrestre municipal
10. Emitir Licencias de Conducir de vehículos menores.
11. Otorgar permisos de operación para vehículos de servicios públicos de pasajeros en vehículos menores.
12. Emitir las Papeletas de Infracción Administrativa al Transporte.
13. Resolver los descargos de las papeletas de Infracción Administrativa al transporte, y los recursos de reconsideración a las resoluciones de multa.
14. Organizar certámenes de educación y seguridad vial, orientado a propietarios, conductores, cobradores, usuarios, estudiantes del nivel primario y secundario y público en general.
15. Organizar, coordinar y supervisar la formulación de normas, regulaciones y mantenimiento de los sistemas de señalización y semaforización, así como la regulación de tránsito urbano de peatones y vehículos
16. Organizar, coordinar y supervisar la formulación y aplicación de normas y regulaciones para el otorgamiento de licencias para el transporte de pasajeros, así como para el transporte de carga identificando las vías y rutas establecidas para tal objeto.
17. Efectuar el mantenimiento de los sistemas de señalización y semaforización de las vías de tránsito vehicular
18. Dirigir y controlar las actividades de fiscalización realizadas por el cuerpo de Inspectores Municipales de Transporte.
19. Proponer directivas para una mejor aplicación de los procedimientos administrativos señalados en el TUPA institucional.
20. Formular, ejecutar y evaluar y Plan Operativo de su unidad orgánica.
21. Realizar los procedimientos administrativos para el procedimiento de baja de los vehículos internados en el depósito Municipal de vehículos de la Municipalidad.
22. Otras funciones que le sean asignadas en el área de su competencia.



*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



## SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

**ARTÍCULO 128°.-** La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Servicios Municipales.

**ARTÍCULO 129°.-** Las funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y serenazgos, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana de los vecinos a través de acciones de información, prevención y vigilancia.
2. Formular y proponer las normas, planes y programas de Seguridad y Participación Ciudadana.
3. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Seguridad y participación Ciudadana.
4. Prestar auxilio y protección al vecindario para la protección de su vida e integridad física.
5. Capacitar y brindar información actualizada sobre temas de interés al personal a su cargo, a fin que éste pueda atender satisfactoriamente las necesidades de información de la ciudadanía, del turista y visitantes a nuestra localidad.
6. Organizar y orientar permanentemente las Juntas vecinales de seguridad a fin de garantizar la tranquilidad pública.
7. Proponer directivas, circulares u otros documentos de planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación necesarios para la optimización operativa y administrativa.
8. Planificar, dirigir y supervisar todas las acciones destinadas a proporcionar al ciudadano las condiciones apropiadas para su seguridad personal y la de su familia, a través de servicios que permitan la prevención contra situaciones de violencia o delincuencia, apoyo y control del orden, así como el control del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que permitan una vida ordenada y digna dentro de la localidad.
9. Controlar y evaluar los servicios individualizados de seguridad ciudadana, que realizan los miembros de la Policía Nacional del Perú en la jurisdicción de la Provincia.
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su unidad orgánica.
11. Coordinar con la Policía Nacional del Perú la realización de actividades relacionadas con la seguridad, tranquilidad y el orden en la jurisdicción provincial.



*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



12. Otras funciones que le sean asignadas en el área de su competencia.

### SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

**ARTÍCULO 130°.-** La Sub Gerencia de Comercialización, está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Servicios Municipales.

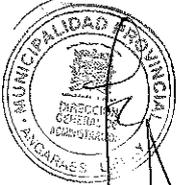
**ARTÍCULO 131°.-** Las funciones de la Sub Gerencia de Comercialización, son las siguientes:

1. Proponer la modificación y/o actualización del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas aplicable en el ámbito de la Jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Angaraes.
2. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de acceso al mercado
3. Coordinar las unidades orgánicas correspondientes y con los órganos competentes la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
4. Mantener actualizado un registro de las empresas y giros comerciales que operan en la jurisdicción de la Provincia y cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad en edificaciones.
5. Regular el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en la jurisdicción, en concordancia con las normas sobre la materia.
6. Planificar, dirigir y supervisar las actividades bromatológicas de la ciudad, los aspectos ambientales para viabilizar el otorgamiento de las licencias de funcionamiento de los locales comerciales; así como, el funcionamiento, conducción y control de los espacios públicos utilizados para el comercio.
7. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en los mercados a cargo de la Municipalidad Provincial de Angaraes.
8. Investigar y analizar las causas de las infracciones más frecuentes o graves a fin de proponer mecanismos que promuevan que éstas no se produzcan.
9. Coordinar y ejecutar capacitaciones a los administrados de diversos giros comerciales e instituciones en temas relacionados con el Sistema de Fiscalización y Control de las disposiciones Municipales administrativas.

*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



10. Formular y analizar las estadísticas en materia de Fiscalización y Control del desarrollo comercial.
11. Capacitar constantemente al personal a su cargo, para la correcta imposición de las notificaciones y papeletas de infracción.
12. Ejecutar programas educativos a fin de inculcar en los administrados el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas y la difusión de las disposiciones administrativas Municipales que son de cumplimiento obligatorio.
13. Registrar y dar trámite, conforme al Reglamento a las denuncias sobre infracciones administrativas que se reciban de los vecinos.
14. Resolver en primera instancia las impugnaciones presentadas en relación con las sanciones impuestas por infracción u omisión de las disposiciones Municipales administrativas.
15. Verificar la correcta imposición de las papeletas de notificación, bajo responsabilidad del personal a cargo.
16. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades previas a la imposición de sanciones administrativas a través de medidas preventivas que tienen por finalidad un cambio de conducta en los administrados, a fin de garantizar el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas Municipales.
17. Mantener un registro de infractores, a fin de calificar las situaciones de reincidencia y/o continuidad, que prevé la presente ordenanza del RAISA.
18. Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y no tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
19. Proponer la modificación y/o actualización del TUPA y TUSNE siempre que así lo amerite debidamente sustentado a la Gerencia de Servicios Municipales y velar por su oportuna puesta en vigencia, conforme a la normatividad legal vigente.
20. Recibir las Papeletas de Infracción y las partes diarias de los inspectores de la Municipalidad en los que se dan cuenta de las infracciones no tributarias.
21. Realizar acciones de fiscalización en la detección e imposición de Infracción y proceder el inicio del procedimiento administrativo sancionador.
22. Mantener un correcto archivo de papeletas de infracción, resoluciones de inicio de procedimiento sancionador, resoluciones de sanción y de sus notificaciones bajo responsabilidad.
23. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el otorgamiento de las autorizaciones de funcionamiento para establecimientos,



*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



autorización de ferias y similares y la administración de los mercados a cargo de la Municipalidad Provincial de Angaraes.

24. Elaborar proyectos de normas, regular y otorgar autorizaciones, licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios y todo lo concerniente de la regulación del comercio.
25. Regular y autorizar el funcionamiento de campos feriales en la Provincia de Angaraes.
26. Remitir a la Gerencia de Servicios Municipales las Resoluciones de Sanción expeditas para su cobro – multa para su trámite vía Cobranza Coactiva.
27. Coordinar con Cobranza Coactiva, las acciones correspondientes a la ejecución de sanciones pecuniarias en los plazos establecidos.
28. Ejecutar las sanciones no pecuniarias impuestas por infracciones a las disposiciones Municipales de conformidad con la Ley de la materia.
29. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su unidad orgánica.
30. Gestionar y ejecutar el funcionamiento de los mercados, centros de abastos, silos y mataderos de propiedad municipal y particular.
31. Proponer reglamentación del desarrollo del comercio informal
32. Regular, ordenar, controlar y supervisar el desarrollo del comercio formal e informal.
33. Promover, organizar, coordinar y ejecutar acciones en defensa de los derechos del consumidor.
34. Otras funciones que le sean asignadas en el área de su competencia.

### **SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y REGISTROS CIVILES**

**ARTICULO 132°.-** La Sub Gerencia de Servicios Municipales, está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Servicios Municipales.

**ARTICULO 133°.-** Las funciones de la Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registros Civiles, son las siguientes:

1. Gestionar y administrar la prestación de los servicios públicos municipales tales como: Registro Civil, Palacio Municipal, local multiuso, centro Cívico, Terminal terrestre, espacios deportivos, parques y jardines, cementerio, camal, piscina de Huapa, antenas y parque ecológico.

*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*



2. Gestionar y ejecutar el funcionamiento, mantenimiento, conservación rutinaria y/o periódica de los parques, jardines y áreas verdes infraestructuras deportivas y recreativas, turísticas, conforme al Plan Anual de mantenimiento de las mismas que deberá formular.
3. Programar y ejecutar campañas de fumigación y desratización de locales municipales
4. Programar, dirigir y supervisar el mantenimiento, recuperación y remodelación de las áreas verdes de la jurisdicción del Cercado, así como de parques ecológicos de propiedad municipal y, la realización de campañas de forestación y reforestación.
5. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de su unidad orgánica.
6. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
7. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar la estructura de costos de los arbitrios municipales, tasas y otros, en el ámbito de su competencia.
8. Proponer proyectos de ordenanza y las normas municipales relacionadas con la prestación de los servicios públicos que se brinda.
9. Coordinar la formulación y sustento de los estudios de Pre Inversión y proyectos de inversión de su competencia.
10. Otras funciones que le sean asignadas en el área de su competencia.



*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*





### CAPÍTULO III ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

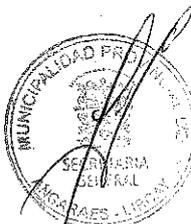
#### INSTITUTO VIAL PROVINCIAL (IVP)

El Instituto Vial Provincial - IVP es un organismo público desconcentrado que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, creada por Ordenanza Municipal, cuenta con un comité directivo nombrado. Se rige por su propio estatuto aprobado por el Concejo Municipal.

Tiene como funciones; la planificación, construcción, mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura de transportes rural, que comprende caminos vecinales, puentes, caminos rurales y cualquier otra forma de infraestructura de transporte terrestre relacionada al medio rural; en alianza con los gobiernos locales y la comunidad organizada.

#### UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL (UGM)

Es un órgano desconcentrado, encargado de velar por la salubridad, a través de la gestión del sistema de agua y alcantarillado de la localidad.





## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera:** El Organigrama Estructural y Funcional de la Municipalidad Provincial de Angaraes – Lircay, forma parte del presente reglamento (Ver Anexo).

**Segunda:** El Manual de Perfil de Puestos (MPP), es el único documento, que describirá todas las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), provisional.

**Tercera:** La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mantendrá actualizado el Reglamento de Organización y Funciones, para lo cual deberá incorporar en su programación anual las actividades correspondientes. El presente Reglamento de Organización y funciones deberá ser modificado cuando se apruebe o modifique cualquier disposición que afecte directa o indirectamente la naturaleza, funciones. Atribuciones y/o servicios que presta la municipalidad.

**Cuarta:** El funcionamiento del Concejo Municipal y las Comisiones de Regidores, Concejo de Coordinación Local Provincial, la Junta de Delegados Vecinales será fijado en sus respectivos Reglamentos de Organización Interior.

**Quinta:** Todas las Gerencias emitirán resoluciones gerenciales, en primera instancia, en temas de su competencia.

**Sexta:** En base al presente Reglamento de Organización y Funciones se aprobarán el Cuadro para asignaciones de personal (CAP) provisional, el Manual de Perfil de Puestos (MPP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Clasificador de Cargos.

**Séptimo:** Créase la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores de Procesos Administrativos Disciplinarios adscrita a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a fin de que desarrolle sus facultades y funciones establecidas en la Ley N° 30050, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSG, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE.

*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*





## DISPOSICIÓN TRANSITORIAS

**Primera:** La implementación y puesta en marcha del presente Reglamento de Organización y Funciones se efectuará en forma gradual, de acuerdo a los recursos humanos, materiales y económicos disponibles.

**Segunda:** En su condición de empresa prestadora de servicios de agua potable y alcantarillado SEMSA, conforme a su régimen legal de constitución; y lo señalado en las disposiciones de Ley N° 30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento, modificada por el Decreto Legislativo N° 1240 y Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la ley marco de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento; se adecuara en lo corresponda en la modificación de su razón social, nombre y denominación en la estructura orgánica y documentos de gestión de la Municipalidad.

## DISPOSICIONES FINALES

**Primera:** El presente Reglamento de Organización y Funciones entrara en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Ordenanza que lo Apruebe.

**Segunda:** Déjese sin efecto la Ordenanza que aprueba el anterior reglamento, así como las demás disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

## ANEXOS

- ❖ ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*

# ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONCEJO MUNICIPAL

COMISIONES DE REGIDORES

PROCURADURÍA MUNICIPAL

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ALCALDÍA

SECRETARÍA DE ALCALDÍA

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

UNIDAD DE RR.PP. Y AGEN. INSTITUCIONAL

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

COMITÉ DE MUNICIPIOS DISTRITALES Y CENTROS POBLADOS

PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

MESA DE CONCERTACIÓN PROVINCIAL

COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL (CAM)

IUNTA DE DELEGADOS VECINALES

COMITÉ DE VIGILANCIA DEL PPR

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PVL

FRENTE DE DEFENSA DE LOS INTERESES DE LIRCAY

COMITÉ MULTISECTORIAL

INSTANCIA PROVINCIAL DE CONCERTACIÓN

COMITÉ GERENCIAL

GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIOTISMO

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

SUB GERENCIA DE TESORERÍA

SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, RACIONALIZACIÓN Y CTI

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN TERRITORIAL

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

SUB GERENCIA DE OBRAS

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL Y CONTROL URBANO

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO Y MAQUINARIAS

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO

SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SANEAMIENTO

ÁREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

ÁREA DE PROMOCIÓN DE MYPES

ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO

ÁREA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

ÁREA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

SUB GERENCIA DE POBLACIONES VULNERABLES

ÁREA DE DEMUNA

ÁREA DE OMÁPED

ÁREA DEL ADULTO MAYOR

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

ÁREA DE PROGRAMAS DE GESTIÓN ALIMENTARIA

ÁREA DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ÁREA DE TURISMO Y CULTURA

SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTES

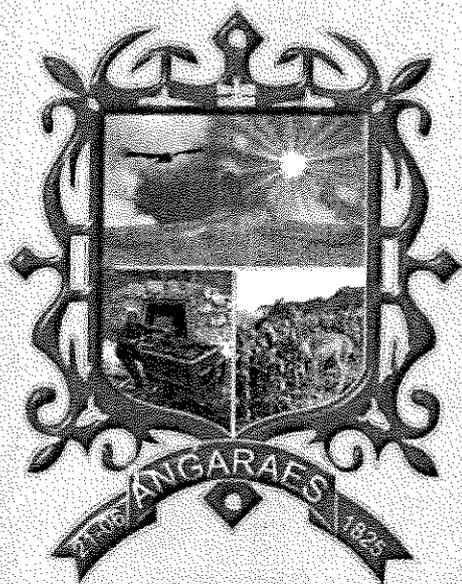
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y REGISTRO CIVIL

IVP

UGM



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
ANGARAES - LIRCAY



# CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL (CAP-P)



Ing. JAIME DÁVILA MUNARRIZ  
ALCALDE

GESTIÓN EDIL  
2019-2022

2020

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANGARAES - LIRCAY

El Cuadro para Asignación de Personal Provisional, es el documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados por la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de transición del sector público al Régimen del Servicio Civil previsto en la Ley N° 30057.

El Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAPP, asimismo determina los cargos mínimos y necesarios que debe poseer la institución, con el propósito de poder conseguir los objetivos y metas propuestas por la Alta Dirección, y desarrollarse en forma normal; Los mismos deben ser elaborados de acuerdo a la normatividad y criterios técnicos vigentes.

La elaboración del CAP Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad.

El CAP Provisional sólo se puede aprobar en tanto la entidad pública no haya aprobado el Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE

### CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL – CAPP

GESTIÓN 2019-2022

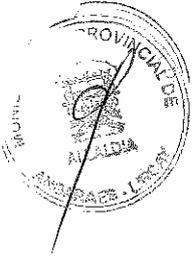


## CONTENIDO

### TITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

- Finalidad
- Ámbito de Aplicación
- Base Legal
- Definiciones Básicas
- El CAP Provisional

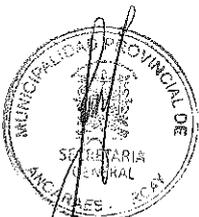


### TITULO II

- ANEXO 4-B
- ANEXO 4-C



#### ESTRUCTURA ORGÁNICA



## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### FINALIDAD

El Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAPP) es un instrumento normativo de gestión administrativa que tiene por objeto establecer los cargos necesarios para cada órgano establecido en el Reglamento de Organización y Funciones y su Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Angaraes – Lircay. Es provisional y temporal, en tanto la entidad todavía no ha iniciado el proceso de tránsito al nuevo régimen del Servicio Civil del Estado.

#### ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los lineamientos establecidos en el presente instrumento técnico normativo, son de aplicación en la Municipalidad Provincial de Angaraes - Lircay.

#### BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú, del Régimen Municipal, Capítulo XXII.
2. Ley N° 27680 "Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV de la Constitución Política del Perú".
3. Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
4. Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización".
5. Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado"
6. Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público".
7. Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
8. Decreto Legislativo N° 728 - Ley del Fomento del Empleo Público.
9. Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
10. Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y sus normas reglamentarias, complementarias y modificatorias.
11. Decreto Supremo N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones".
12. Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto": Cuarta Disposición Transitoria.
13. R.J. N°142-93/INAP-DNR – Aprueban Instructivo Técnico "Criterios Técnicos para la Reorganización Administrativa y Reestructuración Orgánica de las Municipalidades".
14. Directiva N° 01-2014-SERVIR/GPGSC, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-SERVIR/PE, modificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 234- 2014 SERVIR/PE.

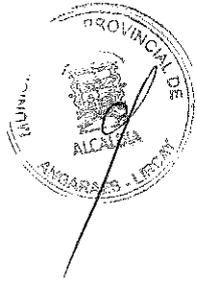
## DEFINICIONES BÁSICAS

Para la adecuada aplicación del presente instrumento, se deben considerar las definiciones siguientes:

- **Cargo.** - Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP Provisional de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura. En otras palabras, cargos son los puestos de trabajo a través de las cuales los funcionarios y servidores desempeñan las funciones asignadas.
- **Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAPP.** - Documento de Gestión Institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su Estructura Orgánica vigente prevista en su ROF, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas. Es provisional, porque no obstante haber sido derogado, ha sido autorizado su aprobación provisional, en tanto la entidad no se encuentra en la etapa de transición del Sector Público al Régimen del Servicio Civil previsto en la Ley N° 30057.
- **Estructura Orgánica.** - Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación a objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.
- **Órgano.** - Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.
- **Nivel Organizacional.** - Es la categoría dentro de la Estructura Orgánica de la entidad que refleja la dependencia entre los Órganos o Unidades Orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.
- **Nivel Jerárquico.** - Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la Estructura Orgánica de la entidad.
- **Unidad Orgánica.** - Es la unidad de organización en que se dividen los Órganos contenidos en la Estructura Orgánica de la Entidad.
- **Reglamento de Organización y Funciones (ROF).** - Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

## EL CAP PROVISIONAL

El CAP Provisional es un documento de gestión institucional cuya finalidad es habilitar temporalmente el funcionamiento de las entidades. Contiene los cargos clasificados de la Entidad en base a la Estructura Orgánica vigente prevista en su ROF. Se formula a partir de la estructura orgánica debidamente aprobada por el ROF de la Entidad.



Debe observar las disposiciones sobre clasificación de cargos que se encuentren vigentes. Los cargos son clasificados en los grupos ocupacionales previstos en la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.

La Codificación de cada uno de los cargos o puestos, técnicamente se sustenta en la codificación asignada en el Artículo 12 del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública, a cada uno de los órganos y unidades orgánicas.

### Su aprobación es provisional

El Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040 - 2014-PCM en la Duodécima Disposición Complementaria Transitoria, establece que SERVIR reglamentará el procedimiento para la aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE, toda vez que el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM “Normas para la formulación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP” fue derogado por el literal e) de la Única Disposición Complementaria Derogatoria.

Sin embargo, mediante Resolución Ejecutiva N° 152-2014SERVIR/PE, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 13 de agosto de 2014, se aprobó la Directiva N° 001 -2014- SERVIR/GPGSC “Reglas de aplicación progresiva para la aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades”, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 234-2014- SERVIR/PE, con alcance a los Gobiernos Locales que no se encuentren en proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil, establece que podrán aprobar su CAP Provisional siguiendo los lineamientos de la mencionada Directiva.

En tanto la Municipalidad Provincial de Angaraes - Lircay, no ha iniciado el proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil, debe aprobar el presente Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAPP en forma Provisional.



## TÍTULO II

### ANEXO 4-B

FORMATO N° 1

### CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

ENTIDAD: 300817 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANGARAES - LIRCAY  
SECTOR: 090301 GOBIERNOS LOCALES

#### I. ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ALCALDÍA							
I.1. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	ALCALDE	300817.01.00.1	FP	1	1		
002	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	300817.01.00.5	SP - ES	1		1	
003	SECRETARIA II	300817.01.00.5	SP - ES	1		1	
004	CHOFER II	300817.01.00.6	SP - AP	1		1	
<b>TOTAL ÓRGANO</b>				<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

II. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL							
II.1. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
005	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	300817.02.00.6	SP - AP	1		1	
<b>TOTAL ÓRGANO</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

III. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL							
III.1. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
006	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	300817.03.00.2	EC	1		1	1
007	ABOGADO I	300817.03.00.5	SP - ES	1		1	
008	ASISTENTE LEGAL I	300817.03.00.6	SP - AP	1		1	
<b>TOTAL ÓRGANO</b>				<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

IV. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL							
IV.1. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
009	GERENTE MUNICIPAL	300817.04.00.2	EC	1		1	1
010	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	300817.04.00.5	SP - ES	1		1	
011	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	300817.04.00.6	SP - AP	1		1	
012	CHOFER I	300817.04.00.6	SP - AP	1		1	
<b>TOTAL ÓRGANO</b>				<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

II. ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA - ASESORAMIENTO

V. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA							
V.1. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
013	GERENTE	300817.05.00.2	EC	1		1	1
014	ABOGADO I	300817.05.00.5	SP - ES	1		1	
015	ASISTENTE LEGAL I	300817.05.00.6	SP - AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA:</b>				<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
VI.1. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
016	GERENTE	300817.06.00.2	EC	1		1	1
017	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	300817.06.00.6	SP - AP	1		1	
018	SECRETARIA I	300817.06.00.6	SP - AP	1		1	
<b>TOTAL ÓRGANO</b>				<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
VI.2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, RACIONALIZACIÓN Y CTI							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
019	SUB GERENTE	300817.06.01.3	SP - DS	1		1	
020	ESPECIALISTA I	300817.06.01.5	SP - ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
VI.3. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
021	SUB GERENTE	300817.06.02.3	SP - DS	1		1	
022	ESPECIALISTA I	300817.06.02.5	SP - ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA:</b>				<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
VI.4. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
023	SUB GERENTE	300817.06.03.3	SP - DS	1		1	
024	ESPECIALISTA I	300817.06.03.5	SP - ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción



III. ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA - APOYO

VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SECRETARÍA GENERAL							
VII.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
025	SECRETARIO GENERAL	300817.07.00.2	EC	1		1	1
026	ASISTENTE LEGAL I	300817.07.00.6	SP - AP	1		1	
027	AMANUENCE O PORTA PLIEGO	300817.07.00.6	SP - AP	1	1		
<b>TOTAL ÓRGANO</b>				<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SECRETARÍA GENERAL							
VII.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
028	TECNICO ADMINISTRATIVO I	300817.07.01.6	SP - AP	1	1		
029	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	300817.07.01.6	SP - AP	1		1	
030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	300817.07.01.6	SP - AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SECRETARÍA GENERAL							
VII.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
031	ESPECIALISTA II	300817.07.02.4	SP - EJ	1		1	
032	ESPECIALISTA I	300817.07.02.5	SP - ES	1		1	
033	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	300817.07.02.6	SP - AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

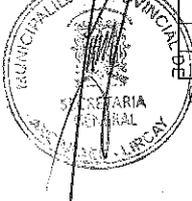
(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SECRETARÍA GENERAL							
VII.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
034	ESPECIALISTA II	300817.07.03.4	SP - EJ	1		1	
035	TECNICO ADMINISTRATIVO II	300817.07.03.6	SP - AP	1		1	
036	TECNICO ADMINISTRATIVO I	300817.07.03.6	SP - AP	1		1	
037	LOCUTOR DE RADIO	300817.07.03.6	SP - AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

VIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS							
VIII.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
038	GERENTE	300817.08.00.2	EC	1		1	1
039	ESPECIALISTA II	300817.08.00.5	SP - ES	1		1	
040	TECNICO ADMINISTRATIVO I	300817.08.00.6	SP - AP	1		1	
041	CHOFER I	300817.08.00.6	SP - AP	1		1	
<b>TOTAL ÓRGANO</b>				<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción



VIII DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS							
VIII.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
042	SUB GERENTE	300817.08.01.3	SP - DS	1		1	*
043	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	300817.08.01.6	SP - AP	1		1	
044	TECNICO ADMINISTRATIVO I	300817.08.01.6	SP - AP	1		1	
045	PROFESIONAL EN SALUD	300817.08.01.5	SP - ES	1		1	
046 / 047	TECNICO EN SALUD OCUPACIONAL I	300817.08.01.6	SP - AP	2		2	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

VIII DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS							
VIII.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
048	SUB GERENTE	300817.08.02.3	SP - DS	1		1	*
049 / 051	ESPECIALISTA II	300817.08.02.5	SP - ES	3		3	
052 / 054	ESPECIALISTA I	300817.08.02.5	SP - ES	3		3	
055	TECNICO ADMINISTRATIVO II	300817.08.02.6	SP - AP	1	1		
056 / 059	TECNICO ADMINISTRATIVO I	300817.08.02.6	SP - AP	4	1	3	
060 / 061	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	300817.08.02.6	SP - AP	2		2	
062	SECRETARIA I	300817.08.02.6	SP - AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>15</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>0</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

VIII DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS							
VIII.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
063	SUB GERENTE	300817.08.03.3	SP - DS	1		1	
064	ESPECIALISTA II	300817.08.03.5	SP - ES	1		1	
065	TECNICO ADMINISTRATIVO II	300817.08.03.6	SP - AP	1		1	
066	TECNICO ADMINISTRATIVO I	300817.08.03.6	SP - AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

VIII DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS							
VIII.5 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE TESORERÍA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
067	SUB GERENTE	300817.08.04.3	SP - DS	1		1	
068	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	300817.08.04.6	SP - AP	1		1	
069	TESORERO	300817.08.04.5	SP - ES	1	1		
070	TESORERO	300817.08.04.6	SP - AP	1	1		
071	TECNICO ADMINISTRATIVO I	300817.08.04.6	SP - AP	1		1	
072	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	300817.08.04.6	SP - AP	1		1	
073	CAJERO I	300817.08.04.6	SP - AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>7</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

IX. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							
IX.1. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
074	GERENTE	300817.09.00.2	EC	1		1	1
075	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	300817.09.00.6	SP - AP	1		1	
<b>TOTAL ÓRGANO</b>				<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

IX. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							
IX.2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
076	SUB GERENTE	300817.09.01.3	SP - DS	1		1	
077	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN II	300817.09.01.5	SP - ES	1	1		
078	ESPECIALISTA I	300817.09.01.5	SP - ES	1		1	
079	TECNICA EN TRIBUTACION I (RECAUDACIÓN)	300817.09.01.6	SP - AP	1	1		
080 / 081	TECNICO ADMINISTRATIVO I	300817.09.01.6	SP - AP	2	2	2	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

IX. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							
IX.3. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
082	EJECUTOR COACTIVO	300817.09.02.4	SP - EJ	1	1		
083	AUXILIAR COACTIVO I	300817.09.02.5	SP - ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

#### IV. ÓRGANOS DE LÍNEA

X. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN TERRITORIAL							
X.1. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
084	GERENTE	300817.10.00.2	EC	1		1	1
085	INGENIERO I	300817.10.00.5	SP - ES	1		1	
086	TECNICO ADMINISTRATIVO I	300817.10.00.6	SP - AP	1		1	
087	CHOFER I	300817.10.00.6	SP - AP	1		1	
<b>TOTAL ÓRGANO</b>				<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

X. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN TERRITORIAL							
X.2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
088	SUB GERENTE	300817.10.01.3	SP - DS	1		1	*
089	ESPECIALISTA II	300817.10.01.5	SP - ES	1		1	
090	TOPOGRAFO	300817.10.01.6	SP - AP	1		1	
091	TECNICO ADMINISTRATIVO I	300817.10.01.6	SP - AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

X DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN TERRITORIAL							
X.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE OBRAS							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
092	SUB GERENTE	300817.10.02.3	SP - DS	1		1	
093 / 094	INGENIERO I	300817.10.02.5	SP - ES	2		2	
095	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	300817.10.02.6	SP - AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

X DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN TERRITORIAL							
X.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA PLANEAMIENTO TERRITORIAL Y CONTROL URBANO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
096	SUB GERENTE	300817.10.03.3	SP - DS	1		1	
097 / 098	ARQUITECTO I	300817.10.03.5	SP - ES	2	1	1	
099	INGENIERO I	300817.10.03.5	SP - ES	1		1	
100	INSPECTOR TECNICO	300817.10.03.6	SP - AP	1		1	
101	TOPOGRAFO	300817.10.03.6	SP - AP	1		1	
102	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	300817.10.03.6	SP - AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>7</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>0</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

X DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN TERRITORIAL							
X.5 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
103	SUB GERENTE	300817.10.04.3	SP - DS	1		1	*
104	ASISTENTE	300817.10.04.5	SP - ES	1	1		
105 / 106	INGENIERO I	300817.10.04.5	SP - ES	2		2	
107	CONTADOR I	300817.10.04.5	SP - ES	1		1	
108	ASISTENTE TECNICO	300817.10.04.6	SP - AP	1	1		
109	TECNICO ADMINISTRATIVO I	300817.10.04.6	SP - AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>7</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

X DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN TERRITORIAL							
X.6 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
110	SUB GERENTE	300817.10.05.3	SP - DS	1		1	
111	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	300817.10.05.6	SP - AP	1		1	
112	TECNICO ADMINISTRATIVO I	300817.10.05.6	SP - AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

X DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN TERRITORIAL							
X.7 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO Y MAQUINARIAS							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
113	SUB GERENTE	300817.10.06.4	SP - EJ	1		1	
114	TECNICO ADMINISTRATIVO I	300817.10.06.6	SP - AP	1		1	
115	MECANICO	300817.10.06.6	SP - AP	1		1	
116 / 124	OPERADOR I	300817.10.06.6	SP - AP	9	1	8	
125	APOYO	300817.10.06.6	SP - AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>13</b>	<b>2</b>	<b>11</b>	<b>0</b>



(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

XI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL							
XI.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
126	GERENTE	300817.11.00.2	EC	1		1	1
127	CHOFER I	300817.11.00.6	SP - AP	1		1	
128	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	300817.11.00.6	SP - AP	1		1	
<b>TOTAL ÓRGANO</b>				<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

XI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL							
XI.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
129	SUB GERENTE	300817.11.01.3	SP - DS	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

XI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL							
XI.2.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
130	ESPECIALISTA AGROPECUARIO	300817.11.02.5	SP - ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

XI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL							
XI.2.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE PROMOCIÓN DE MYPES							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
131	TECNICO ESPECIALISTA	300817.11.03.5	SP - ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

XI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL							
XI.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SANEAMIENTO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
132	SUB GERENTE	300817.11.04.3	SP - DS	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

XI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL							
XI.3.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
133	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	300817.11.05.5	SP - ES	1		1	
134	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	300817.11.05.6	SP - AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción



XII.		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL					
XII.2.2		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE OMAPED					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
179	ASISTENTE SOCIAL I	300817.12.03.5	SP - ES	1		1	
180	TECNICO ADMINISTRATIVO I	300817.12.03.6	SP - AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

XII.		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL					
XII.2.3		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DEL ADULTO MAYOR					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
181	TECNICO ADMINISTRATIVO I	300817.12.04.6	SP - AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

XII.		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL					
XII.3		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
182	SUB GERENTE	300817.12.05.3	SP - DS	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

XII.		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL					
XII.3.1		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE PROGRAMAS DE GESTIÓN ALIMENTARIA					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
183 / 186	TECNICO ADMINISTRATIVO I (PVL-PCA-PANTBC-COMEDOR)	300817.12.06.6	SP - AP	4		4	
187	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL I	300817.12.06.5	SP - ES	1	1		
188	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	300817.12.06.6	SP - AP	1		1	
189	COCINERO	300817.12.06.6	SP - AP	1		1	
190 / 191	AYUDANTE DE COCINA	300817.12.06.6	SP - AP	2		2	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>9</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>0</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

XII.		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL					
XII.3.2		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
192	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	300817.12.07.6	SP - AP	1		1	
193	TECNICO ADMINISTRATIVO I	300817.12.07.6	SP - AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción





XII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL							
XII.4. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
194	SUB GERENTE	300817.12.08.4	SP - EJ	1		1	
195	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	300817.12.08.6	SP - AP	1		1	
196	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	300817.12.08.6	SP - AP	1	1		
197	BIBLIOTECARIA	300817.12.08.6	SP - AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

XII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL							
XII.4.1. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE TURISMO Y CULTURA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
198 / 199	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	300817.12.09.5	SP - ES	2		2	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

XIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES							
XIII.1. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
200	GERENTE	300817.13.00.2	EC	1		1	1
201	ABOGADO I	300817.13.00.5	SP - ES	1		1	
202	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	300817.13.00.6	SP - AP	1		1	
<b>TOTAL ÓRGANO</b>				<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

XIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES							
XIII.2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTES							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
203	SUB GERENTE	300817.13.01.3	SP - DS	1		1	
204	TECNICO ADMINISTRATIVO I	300817.13.01.6	SP - AP	1		1	
205 / 208	INSPECTOR DE TRANSITO HOMOLOGADO	300817.13.01.6	SP - AP	4		4	
209 / 219	INSPECTOR DE TRANSITO	300817.13.01.6	SP - AP	11		11	
220	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	300817.13.01.6	SP - AP	1		1	
221	ADMINISTRADOR DEL TERMINAL TERRESTRE	300817.13.01.6	SP - AP	1		1	
222	TRABAJADOR DE SERVICIO III	300817.13.01.6	SP - AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>20</b>	<b>1</b>	<b>19</b>	<b>0</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

XIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES							
XIII.3. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
223	SUB GERENTE	300817.13.02.3	SP - DS	1		1	
224	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	300817.13.02.6	SP - AP	1	1		
225 / 226	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	300817.13.02.6	SP - AP	2		2	
227 / 228	OPERADOR DE CAMARAS DE VIDEO	300817.13.02.6	SP - AP	2		2	
229 / 232	CHOFER I	300817.13.02.6	SP - AP	4		4	
233 / 234	SERENO I	300817.13.02.6	SP - AP	2	2		
235 / 254	SERENO	300817.13.02.6	SP - AP	20		20	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>32</b>	<b>3</b>	<b>29</b>	<b>0</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción



(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

XIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES							
XIII.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
255	SUB GERENTE	300817.13.03.3	SP - DS	1		1	
256	ESPECIALISTA I	300817.13.03.5	SP - ES	1		1	
257	ADMINISTRADOR DEL MERCADO	300817.13.03.6	SP - AP	1		1	
258	POLICIA MUNICIPAL II	300817.13.03.6	SP - AP	1	1		
259 / 273	POLICIA MUNICIPAL	300817.13.03.6	SP - AP	15	2	13	
274 / 275	BAJA POLICIA	300817.13.03.6	SP - AP	2	2		
276	TECNICO SANITARIO I	300817.13.03.6	SP - AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>22</b>	<b>5</b>	<b>17</b>	<b>0</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

XIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES							
XIII.5 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y REGISTROS CIVILES							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
277	SUB GERENTE	300817.13.04.3	SP - DS	1		1	
278	REGISTRADOR CIVIL	300817.13.04.6	SP - AP	1		1	
279	JEFE DE LA DATARIA CIVIL	300817.13.04.6	SP - AP	1	1		
280 / 281	TECNICO EN MANTENIMIENTO	300817.13.04.6	SP - AP	2		2	
282 / 321	SERVICIOS DE GUARDIANIA	300817.13.04.6	SP - AP	40	1	39	
322 / 341	TRABAJADOR EN AREAS VERDES	300817.13.04.6	SP - AP	20		20	
342	OBREIRO MUNICIPAL	300817.13.04.6	SP - AP	1	1		
343	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (CAMAL)	300817.13.04.6	SP - AP	1		1	
344	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	300817.13.04.6	SP - AP	1		1	
345	INSPECTOR SANITARIO	300817.13.04.5	SP - ES	1		1	
346 / 349	MATARIFE	300817.13.04.6	SP - AP	4		4	
350 / 351	CHOFER I	300817.13.04.6	SP - AP	2		2	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>75</b>	<b>3</b>	<b>72</b>	<b>0</b>

(\*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción

<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>351</b>	<b>32</b>	<b>319</b>	<b>11</b>
----------------------	------------	-----------	------------	-----------

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DESCONCENTRADO							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SEMSA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	TESORERA DE SEMSA		SP - AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

ANEXO 4-C

FORMATO N° 2

RESUMEN CUANTITATIVO  
CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

ENTIDAD	300817 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANGARAES - LIRCAY							
SECTOR	090301 GOBIERNOS LOCALES							
ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS (1)	CLASIFICACIÓN (2)							TOTAL (3)
	FP	EC	SP - DS	SP - EJ	SP - ES	SP - AP	RE	
ALCALDÍA	1				2	1		4
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL						1		1
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL		1			1	1		3
GERENCIA MUNICIPAL		1			1	2		4
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA		1			1	1		3
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		1				2		3
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, RACIONALIZACIÓN Y CTI			1		1			2
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO			1		1			2
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES			1		1			2
SECRETARÍA GENERAL	1					2		3
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO						3		3
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN				1	1	1		3
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL				1		3		4
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1			1	2		4
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			1		1	4		6
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO			1		6	8		15
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			1		1	2		4
SUB GERENCIA DE TESORERÍA			1		1	5		7
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		1				1		2
SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA			1		2	3		6
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA				1	1			2
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN TERRITORIAL		1			1	2		4
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS			1		1	2		4
SUB GERENCIA DE OBRAS			1		2	1		4
SUB GERENCIA PLANEAMIENTO TERRITORIAL Y CONTROL URBANO			1		3	3		7
SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO Y MAQUINARIAS			1		4	2		7
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN			1			2		3
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL				1		12		13
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL		1				2		3
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO			1					1
ÁREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO					1			1
ÁREA DE PROMOCIÓN DE MYPES					1			1
SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SANEAMIENTO			1					1
ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO					1	1		2
ÁREA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL					1			1
ÁREA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS					1	35		36
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		1				1		2
SUB GERENCIA DE POBLACIONES VULNERABLES			1			1		2
ÁREA DE DEMUNA					3			3
ÁREA DE OMAPED					1	1		2
ÁREA DEL ADULTO MAYOR						1		1
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES			1					1
ÁREA DE PROGRAMAS DE GESTIÓN ALIMENTARIA					1	8		9
ÁREA DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO						2		2
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE				1		3		4
ÁREA DE TURISMO Y CULTURA					2			2
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES		1			1	1		3
SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTES			1			19		20
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO			1			31		32
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN			1		1	20		22
SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y REGISTROS CIVILES				1	1	73		75
<b>TOTAL (4)</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>20</b>	<b>6</b>	<b>48</b>	<b>265</b>	<b>0</b>	<b>351</b>
(5) TOTAL OCUPADOS					32			
(6) TOTAL PREVISTOS					319			
(7) TOTAL GENERAL					351			

