

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TILA AREVALO INFANTE
SECRETARÍA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (R.O.F) 2011



MODIFICADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 003/2011-MPL

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

INDICE

INTRODUCCIÓN

TITULO PRIMERO: Disposiciones Generales

CAPITULO I: Del Contenido, Base Legal y Alcance.

CAPITULO II: De la Naturaleza, Finalidad, Competencias, Visión y Misión.

TITULO SEGUNDO: De la Estructura Orgánica y Funciones.

CAPITULO I: De la Estructura Orgánica

CAPITULO II: De los Órganos de Gobierno y Dirección

CAPITULO III: De los Órganos Consultivos y de Coordinación

CAPITULO IV: Del Órgano de Control

CAPITULO V: Del Órgano de Defensa Judicial

CAPITULO VI: De los Órganos de Asesoramiento

CAPITULO VII: De los Órganos de Apoyo

CAPITULO VIII: De los Órganos de Línea

CAPITULO XI: De los Órganos Descentralizados

TITULO TERCERO: De las Relaciones Interinstitucionales

TITULO CUARTO: Del Régimen Laboral y Económico.

CAPITULO I: Régimen Laboral.

CAPITULO II: Régimen Económico.

TITULO QUINTO: Disposiciones Complementarias y Finales

ANEXO: Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Lambayeque / Ordenanza Municipal N° 003/2011-MPL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 OFICINA DE ASesoramiento y DESarrollo
 UGTA AREVALO INFORMATIVO
 GERENTE



INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, tiene por finalidad normar la estructura orgánica y funcional de la institución, así como establecer las principales funciones y atribuciones de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, en base a los lineamientos estratégicos y de desarrollo de la provincia.

Teniendo en consideración los nuevos enfoques de gestión, es necesario generar mejoras y cambios para sumir nuevos desafíos, conforme a los nuevos roles instaurados. Dentro de este proceso, las municipalidades y en particular la Municipalidad Provincial de Lambayeque juega un papel importante por ser el nivel del gobierno más cercano al ciudadano. Con este fin, se ha propuesto un diseño de modelo organizacional orientado a potenciar los niveles de ejecución y responsabilidades, sumando a una ágil toma de decisiones, que asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de sus fines y objetivos. Este proceso concuerda con las políticas nacionales de modernización del Estado, Ley de Bases de la Descentralización, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y la Ley Orgánica de Municipalidades.

Por lo antes mencionado, se ha efectuado la revisión de la organización y funciones de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, a fin de cumplir adecuadamente con lo que demanda la ciudadanía dentro del marco de actuación de las municipalidades modernas.

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

El presente Reglamento de Organización y Funciones determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales, estructura orgánica, atribuciones y relaciones de la Municipalidad Provincial de Lambayeque en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.

El Reglamento de Organización y Funciones constituye la norma administrativa de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades, y sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como: Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 ALFONSO AREVALO
 GERENTE



TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DEL CONTENIDO, BASE LEGAL Y ALCANCE.

Artículo 1°.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es el Instrumento Técnico Normativo de Gestión Institucional, que se formaliza a través de su Estructura Orgánica, la misma que está orientada al esfuerzo institucional y al logro de su visión, misión y objetivos; contiene las funciones generales de sus órganos y unidades orgánicas; así como las atribuciones, las relaciones institucionales de la Municipalidad provincial de Lambayeque.

Artículo 2°.- Constituye base legal del presente reglamento:

- 1) Constitución Política del Perú
- 2) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de Administración Pública.
- 4) Ley N° 27783, ley de Bases de Descentralización.

Artículo 3°.- Las Disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal y los órganos que conforman la Municipalidad Provincial de Lambayeque.

CAPITULO II

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, COMPETENCIAS, VISIÓN Y MISIÓN

Artículo 4°.- La Municipalidad Provincial de Lambayeque es el órgano de Gobierno Local promotor del desarrollo local, cuenta con personería jurídica de derecho público, y goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Ejerce actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Artículo 5°.- La Municipalidad Provincial de Lambayeque, tiene como finalidad representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

Artículo 6°.- La Municipalidad Provincial de Lambayeque, asume la competencia con carácter exclusivo o compartido en las materias establecidas en el Art. 73 ° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 OFICINA DE ASISTENCIA Y PROMOCIÓN
 MUNICIPAL
 C/O. ANTONIO ARRIAGA
 2011



- 1) Organización del espacio físico – Uso de Suelo.
- 2) Servicios Públicos Locales
- 3) Protección y Conservación del Medio Ambiente.
- 4) Desarrollo y Economía Local.
- 5) Participación Vecinal
- 6) Servicios Sociales Locales
- 7) Prevención, Rehabilitación y Lucha Contra el Consumo de Drogas.

Artículo 7°.- La Visión “Somos una provincia histórica, líder, próspera y con valores que promueve el desarrollo humano sostenible, con igualdad de oportunidades y equidad de género, que fomenta su cultura e identidad, teniendo como eje de desarrollo la conservación, preservación y promoción del medio ambiente, la agricultura, la ganadería, la agroindustria, ecología, pesca, minería, turismo y ecoturismo competitivo a nivel nacional e internacional, con participación ciudadana activa, institucionalizada y fortalecida como base de la gobernabilidad, la democracia, en transparencia articulada con los distritos, provincias, la región y los sectores del estado”.

Artículo 8°.- La Municipalidad Provincial de Lambayeque tiene como Misión, desarrollar capacidades institucionales y ciudadanas, con sólidos valores para desarrollar una cultura de calidad, comprometida y consiente de la gran riqueza que poseemos, explotando racionalmente nuestro vasto potencial en múltiples sectores estratégicos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
 URBANO
 "UNA REVOLUCIÓN EN
 SERVIDORIO"



TITULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES
CAPITULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 9°.- La Estructura de la Municipalidad Provincial de Lambayeque es la siguiente:

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN

- 01.1** Concejo Municipal
- 01.2** Alcaldía
- 01.3** Gerencia Municipal

ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

- 02.1** Comisión de Regidores
- 02.2** Concejo de Coordinación Local Provincial
- 02.3** Comité de gestión Alimentaria Provincial
- 02.4** Juntas de Delegados Vecinales Comunes
- 02.5** Comité Provincial de defensa Civil
- 02.6** Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- 02.7** Comité Municipal de los derechos del Niño y del Adolescente.

ÓRGANO DE CONTROL

- 03.1** Oficina de Control Institucional

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 04.1** Procuraduría Pública Municipal

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1** Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - 05.1.1** Sub Gerencia de Presupuesto
 - 05.1.2** Sub Gerencia de Racionalización
 - 05.1.3** Sub Gerencia de Programación e Inversión

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 OFICINA DE ASesoramiento y Planeamiento
 GILIA ARROYO INFRANTE



05.2 Gerencia de Asesoría Jurídica

ÓRGANOS DE APOYO

- 06.1** Secretaria General e Imagen Institucional.
- 06.2** Gerencia de Administración Tributaria
 - 06.2.1** Sub Gerencia de Tributación y Recaudación
 - 06.2.2** Sub Gerencia de Fiscalización y Control
 - 06.2.3** Sub Gerencia de Ejecución Coactiva
- 06.3** Gerencia de Administración y Finanzas
 - 06.3.1** Sub Gerencia de Contabilidad
 - 06.3.2** Sub Gerencia de Tesorería
 - 06.3.3** Sub Gerencia de Logística
 - 06.3.4** Sub Gerencia de Recursos Humanos

ÓRGANOS DE LÍNEA

- 07.1** Gerencia de Infraestructura y Urbanismo
 - 07.1.1** Sub Gerencia de Obras
 - 07.1.2** Sub Gerencia de Control Urbano y Acondicionamiento Territorial
- 07.2** Gerencia de Servicios y Desarrollo Social
 - 07.2.1** Sub Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud
 - 07.2.2** Sub Gerencia de Promoción Social
 - 07.2.3** Sub Gerencia de Asistencia Alimentaria
 - 07.2.4** Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
 - 07.2.5** Sub Gerencia de Sociedades de Beneficencia Publicas
- 07.3** Gerencia de Desarrollo Económico
 - 07.3.1** Sub Gerencia de Promoción Económica
 - 07.3.2** Sub Gerencia de Promoción Rural

ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

- 08.1** Instituto Vial Provincial

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 OFICINA DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
 AL PRESIDENTE MUNICIPAL
 VIAL ARRIAGA
 PRESIDENTE



CAPITULO II DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN

Artículo 10°.- Los Órganos de Gobierno y Dirección son los máximos niveles de decisión de la Municipalidad, y están conformados por:

- Concejo municipal
- Comisión de regidores
- Alcaldía
- Gerencia Municipal

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 11°.- El Concejo Municipal está conformado por el Alcalde, quien lo preside y el cuerpo de Regidores, cuya cantidad es establecida de acuerdo a Ley. Ejerce funciones normativas y fiscalizadoras con las facultades y atribuciones que determinan la Constitución Política, La Ley Orgánica de municipalidades, y demás normas legales concordantes con ella.

Su Organización, composición, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales se rigen por reglamento Interno del Concejo Municipal, el cual será determinado y aprobado por el Concejo.

Artículo 12°.- Son atribuciones del Concejo Municipal:

- 1) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- 2) Aprobar, monitorear y controlar el plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y sus Presupuestos Participativos.
- 3) Aprobar el régimen de reorganización interior y funcionamiento del gobierno local.
- 4) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
- 5) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- 6) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- 7) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- 8) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efectos los acuerdos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 OFICINA DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
 AL CONCEJO MUNICIPAL
 DIRECTORA GENERAL
 LILIA ARRIAGA
 SANCHEZ



- 9) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas y arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
- 10) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- 11) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- 12) Aprobar por ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
- 13) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- 14) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- 15) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- 16) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- 17) Aprobar el balance y la memoria.
- 18) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los Artículos 32° y 35° de la Ley orgánica de Municipalidades.
- 19) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- 20) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra libertad.
- 21) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorias económicas y otros actos de control.
- 22) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- 23) Autorizar al procurador publico municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- 24) Aprobar el endeudamiento interno y externo, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
- 25) Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles o inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de bienes en subasta pública.
- 26) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- 27) Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneas a un número mayor del 40% de los regidores.
- 28) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- 29) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- 30) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 GERENTE MUNICIPAL
 ALVARO ARRIAGA



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

COMISIÓN DE REGIDORES

Artículo 13°.- Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos del Concejo y de la Alcaldía, encargados de efectuar estudios y propuestas en las áreas de su competencia. Se rigen por su propio reglamento Interno de Concejo (RIC).

ALCALDÍA

Artículo 14°.- Alcaldía.

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad, siendo el Alcalde el representante legal y titular del Pliego. Ejerce las facultades y atribuciones que le confiere la Constitución Política, La Ley Orgánica de Municipalidades y las demás leyes y disposiciones concordantes con ellas.

Artículo 15°.- 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 el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversión concertado con la sociedad civil.
- 8) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 9) Someter a probación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- 10) Aprobar el presupuesto municipal en el caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 OFICINA DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROMOCIÓN
 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA
 Y PROMOCIÓN
 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA
 Y PROMOCIÓN



- 11) Someter a probación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- 12) Proponer al concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo de concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- 13) Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- 14) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- 15) Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y/o autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- 16) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas de Código Civil.
- 17) Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este 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 Serenazgo y la Policía nacional.
- 20) Delegar sus atribuciones políticas a un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- 21) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- 22) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- 23) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 24) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- 25) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- 26) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- 27) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante en aquellos lugares en que se implementen.
- 28) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.



- 29) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
- 30) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
- 31) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestaciones de servicios comunes.
- 32) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitados ante el Concejo Municipal.
- 33) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- 34) Proponer al concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- 35) Las demás que le corresponden de acuerdo a Ley.

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 16°.- La Gerencia Municipal, es el órgano de Dirección de más alto nivel técnico – administrativo, encargado de dirigir y conducir la gestión administrativa, financiera y económica de la entidad, así como el funcionamiento y la prestación de los servicios municipales en general, con plena sujeción a las normas vigentes.

Está a cargo del Gerente Municipal que es designado por el Alcalde en condición de funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, depende del Alcalde y ejerce mando sobre los Órganos de Línea, Asesoramiento y de Apoyo que no tengan relación directa de dependencia con la Alcaldía, con los cuales en todo caso mantiene relaciones de coordinación. Por delegación o encargo del Alcalde, complementa las funciones ejecutivas y administrativas de la Alcaldía.

Artículo 17°.- Son Funciones de la Gerencia Municipal:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la institución tanto para el buen funcionamiento institucional como para la óptima prestación de los servicios municipales.
- 2) Coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de las Gerencias y Sub Gerencias bajo su dependencia.
- 3) Asesor a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal.
- 4) Formular y proponer al Alcalde disposiciones normativas y administrativas.
- 5) Revisar, proponer y elevar al Alcalde normas propuestas por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la institución.
- 6) Supervisar la formulación del Presupuesto Institucional y sus modificatorias y presentarlos al Alcalde en coordinación con el responsable de Planeamiento y Presupuesto para los fines que la ley establece.
- 7) Supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios y la memoria del ejercicio económico fenecido, presentándolo oportunamente al Alcalde en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.



- 8) Supervisar la formulación de los instrumentos de Gestión Institucional ROF, CAP, MOF, TUPA, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y proponer al Alcalde para su aprobación.
- 9) Supervisar la formulación, ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
- 10) Supervisar y evaluar el desempeño de las funciones de las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia Municipal.
- 11) Supervisar las acciones de control, permanencia y rotación de personal en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 12) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los procesos de Cooperación Técnica Internacional y Nacional.
- 13) Elaborar y proponer políticas institucionales de Cooperación Técnica Internacional orientadas al uso de proyectos en el marco del Programa de la Cooperación, entendiéndose dentro de este el asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios, expertos, donaciones y fondos de contravalor, a favor de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.
- 14) Supervisar la evaluación, el control y monitoreo del uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.
- 15) Proponer a la Alcaldía la suscripción, prorroga y modificación de convenios de cooperación, relacionados con la Municipalidad.
- 16) Supervisar la gestión de Cooperación Técnica y financiera, nacional e Internacional para la implementación de proyectos de interés municipal.
- 17) Supervisar y controlar la ejecución y cumplimiento de los convenios establecidos entre la municipalidad y entidades nacionales e internacionales.
- 18) Cumplir y hacer cumplir, por delegación del Alcalde, los acuerdos del Concejo municipal.
- 19) Cumplir y hacer cumplir, directamente por delegación de Alcalde, las recomendaciones del órgano de Control Institucional.
- 20) Liderar Equipos de Trabajo multidisciplinarios e integrar y presidir comisiones de trabajo.
- 21) Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata provenientes de los vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes, hasta lograr la atención solicitada.
- 22) Cumplir y hacer cumplir las funciones que sean delegadas por el Alcalde.
- 23) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas o delegadas por el Alcalde, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 OFICINA DE ASISTENCIA Y ASESORAMIENTO
 TÉCNICO
 AL CALDE
 Y CONCEJO MUNICIPAL
 LAMBAYEQUE



CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

Artículo 18°.- Son órgano Consultivos y de Coordinación de la Municipalidad Provincial de Lambayeque:

- Concejo de Coordinación Local Provincial
- Comité de Gestión Alimentaria Provincial
- Juntas de Delegados Vecinales Comunes
- Comité Provincial de Defensa Civil
- Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- Comité Municipal de los Derechos del Niño y del Adolescente

CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

Artículo 19°.- El concejo de Coordinación Local Provincial es el órgano de coordinación y concertación, su composición y funcionamiento se rige por lo establecido en los artículos 98°, 99°, 100° y 101° de la Ley Orgánica de Municipalidades y su Reglamento, el Concejo de Coordinación Local no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Artículo 20°.- El Concejo de Coordinación Local Provincial está integrado por el Alcalde Provincial que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, Los Regidores, Los Alcaldes Distritales de la Provincia y Las Organizaciones Sociales de Base (asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales) y, cualquier otra forma de organización que establezca su propio reglamento.

Artículo 21°.- Son Funciones del Concejo de Coordinación Local provincial:

- 1) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
- 2) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
- 3) Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
- 4) Proponer la constitución de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- 5) otras que le encargue o disponga el Concejo Municipal provincial.



COMITÉ DE GESTIÓN ALIMENTARIA PROVINCIAL

Artículo 22°.- El Comité de Gestión Alimentaria Provincial es el órgano de coordinación y concertación, su composición y funcionamiento se rige por lo establecido en los artículos 21°, 22° y 23° del reglamento de la Ley N° 25307, que declara prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de madres, Comités de vaso de leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Maternos Infantiles y demás organizaciones Sociales de Base (OSB), en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menor recursos, y las demás leyes y disposiciones concordantes con ellas.

Artículo 23°.- El Comité de Gestión Alimentaria Provincial está integrado por:

- 1) Tres representantes de las OSB locales beneficiarias del programa elegidas democráticamente entre las instituciones representativas del más alto nivel de su circunscripción.
- 2) Dos representantes del Sector promoción de la Mujer y del desarrollo Humano (PROMUDEH)
- 3) Un representante del Gobierno Local.

Artículo 24°.- El mandato de los integrantes del Comité de Gestión Locales, tiene una duración de dos años sin posibilidad de reelección. Las representaciones son ad honorem.

Artículo 25°.- Son funciones del Comité de Gestión Alimentaria Provincial las establecidas en el Artículo 22° del Reglamento de la ley N° 25307, que declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros familiares, Centros Materno Infantiles y demás Organizaciones Sociales de Base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos.

JUNTAS DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 26°.- La Junta de Delegados Vecinales Comunales es el órgano de coordinación en el ámbito del distrito capital Lambayeque, su composición y funcionamiento se rige por lo dispuesto en los artículos 106°, 107°, 108°, 109° y 110° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 27°.- La Junta de Delegados Vecinales Comunales está integrada por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito de Lambayeque y que se encuentran organizadas en juntas vecinales. También la integran las organizaciones

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 OFICINA DE MANEJO AMBIENTAL Y PARTICIPATIVO
 C/TA. AREVALO INYANINE
 SERENITE



sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto la Municipalidad Provincial de Lambayeque regula su participación, de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Estado.

Artículo 28°.- Son Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales:

- 1) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión
- 2) Proponer las políticas de salubridad.
- 3) Apoyar las acciones de seguridad ciudadana.
- 4) Apoyar al mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- 5) Organizar torneos y competencias vecinales y escolares tanto deportivas como culturales.
- 6) Apoyar y fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 7) Apoyar en el mantenimiento de las áreas verdes y en el ornato de su jurisdicción.
- 8) Apoyar en el mantenimiento de la limpieza pública.
- 9) Las demás que le delegue la Municipalidad Provincial de Lambayeque.

COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 29°.- El Comité de Defensa Civil Provincial, es un organismo integrador de la función ejecutiva del SINADECI, orienta sus acciones a proteger la integridad física de la población, el patrimonio y el medio ambiente, ante los efectos de los fenómenos naturales o inducidos por el hombre que produce desastres o calamidades.

Es presidido por el Alcalde Provincial y en ausencia de este, asumirá la presidencia el teniente Alcalde y por impedimento de este, el Regidor que para este efecto, determine el Concejo Municipal, está integrado por:

- 1) El Teniente Alcalde.
- 2) Los Alcaldes Distritales en su condición del Presidentes de los Comités Distritales de Defensa Civil.
- 3) Los Alcaldes de los Centros Poblados Menores de su jurisdicción.
- 4) El Oficial más antiguo de cada uno de los Institutos Armados de la provincia.
- 5) El Jefe Provincial de la Policía nacional del Perú.
- 6) Representantes de las Universidades y colegios profesionales de la provincia.
- 7) Representantes de la Iglesia y otras congregaciones religiosas.
- 8) Funcionarios titulares de los distintos sectores de gobierno con sede en la Provincia.
- 9) Representantes de Organizaciones vinculadas con el quehacer de Defensa Civil.
- 10) Representantes de las ONGs.
- 11) Representantes de las Organizaciones Sociales de Base (Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche, Comedores Populares).
- 12) Los propietarios o gerentes de las Instalaciones Industriales o Empresas Estatales y Privadas que generen riesgos de desastres.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 OFICINA DE ASISTENCIA Y RELACIONES
 PÚBLICAS
 TALLA AREVALO INAYATE
 GERENTE



- 13) Otros representantes de la sociedad que considere conveniente el Presidente del Comité.
- 14) El Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil de la Municipalidad que actúa como Secretario Técnico.

Artículo 30°.- Son Funciones del Comité Provincial de Defensa Civil:

- 1) Organizar y acreditar a los integrantes de las Comisiones de Defensa Civil del Comité, de acuerdo a lo normado.
- 2) Supervisar el planeamiento, conducción y control de las actividades de Defensa Civil de acuerdo a normas y directivas emitidas por el INDECI.
- 3) Proponer a la Municipalidad la aprobación del Plan Provincial de Prevención y atención de Desastres, el Plan Anual de Trabajo, así como el presupuesto correspondiente.
- 4) Formular, actualizar y supervisar los Planes de Operaciones de emergencia, de capacitación y de Contingencia.
- 5) Promover, coordinar y supervisar el planeamiento y ejecución de las actividades y obras de prevención.
- 6) Articular, coordinar y supervisar la participación activa de ONGs y entidades de apoyo en acciones de prevención y atención de desastres.
- 7) Promover y desarrollar las acciones educativas en prevención y atención de desastres, así como la capacitación de autoridades y población en acciones de Defensa Civil.
- 8) Organizar, capacitar y conducir las Brigadas de Defensa Civil.
- 9) Proponer y/o canalizar la solicitud de Declaratoria de estado de Emergencia por peligro inminente o por desastre, ante el INDECI.
- 10) Formular, evaluar y priorizar las fichas técnicas de obras de rehabilitación de las zonas afectadas, representándolas al INDECI y al Ministerio de Economía y Finanzas.
- 11) Organizar e implementar el centro de Operaciones de Emergencia Provincial.
- 12) Evaluar los daños y/o verificar la información proporcionada por las autoridades locales.
- 13) Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
- 14) Proporcionar ayuda humanitaria inmediata a la población afectada por algún desastre.
- 15) Gestionar y centralizar la recepción y custodia de ayuda humanitaria y supervisar la ejecución de la distribución de la ayuda humanitaria.
- 16) Verificar los planes de salud y salubridad para la población.
- 17) Supervisar la ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad de Defensa Civil, de acuerdo a lo establecido en el reglamento.
- 18) Coordinar las acciones de seguridad en el área de desastres y certificar la veracidad de la entrega de apoyo logístico y ayuda humanitaria a la población damnificada.
- 19) Difundir las acciones, alertas y boletines del comité, así como supervisar la operación continua del Centro o Estación de Comunicaciones.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA
 AL SERVIDOR PÚBLICO
 C/O. ARVALDO VIVIANTE
 GERENTE



COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 31°.- El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es el Órgano de Coordinación, encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en sus jurisdicciones, en el marco de la política nacional diseñado por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana – CONASEC -. Igualmente supervisan y evalúan su ejecución.

El Comité Provincial es presidido por el Alcalde Provincial de su respectiva jurisdicción e integrado por los siguientes miembros:

- 1) La autoridad política de mayor nivel de la localidad.
- 2) El jefe Policial de mayor graduación de la jurisdicción.
- 3) La autoridad educativa del más alto nivel.
- 4) La autoridad de salud o su representante.
- 5) Un representante del Poder Judicial, designado por el Presidente de la Corte Superior de la jurisdicción.
- 6) Un representante del Ministerio Publico, designado por el Fiscal Superior Decano de la jurisdicción.
- 7) El Defensor del Pueblo o el que hiciere sus veces.
- 8) Tres Alcaldes de los distritos con mayor número de electores de la provincia
- 9) Un representante de las juntas vecinales.

Artículo 32°.- Son Funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

- 1) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de sus respectivas jurisdicciones.
- 2) Promover la organización de las juntas vecinales de su jurisdicción.
- 3) Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al concejo Municipal.
- 4) Celebrar convenios institucionales.
- 5) Dictar y difundir directivas de Seguridad Ciudadana a nivel de la provincia, evaluando el impacto de las mismas en la comunidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA
 C/ILDA AREVALO INFANTE
 SERENITE



COMITÉ MUNICIPAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLECENTE

Artículo 33°.- Comité Municipal de los Derechos del Niño y del Adolescente es un órgano consultivo, de coordinación y apoyo que permita la participación activa de la ciudadanía. Esta presidido por el Alcalde Provincial e integrado por representantes de instituciones públicas, privadas y sociedad civil quienes se organizan para desarrollar actividades en beneficio de la infancia y adolescencia en nuestra comunidad.

Artículo 34°.- Son Funciones del Comité Municipal de los Derechos del Niño y del Adolescente:

- 1) Análisis de la problemática de la infancia y la familia de la localidad.
- 2) Promover la participación vecinal y ejercicio ciudadano, articulando esfuerzos e iniciativas frente a determinados problemas que vulneren los derechos de los niños, niñas, adolescentes y familia.
- 3) Crear y fortalecer programas dirigidos a niños, adolescentes y familia, para educar y contribuir en el desarrollo humano.
- 4) Implementar acciones de información, educación y comunicación en los temas de derechos sexuales, explotación y discapacidad.
- 5) Coordinación entre instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil y gobierno local.
- 6) Elaboración de una Plan de Acción local para la infancia que permita generar propuestas que fortalezcan el protagonismo de la niña, niño y adolescente y no se vulneren sus derechos.
- 7) Evaluación de las actividades programadas y ejecutadas del COMUDENA y cumplimiento de la Convención de los Derechos del Niño, Código del Niño y del Adolescente y el Plan Nacional de Acción por la Infancia de la jurisdicción.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 OFICINA DE MANEJO DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS
 2011
 ARCHIVO MUNICIPAL
 SERENITE



CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 35°.- La Oficina de Control Institucional es el Órgano de Control Interno integrado del Sistema Nacional de Control, encargado de realizar el control a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Lambayeque así como de sus órganos desconcentrados y descentralizados que no cuenten con su propio órgano de control, conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, el Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado por Resolución de Contraloría y además normas reglamentarias, directivas y lineamientos que disponga la Contraloría General de la República. La Oficina de Control Institucional está a cargo de un Director que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, es designado previo concurso público de méritos y cesado por la misma, representa al Contralor General ante la Municipalidad en el ejercicio de las funciones inherentes al ámbito de su competencia y mantiene relación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República y de coordinación permanente con el titular de la entidad. Su ámbito de control abarca todos los órganos del gobierno local y todos los actos y operaciones, conforme a ley. Le corresponde las atribuciones señaladas en el artículo 15° de la Ley N° 27758- Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y, ejerce sus funciones, con independencia funcional y técnica respecto de la Administración de la entidad. El responsable de la Oficina de Control Institucional emite informes al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Y
 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
 JULIA AREVALO INFANTE
 GERENTE



Artículo 36°.- Son funciones de la Oficina de Control Institucional:

- 1) Ejercer el control interno posterior a los actos, procedimientos administrativos de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan anual de Control, a que se refiere el artículo 7° de la Ley; y el Control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- 2) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa internas aplicables a la Municipalidad.
- 3) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control previamente aprobado, en coordinación con la Contraloría General de la República.

- 4) Ejecutar las actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Alcalde y el Concejo Municipal, de conformidad con las disposiciones que establezca la contraloría General. Cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la contraloría General por el responsable de la Oficina de Control Institucional.
- 5) Remitir los informes resultantes de las acciones y actividades de control a la Contraloría General y al Alcalde, conforme a las disposiciones sobre la materia, indicando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- 6) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda.
- 7) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano del más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere pre-juzgamiento u opinión que compromete el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- 8) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que se recomiende como resultado de las acciones y actividades de control, a fin de comprobar su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.

Esta función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- 9) Atender los diversos requerimientos y encargos de información provenientes de la Contraloría General de la República, así como los requeridos por el Concejo Municipal.
- 10) Promover la difusión de la leyes de Control Gubernamental, su conocimiento y propician la buena práctica de la mismas.
- 11) Formular y proponer el presupuesto anual de la Gerencia de Auditoría Interna para su aprobación por la entidad.
- 12) Actuar de oficio, cuando se adviertan objetivamente indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento; debiendo en estos casos, informar al Alcalde para que adopte las medidas correctivas a que hubiera lugar.
- 13) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad. Asimismo, el Director y Personal

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 GERENTE



de la Oficina colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.

14) Otros funciones que establezca la contraloría General de la República.

CAPÍTULO V DE ÓRGANOS DE DEFENSA JUDICIAL

Artículo 37°.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de la defensa judicial de los derechos e intereses de la Municipalidad, depende administrativamente del Alcalde y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial de Estado. El procurador es un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

Artículo 38°.- Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal, de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 29° de la Ley Orgánica de Municipalidades y por las normas que regulan la Representación y Defensa Judicial del Estado, son las Siguientes:

- 1) Ejercitar en los juicios todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
- 2) Iniciar e impulsar los procesos judiciales que disponga el Alcalde, el Concejo Municipal o el Órgano de Control Institucional.
- 3) Delegar la representación de la entidad, cuando fuese necesario, en los abogados autorizados y asignados a la Procuraduría.
- 4) Planificar, aprobar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Procuraduría de la Municipalidad.
- 5) Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Procuraduría de la Municipalidad.
- 6) Solicitar información, antecedentes, documentación y el apoyo necesario de cualquier de las áreas de la Municipalidad y de cualquier entidad pública, para el ejercicio de sus funciones.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 OFICINA DE ASISTENCIA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN
 2011



- 7) Sostener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
- 8) Informar mensualmente al Alcalde Provincial sobre los procesos judiciales en trámite, o que hayan sido archivados o concluidos, reportando en este último caso, los resultados obtenidos.
- 9) Comunicar en forma inmediata y documentada, al Alcalde y a los Órganos Administrativos correspondientes, las sentencias consentidas y/o ejecutoriadas desfavorables a la municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan.
- 10) Formular anualmente su memoria de gestión.
- 11) Participar en las sesiones del Consejo de Defensa Judicial del Estado, cuando sea convocado.
- 12) Remitir al Consejo de Defensa Judicial del Estado su Memoria Anual de Gestión, hasta antes del 31 de marzo del año siguiente de fenecido el ejercicio.
- 13) Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado, apoyo técnico profesional y la capacitación que sea necesaria para el ejercicio de su función.
- 14) Las demás funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a ley le corresponda.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 JILIA AREVALO INFANTE
 GERENTE



CAPÍTULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 39°.- La Gerencia de Planeamiento y presupuesto es el Órgano de Asesoramiento, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de administrar acciones y actividades referidas al proceso de planeamiento y racionalización, determinación de presupuestos, gestión estratégica, estudios económicos financieros incluyendo factibilidad de los proyectos de inversión y elaboración de estudios estadísticos. Desarrollando, implementando y manteniendo los sistemas de información integrados de la Municipalidad que servirán de soporte técnico para la toma de decisiones en las diversas Unidades Orgánicas. Está a cargo de un Director que es funcionario de confianza y depende del Gerente Municipal.

- 10) Supervisar y evaluar el proceso de programación, formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 11) Dirigir, programar y coordinar el desarrollo del Presupuesto Participativo.
- 12) Evaluar, controlar y monitorear el uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.
- 13) Supervisar el cumplimiento de las acciones concernientes al Sistema Integrado de Administración financiera, en coordinación con las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 14) Priorizar y proponer sistemas de información, coordinando con la Alta Dirección y las diferentes Gerencias en función de los requerimientos.
- 15) Otros que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 41°.- Estructura de la Gerencia de planeamiento y presupuesto

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto cuenta con las siguientes unidades orgánicas.

- Sub Gerencia de Presupuesto.
- Sub Gerencia de Racionalización.
- Sub Gerencia de Programación e Inversión.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 CITA ARIVALDO INVERNIZZI
 GERENTE



SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

Artículo 42°.- La Sub Gerencia de Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado de orientar y administrar las acciones y actividades relacionadas con el proceso presupuestario institucional. Está a cargo de un Sub Gerente que depende de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 43°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Presupuesto:

- 1) Dirigir, programar y coordinar el desarrollo del Proceso Presupuestario Institucional.
- 2) Formular y evaluar el Presupuesto Institucional en función al Plan Operativo Institucional, efectuando las modificaciones que sean necesarias.
- 3) Formular las metas de ingresos en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad de Lambayeque y las unidades orgánicas generadas de ingresos.
- 4) Formular la programación de ingresos y de gastos, en coordinación con el órgano de Administración Financiera.
- 5) Monitorear el cumplimiento de las metas de los ingresos propuestos y proponer medidas correctivas en caso necesario.
- 6) Proponer medidas de racionalización del gasto.
- 7) Programar, coordinar y controlar el presupuesto Institucional a nivel provincial, centralizando y consolidando la información presupuestaria.
- 8) Conducir el Sistema Integrado de Administración Financiera, lo que corresponde al Módulo de presupuesto.
- 9) Otras funciones que le encargue la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 SUB GERENTE



SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

Artículo 44°.- La Sub Gerencia de Racionalización es el órgano de asesoramiento que depende de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, encargado de conducir y administrar los procesos de planeamiento y de racionalización de las actividades y procedimientos administrativos de las diversas unidades orgánicas de la institución. Está a cargo de un Sub Gerente que depende la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 45°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Racionalización:

- 1) Programar, dirigir y ejecutar las actividades del Sistema de Racionalización.
- 2) Coordinar el proceso de programación de actividades de gestión de las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
- 3) Evaluar las actividades y/o proyectos que contiene el Plan Operativo Institucional.
- 4) Elaborar proyectos normativos de carácter organizacional, estructural y de racionalización de procedimientos y simplificación administrativa.
- 5) Asesorar la implementación, seguimiento y evaluación de acciones en materia de planeamiento, racionalización y de simplificación administrativa.
- 6) Promover y apoyar la participación de la sociedad civil organizada en la formulación, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Concertado.
- 7) Evaluar las acciones propuestas por la sociedad civil en el Presupuesto Participativo que es de responsabilidad de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 8) Elaborar y proponer al responsable de Planeamiento y Presupuesto, los instrumentos de gestión institucional (ROF, MOF, MAPRO, CAP, TUPA, POI, etc.).
- 9) Elaborar planes y programas específicos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica, que suscriba la Municipalidad.
- 10) Elaborar la información estadística y atender y coordinar los respectivos requerimientos.
- 11) Centralizar, procesar, analizar y consolidar la información estadística de la Municipalidad, para la estructuración y proyección de las principales variables socioeconómicas del distrito.
- 12) Emitir informes estadísticos relacionados con la gestión municipal.
- 13) Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 SUB GERENTE



- 14) Realizar estudios integrados de diagnóstico y evaluación relacionados con el desarrollo provincial, en coordinación con las Municipalidades Distritales y otros organismos públicos y privados, a fin de identificar y priorizar las necesidades de inversión.
- 15) Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
- 16) Otras funciones que le encargue la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN

Artículo 46°.- La Sub Gerencia de Programación e Inversión depende jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Está a cargo de un Sub Gerente que depende de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 47°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Programación e Inversión:

- 1) Elaborar el Plan de Inversiones de la Municipalidad.
- 2) Velar por que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- 3) Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, durante su fase de inversión.
- 4) Supervisar la evaluación de los proyectos en su fase de inversión.
- 5) Evaluar los perfiles de inversión pública y declarar su viabilidad, en el marco de la delegación de facultades otorgada por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 6) Informar a la DGPM, sobre viabilidad de proyectos de Inversión Pública.
- 7) Coordinar con los órganos de línea correspondientes para el cumplimiento coherente de los proyectos de inversión.
- 8) Otras funciones que asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 SUB GERENTE
 J. P. P.



- 11) Ejercer la defensa de las autoridades, funcionario y servidores municipales cuando éstos lo requieran, en tanto sean remplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones, en tanto no fueren denunciados por la propia municipalidad o por algún órgano competente del Sistema Nacional de Control.
- 12) Visar Convenios y contratos que suscriba el Alcalde o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas.
- 13) Proponer proyectos de normas para el perfeccionamiento de la Legislación Municipal.
- 14) Otras que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

CAPÍTULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 50°.- La Secretaria General e Imagen Institucional es el órgano de apoyo, que depende directamente del Alcalde, encargado de asesorar, emitir opinión legal, absolver consultas, interpretar disposiciones y normas legales en asuntos administrativos que sean sometidos a su consideración por el Alcalde. Así mismo, se encarga de programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones administrativas relacionadas al Concejo Municipal, Alcaldía y a las Diversas Comisiones de Regidores. Es responsable del trámite, certificación y control de la correspondencia institucional, orientación y atención al público en general, así como de la administración y actualización del Sistema de Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad. Así mismo es el encargado de promover y garantizar una excelente imagen de la institución, gestionando para ello actividades relacionadas con la publicidad, el protocolo y las relaciones públicas. Está a cargo del Secretario General, en calidad de funcionario de confianza y depende del Alcalde.

Artículo 51°.- Son funciones de la Secretaria General e Imagen Institucional.

- 1) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos para la toma de decisiones de la Alcaldía y del Concejo Municipal.
- 2) Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcaldía en la gestión administrativa en materia de su competencia.

- 3) Convocar y notificar en forma oportuna a los Regidores y/o funcionarios a las Sesiones: Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes que convoque el Alcalde, así como organizar las mismas de acuerdo a agenda.
- 4) Elaborar y adecuar los Proyectos de ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y a las normas legales vigentes, disponiendo la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- 5) Concurrir a las Sesiones de Concejo, elaborar, suscribir y custodiar las Actas de las Sesiones que el Concejo celebre.
- 6) Certificar las resoluciones u otras normas emitidas por el señor Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo central de la Municipalidad.
- 7) Distribuir los Acuerdos y otras normas que apruebe el Concejo Municipal, así como directivas y resoluciones que emita el Alcalde, a las diferentes unidades orgánicas para su cumplimiento.
- 8) Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes libros de registro.
- 9) Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- 10) Administrar el Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad y Archivo Central de la Municipalidad.
- 11) Proponer la mejora de procesos y procedimientos en su unidad orgánica, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos.
- 12) Administrar el despacho de documentos del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- 13) Brindar información de la entidad a los interesados, en cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la Información Pública.
- 14) Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Secretaria General, generando una base de datos que permita contar con información actualizada sobre los expedientes y trámites administrativos atendidos por la municipalidad.
- 15) Coordinar la actualización de los contenidos a ser publicados en el portal de la Municipalidad (Pagina Web) implementando los métodos y técnicas adecuadas.
- 16) Elaborar, desarrollar y ejecutar el Plan Anual de Desarrollo de Sistemas de Información a todas las áreas usuarias de la Municipalidad.
- 17) Dirigir y ejecutar el desarrollo de análisis, diseño, programación y mantenimiento de aplicativos, Sistemas de Información y Base de Datos.
- 18) Se encarga de coordinar las acciones destinadas a promover la comunicación, publicidad, difusión y las relaciones con la comunidad y las instituciones públicas o privadas; así como de los actos protocolares de la Gestión Municipal. Proyectar una excelente Imagen de la Institución hacia la comunidad, informando a cerca de las políticas de gestión municipal, acciones y servicios que se ofrece a través de boletines informativos, programas radiales, entrevistas con organismos e instituciones públicas o

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Y FINANZAS
 C/O LA ASESORA JURÍDICA
 Y ASISTENTE



privadas, pagina web, entre otros. En este sentido se consideran las siguientes funciones:

EN IMAGEN INSTITUCIONAL

- 1) Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal.
- 2) Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.

EN RELACIONES PÚBLICAS

- 1) Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
- 2) Establecer y mantener coordinación al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor y mística de la Municipalidad.
- 3) Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la municipalidad.
- 4) Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personas representativas y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
- 5) Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros.

EN PROTOCOLO

- 1) Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolos en los que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes.
- 2) Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad e informar a la Alcaldía de las acciones correctivas a tomar.
- 3) Asistir a eventos de carácter oficial que determine el Alcalde. Mantener una relación protocolar con los poderes del estado, las representantes Diplomáticas y las Instituciones de carácter internacional.

EN PRENSA

- 1) Mantener informados a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
- 2) Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 Oficina de Planeamiento y Desarrollo
 J. Arevalo Intivante
 GERENTE



- 3) Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
 - 4) Mantener actualizado el archivo de prensa y su respectiva administración: registro en video, fotografías y prensa.
- 19) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 52°.- La Gerencia de Administración Tributaria es el Órgano de Apoyo encargado de programar, normar, dirigir, coordinar y controlar la captación de los ingresos de la municipalidad por conceptos de tributos y otras rentas municipales, con sujeción a la ley de Tributación Municipal, código tributario y otras normas aplicables al sistema, así como proponer las medidas sobre políticas y simplificación del sistema tributario municipal.

Artículo 53°.- La Gerencia de Administración Tributaria está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Gerente Municipal y depende de Él.

Artículo 54°.- La Gerencia de Administración Tributaria las siguientes funciones:

- 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a la recaudación de los tributos a través de sus unidades.
- 2) Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas, normas, planes, programas y estrategias que correspondan al ámbito de Tributación.
- 3) Suscribir las resoluciones pertinentes a los procesos contenciosos, no contenciosos, tributarios y no tributarios del ámbito de su competencia.
- 4) Planear, organizar, coordinar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y focalización de las rentas municipales.
- 5) Administrar la emisión y distribución de las declaraciones juradas y recibos de pago de los diferentes tributos de la municipalidad, así como su cobranza.
- 6) Revisar, coordinar y visar directivas, informes, notificaciones, contratos, resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia.
- 7) Evaluar y proponer proyectos sobre las tasas de servicios municipales que sean generadoras de rentas y sujetas al control tributario.
- 8) Proyectar y proponer resoluciones en materia de tributación de acuerdo con la normatividad vigente.
- 9) Planificar el cuadro mensual y anual de obligaciones tributarias y remitirlas a la gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 GERENTE MUNICIPAL
 ALVARO ARRIAGA



- 10) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el gerente Municipal acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 55°.- La Gerencia de Administración Tributaria cuenta con las siguientes unidades :

- 1) Sub Gerencia de Tributación y Recaudación
- 2) Sub Gerencia de Fiscalización y Control
- 3) Sub gerencia de Ejecución Coactiva

SUB GERENCIA DE TRIBUTACIÓN Y RECAUDACIÓN

Artículo 56°.- La Sub Gerencia de Tributación y Recaudación, es el órgano responsable de la emisión, registro, recaudación de los valores tributarios para la captación de ingresos. Está a cargo de un Sub Gerente y depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 57°.- Corresponde a la Sub Gerencia de Tributación y Recaudación las siguientes funciones:

- 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades correspondientes a la administración tributaria y recaudación.
- 2) Realizar notificaciones de pago a los contribuyentes que se encuentren en calidad de omisos o morosos.
- 3) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción e ingreso en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos respectivos.
- 4) Coordinar la emisión masiva anual de las Declaraciones juradas y liquidaciones del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- 5) Diseñar, administrar y actualizar los padrones de los contribuyentes.
- 6) Dirigir, coordinar y controlar el proceso de orientación e información a los contribuyentes.
- 7) Acotar y registrar en la cuenta corriente el tributo actualizado del contribuyente.
- 8) Administrar la cobranza ordinaria de los tributos registrados en la cuenta corriente del sistema de Gestión de la Gerencia de Administración Tributaria.
- 9) Emitir informes sobre reclamaciones y absolver consultas de índole tributaria solicitadas por la Gerencia de Administración Tributaria.
- 10) Programar, dirigir y ejecutar el fraccionamiento de la deuda.
- 11) Controlar las multas administrativas, calificadas por el órgano responsable.
- 12) Proponer de ser necesario, la ejecución de acciones de carácter general para impulsar la gestión de cobranza o para la actualización de la cuenta corriente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 SUB GERENTE
 J. ANGLADES



- 13) Generar liquidaciones, Resoluciones de Multas Tributarias, Resoluciones de Determinación, resoluciones de Anulaciones de valores para actualizar las acotaciones del contribuyente.
- 14) Proponer el diseño del sistema de cobranza morosa o en proceso y en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
- 15) Implementar la Actualización de las tarifas de los tributos que la Municipalidad recauda, según lo normado en coordinación con el especialista correspondiente.
- 16) Actualizar los factores y tablas de cálculo del Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala, Arbitrios Municipales, Multas Tributarias y Valores Arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías actualizadas en cada ejercicio y someterlo a la aprobación del Gerente Municipal.
- 17) Proponer proyectos de directivas, procedimientos y ordenanzas que mejoren el rendimiento e incrementen las bases tributarias a fin de alcanzar las metas del área.
- 18) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la gerencia de Administración Tributaria.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 GERENTE MUNICIPAL
 J. ARVALDO INAYATE



SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

Artículo 58°.- La Sub Gerencia de Fiscalización y Control es el órgano encargado de fiscalizar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias. Está a cargo de un Sub Gerente y depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 59°.- Corresponde a la Sub Gerencia de Fiscalización y Control las siguientes funciones:

- 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar la fiscalización tributaria.
- 2) Diseñar y ejecutar programas de fiscalización tributaria para la detección de omisos por evasión tributaria.
- 3) Revisar y verificar las declaraciones juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de rentas municipales.
- 4) Ejecutar programas de fiscalización con el uso de información catastral proporcionada por la Sub Gerencia de Control Urbano y Acondicionamiento Territorial, a fin de mantener actualizadas las cuentas corrientes.
- 5) Emitir informes periódicos a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el control de multas y expedientes en proceso.
- 6) Implementar campañas de fiscalización para lograr una adecuada recaudación de tributos.

- 7) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria.

SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 60°.- La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, es un órgano de apoyo que depende de la Gerencia de Administración Tributaria y ejerce a nombre de la Municipalidad Provincial de Lambayeque las acciones de coerción para el cumplimiento de la Obligación de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. Está a cargo de un Sub Gerente y depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 SUB GERENTE
 J. M. S.



Artículo 61°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva:

- 1) Programas, dirigir y ejecutar los procedimientos de ejecución coactiva y ejercer a nombre de la entidad las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones tributarias o no tributarias.
- 2) Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la Municipalidad Provincial de Lambayeque; así como los costos y gastos incurridos.
- 3) Establecer la tasación y remate de los bienes embargados, lo que se ejecuta de acuerdo a las normas del Código Procesal Civil.
- 4) Participar en los operativos de cumplimiento con las Ordenanzas Municipales

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 62°.- La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de gestionar los recursos económicos, financieros, humanos, materiales, patrimoniales y de servicio a través de las Sub Gerencias de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos y Logística. Está a cargo de un Gerente quien es funcionario de confianza y depende del Gerente Municipal.

Artículo 63°.- Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- 1) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de la Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Recursos Humanos, y Sub Gerencia de Logística.
- 2) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la administración económica y financiera de la entidad, así como definir medidas correctivas (de ser necesarias).
- 3) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los procesos de gestión técnicos, así como, los sistemas de información integrados, de contabilidad, tesorería, personal, abastecimientos, control patrimonial, para una efectiva y oportuna toma de decisiones.
- 4) Garantizar el abastecimiento oportuno de los bienes y/o servicios con criterios cuantitativos – cualitativos, asegurando el funcionamiento institucional.
- 5) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, así como la administración patrimonial de la institución.
- 6) Administrar los fondos y valores económico – financieros de la Municipalidad, canalizando adecuadamente los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos, de conformidad con las normas.
- 7) Generar información financiera acerca de ingresos y egresos (costos y gastos); proyecciones financieras de inversiones, así como de los compromisos asumidos, a través de órdenes de compra, órdenes de servicios, valorizaciones, planillas y otros, y remitirla mensualmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la Gerencia Municipal.
- 8) Proponer y sustentar ante la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones en función a necesidades y requerimientos reales de la institución.
- 9) Asegurar la elaboración de los estados financieros y sus respectivos análisis a nivel de ratios, para su representación a los Órganos de Dirección y Gobierno.
- 10) Presentar a la Gerencia Municipal los estados financieros de la Municipalidad, para su aprobación.
- 11) Dirigir y garantizar el cumplimiento de las Normas de Austeridad y Racionalización en los gastos aprobados por la institución.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 GERENTE MUNICIPAL
 H. MONTES



- 12) Revisar la actualización del control patrimonial respecto de los activos fijos de la Municipalidad dando la orden de realizar el inventario de los bienes muebles, así como, la incorporación físico - legal para la adjudicación de la propiedad de los bienes registrales en conformidad a los dispositivos legales.
- 13) Suscribirla documentación que genere la compra y/o transferencia de propiedad de vehículos y maquinarias, ante la SUNARP previo Acuerdo de Concejo.
- 14) Autorizar las adquisiciones, el almacenamiento, la distribución y el control de los bienes y materiales requeridos por los diversos órganos y unidades orgánicas de la institución, en función a su naturaleza.
- 15) Coordinar y remitir información al Ministerio de Economía y Fianzas, Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación, CONSUCODE, y otros organismos que disponga la normativa vigente.
- 16) Planificar y efectuar el control de los bienes patrimoniales (activos) de la institución, celando por la actualización permanente (depreciación y reevaluación) y saneamiento físico legal.
- 17) Mantener actualizado el registro de los activos fijos y donaciones, efectuando periódicamente el inventario patrimonial correspondiente.
- 18) Elaborar, controlar y mantener actualizado los bienes muebles de la municipalidad, registrando las altas, bajas y la transferencia de bienes en la institución, diseñando para ello una base de datos y desarrollando un sistema de información que garantice su registro oportuno y seguro y permita generar más información para tomar decisiones.
- 19) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustenta el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
- 20) Coordinar en forma conjunta con la Sub Gerencia de contabilidad, la conciliación de inventarios de Activos Fijos y Cuentas de Orden de Bienes Patrimoniales, considerando lo físico con lo registrado en tarjetas y/o archivos magnéticos.
- 21) Coordinar y ejecutar con las unidades orgánicas competentes el análisis de costos operativos de los servicios públicos que presta la municipalidad.
- 22) Cumplir con las disposiciones contenidas en los sistemas Administrativos del Sector Publico, en la parte que les corresponda.
- 23) Otras funciones que le delegue la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 64°.- Estructura de la Gerencia de Administración y Finanzas.

La Gerencia de Administración y Finanzas cuenta con las siguientes sub gerencias:

- 1) Sub Gerencia de Contabilidad.
- 2) Sub Gerencia de Tesorería.
- 3) Sub Gerencia de Logística.
- 4) Sub Gerencia de Recursos Humanos.



SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 65°.- La Sub Gerencia de Contabilidad es el órgano de apoyo, que depende de la gerencia de Administración y Finanzas, conformante del Sistema Nacional de Contabilidad Pública. Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende de la gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 66°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad:

- 1) Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y/o acciones en la institución que garanticen el cumplimiento de las normas legales, procedimientos o directivas que emanen de la Dirección Nacional de Contabilidad.
- 2) Realizar el control previo de las transacciones para el Registro Administrativo y Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, en las fases de ingresos y gastos que le corresponda en el proceso de recaudación y pago respectivamente, según los procedimientos y normas aplicables para cada caso.
- 3) Efectuar en el modulo del SIAF, el registro de todas las operaciones que aseguren el cumplimiento del paralelismo contable.
- 4) Elaborar y presentar por medio de la Gerencia de Administración y Finanzas los Estados Financieros y Presupuestales, con periodicidad trimestral, para su presentación ante la dirección nacional de contabilidad pública de acuerdo a las normas vigentes.
- 5) Elaborar y presentar por medio de la Alcaldía a la Dirección Nacional de Contabilidad Publica los Estados Financieros y Presupuestales Anuales, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- 6) Elaborar el análisis de los saldos de las cuentas que conforman el Balance de Comprobación en forma oportuna y permanente, con el propósito de adoptar algún tipo de medidas correctivas o de garantizar la calidad de la información.
- 7) Procesar la información presupuestal de ingresos y gastos registrada en el SIAF, con la finalidad de obtener reportes presupuestales con periodicidad mensual de acceso en línea a las Gerencias, Sub Gerencias o Áreas que le requieran y que le permita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, efectuar la verificación y seguimiento de la ejecución, así como la evaluación presupuestaria.
- 8) Solicitar a las demás Gerencias, Sub Gerencias y Áreas de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, información necesaria para incorporar dentro de los estados financieros, tales como movimiento e inventario de almacenes, provisión para compensación por tiempo de servicios, calculo actuarial de pensionista, contingencias judiciales, presupuesto inicial de apertura y presupuesto inicial modificado, y otras que fuera necesarias.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 SUB GERENTE



- 9) Mantener actualizado los libros principales y registro auxiliares contables utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 10) Efectuar las conciliaciones con otras entidades públicas por las transferencias entregadas y/o recibidas como, con los Organismos Públicos Descentralizados, en las que la institución tiene participación accionaria.
- 11) Registrar contablemente las transferencias de recursos provenientes del tesorero público con los diferentes conceptos y fuentes de financiamiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 12) Garantizar la correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema Nacional de Contabilidad Pública, inherentes a su área, así como implementar las recomendaciones de las acciones de control.
- 13) Proponer la mejora de procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos de acorde a los cambios que incorporen los Órganos Rectores, implementados en directivas e incorporen en el manual de Procedimiento.
- 14) Otras funciones que le encargue la Gerencia de Administración y Finanzas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
 TILA AREVALO INFANTE
 GERENTE



SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 67°.- La Sub Gerencia de Tesorería es el órgano de apoyo, que depende la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de la ejecución de pagos que configuran el flujo de fondos, así como la custodia de los mismo, propias del Sistema de Tesorería, en función a las Normas de Procedimientos de Pagos del Tesoro Público y otras disposiciones legales pertinentes. Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 68°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Tesorería:

- 1) Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Tesorería de la Institución, para la atención de los requerimientos de fondos, en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes.
- 2) Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes, en relación a los ingresos y egresos.
- 3) Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, administrando los fondos a su cargo que garantice las operaciones inmediatas de la institución.
- 4) Planificar y ejecutar, de acuerdo a un cronograma, los pagos oportunos concernientes a remuneraciones y pensiones al personal, facturación a proveedores, así como adeudos

a acreedores en general, registrando dichos egresos, los mismos que serán considerados para la determinación y consolidación de los fondos y sus respectivos saldos, en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad.

- 5) Formular los partes diarios de fondos en coordinación con las diversas unidades orgánicas involucradas y remitirlas y remitirlas a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6) Controlar y evaluar las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, procesando las transacciones debidamente sustentadas y autorizadas, cuidando la integridad de los cargos y abonos realizados en las diferentes cuentas, así como para la atención de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia con la política establecida por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7) Efectuar conciliaciones periódicas del consolidado de la información financiera acerca de los ingresos y egresos; así como conciliaciones bancarias de las cuentas existentes de la institución.
- 8) Gestionar y controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes presupuestales, así como de los recursos recibidos por otros conceptos.
- 9) Coordinar con instituciones financieras la emisión de los instrumentos que permita a la institución contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones.
- 10) Elaborar el Flujo de Caja Histórico- Flujo de Efectivo proyectado, en función de los posibles ingresos y egresos producto de las actividades de la institución.
- 11) Custodiar Cartas Fianza, Pólizas de Caución, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- 12) Gestionar las cartas fianzas, cartas de crédito y otros documentos comerciales, en función a los requerimientos de las unidades orgánicas solicitantes.
- 13) Expedir constancias de pagos y certificados de retenciones de cuarta categoría.
- 14) Garantizar disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a diversas instituciones bancarias.
- 15) Coordinar el desarrollo, la implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Tesorería en función a las disposiciones y normas vigentes.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 HILDA AREVALO INFANTE
 GERENTE



- 16) Asegurar el cumplimiento de las normas Técnicas de Control en lo que Compete de Tesorería y al Control previo inherente a su cargo.
- 17) Proponer la mejora de procesos y procedimientos técnicos en la unidad orgánica, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos, implementados en Directivas.
- 18) Programar y efectuar arqueos de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadores, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración Financiera, las observaciones y recomendaciones necesarias.
- 19) Controlar y verificar la liquidación (arqueo) posterior con documentos fuentes que sustenten las operaciones financieras y que hayan generado algún desembolso realizado por Caja Chica y/o Fondos Especiales.
- 20) Efectuar las amortizaciones de capital y/o intereses de los compromisos financieros de la entidad, en coordinación con la gerencia de Administración Financiera.
- 21) Otras funciones que le encargue la Gerencia de Administración y Finanzas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 CILIA AREVALO JIMENEZ
 GERENTE



SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

Artículo 69°.- La Sub Gerencia de Logística es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de garantizar el abastecimiento oportuno en cantidad y calidad de los requerimientos para la buena marcha de institución. Está a cargo de la Sub Gerente, quien depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 70°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Logística:

- 1) Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Abastecimientos de bienes y servicios, conforme a los lineamientos y en el cumplimiento de los dispositivos legales y normas vigentes.
- 2) Ejecutar y evaluar las acciones y actividades de abastecimiento logístico, en función al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios, con relación a los requerimientos con las diversas.
- 3) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el Plan Operativo Anual y su Presupuesto, en función a los requerimientos de la institución.

- 4) Gestionar, efectuar y ejecutar, según sea el caso, el Cuadro de Necesidades y Requerimientos, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios y la adquisición de bienes y servicios que requiera la Municipalidad.
- 5) Administrar la logística institucional a través de la programación, adquisiciones, el almacenamiento temporal y custodia de los bienes, así como la distribución de los mismos.
- 6) Determinar y prestar asistencia a los comités Especiales de Adquisición de bienes y servicios, así como de los documentos normativos y políticas según el caso.
- 7) Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicios por la adquisición de bienes y servicios registrados en el SIAF la fase del compromiso, teniendo en cuenta el presupuesto originado y la disponibilidad del calendario de compromisos.
- 8) Reportar información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 9) Supervisar las acciones de tasación, valuación, actualización o ajuste del valor monetario de los activos fijos y de las existencias en almacén.
- 10) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el mejoramiento de los procesos y procedimientos relacionados, a través de Directivas plasmadas en el Manual de Procedimientos, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 11) Actualizar la información del catálogo, a nivel de modelos, características, estándares, precios, condiciones, nuevas tecnologías, etc., en función de la necesidad de optimizar los resultados del Sistema de Abastecimiento de bienes y servicios en el ámbito corporativo.
- 12) Proponer, ejecutar y controlar convenios de cooperación interinstitucional para la realización de compras corporativas y por encargo (Economía de Escala).
- 13) Ejecutar y controlar los contratos, velando por su cumplimiento de los plazos característicos de los bienes y servicios, periodos de ejecución, monto contratado, calcular las penalidades, si las hubiera.
- 14) Coordinar y participar en el Comité de Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales, considerando las solicitudes de baja y posterior venta, transferencia, incineración o destrucción, según el caso, de los bienes muebles.
- 15) Otras funciones que le encargue la Gerencia de Administración y Finanzas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 C/O LA ARREBAJO INMUNANTE
 GERENTE



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 71°.- Sub Gerencia de Recursos Humanos es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargado de gestionar el Recurso Humano de la institución, a través de los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y promoción de las personas que laboran en la Municipalidad, así como de las remuneraciones, pensiones, compensaciones por tiempo de servicio, relaciones laborales y bienestar del mismo, buscando optimizar un Clima organizacional adecuado. Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 72°.- Son Funciones de la Sub Gerencia Recurso Humanos

- 1) Planificar las necesidades de personal, en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas, actividades y proyectos de la Municipalidad a través del Presupuesto Analítico del Personal y el Cuadro Nominativo de Personal, en coordinación con la Sub Gerencia de Racionalización.
- 2) Reclutar y seleccionar personal, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes que corresponden a cada proceso.
- 3) Incorporar a los nuevos trabajadores a su respectiva área funcional y puesto de trabajo, mediante actividades de inducción que permitan su rápida adaptación a la vida laboral de la Municipalidad.
- 4) Mejorar los niveles de competencia, destrezas y práctica de actitudes y valores de personal, a través de programas específicos de aprendizaje que garanticen el desarrollo de la carrera administrativa, el mejoramiento de desempeño laboral y la realización personal.
- 5) Promover al personal, mediante los correspondientes procesos de ascenso y progresión en la carrera administrativa.
- 6) Evaluar periódicamente el desempeño del personal, con el propósito de adoptar acciones conducentes a su mejoramiento.
- 7) Compensar al personal, mediante un adecuado manejo de los sistemas remunerativos y pensionarios.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 SUB GERENTE



- 8) Proteger al personal de lesiones por accidentes de trabajo y preservarlos de enfermedades físicas o emocionales, mediante programas preventivos de seguridad e higiene laboral.
- 9) Favorecer y desarrollar políticas y procedimientos que ofrezcan un trato justo y coherente al personal, coadyuvando al mantenimiento de buenas relaciones internas.
- 10) Organizar y mantener actualizado el registro de funcionarios y servidores, tanto activos como cesantes, así como el correspondiente escalafón.
- 11) Favorecer y desarrollar políticas y procedimientos que ofrezcan un trato justo y coherente al personal, contribuyendo al mantenimiento de la disciplina y las buenas relaciones internas.
- 12) Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Municipalidad.
- 13) Otras funciones que le delegue la Gerencia de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO VIII

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y URBANISMO

Artículo 73°.- La Gerencia de Infraestructura y Urbanismo, es el Órgano de línea encargada de realizar los estudios, programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar la realización de Proyectos de Inversión en obras públicas; normar y controlar edificaciones privadas, habilitaciones urbanas y el saneamiento físico legal de los asentamientos humanos para lograr el desarrollo integral y armónico de la provincial de Lambayeque. Está a cargo de un Gerente quien es funcionario de confianza y depende del Gerente Municipal.

Artículo 74°.- Son funciones de la Gerencia de la Infraestructura y Urbanismo:

- 1) Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de desarrollo de infraestructura y urbanismo, los mismos que deben guardar concordancia con los lineamientos de política local y nacional.
- 2) Controlar y supervisar que las obras de edificación urbana se ejecuten de acuerdo a las especificaciones técnicas de sus respectivos expedientes aprobados.
- 3) Organizar y dirigir la actualización de los estudios y proyectos del catastro urbano.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 GERENTE MUNICIPAL
 C/O. A. ARRIAGA
 GERENTE



- 4) Planificar y proponer las políticas de infraestructura y urbanismo de la Provincia de Lambayeque, elaborando el Plan Integral del Infraestructura y Urbanismo.
- 5) Proponer, supervisar y actualizar el Plan de Desarrollo de la Provincia así como los planes específicos del ámbito de su competencia.
- 6) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter nacional y municipal que norman el desarrollo urbano en general; así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
- 7) Proponer y supervisar programas y proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente relacionados con las construcciones públicas y privadas.
- 8) Dirigir, ejecutar y controlar la ejecución de proyectos de inversión de obras de infraestructura vial y urbana en beneficio de la comunidad.
- 9) Prestar asistencia técnico-legal para el saneamiento físico legal de los asentamientos humanos de la provincia.
- 10) Dirigir, ejecutar y controlar los procesos de habilitaciones urbanas y subdivisiones de tierras, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.
- 11) Dirigir y supervisar las actividades referentes a la ejecución de operaciones del parque automotor, rutas, revisiones técnicas, sanciones a vehículos.
- 12) Mantener en óptimo estado de conservación y operatividad el pool de maquinaria con la que cuenta la municipalidad.
- 13) Otras funciones que le sean de su competencia o las que le asigne el Gerente General.

Artículo 75°.- La Gerencia de Infraestructura y urbanismo, cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- 1) Sub Gerencia de Obras.
- 2) Sub Gerencia de Control Urbano y Acondicionamiento Territorial.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 GERENTE GENERAL
 H. ANTONIO
 ARRIAGA
 ARRIAGA



SUB GERENCIA DE OBRAS

Artículo 76°.- La Sub Gerencia de Obras es el órgano conformante de la Gerencia de Infraestructura y Urbanismo. Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende la Gerencia de Infraestructura y urbanismo. Son funciones de la Sub Gerencia:

- 1) Realizar acciones y actividades relacionadas con la elaboración de estudios, expedientes técnicos de proyectos municipales y de la ejecución de obras públicas municipales; así como velar por el control de obras desarrolladas por entidades públicas; verificando y supervisando los procesos técnicos, asegurando que estos sean llevados con un adecuado control de calidad.
- 2) Programar, dirigir, ejecutar y supervisar las Obras Públicas de la Municipalidad dentro del ámbito jurisdiccional, en armonía con las normas del Plan de Desarrollo Rural, Plan de Desarrollo Urbano, Reglamentos y otras normas afines.
- 3) Organizar, controlar y recepcionar las obras que ejecuta la Municipalidad sea por contrata y/o por Administración Directa exigiendo el cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidos en los expedientes Técnicos aprobados, Reglamentos y Buenas Prácticas de Construcción.
- 4) Organizar y formular las especificaciones Técnicas, así como los Expedientes Técnicas del Plan de Obras aprobados, para su ejecución.
- 5) Evaluar periódica y oportunamente los avances físicos y financieros de las obras públicas en ejecución, sean éstas por contrata y/o Administración Directa.
- 6) Emitir los informes de valorizaciones de avance físico de obras en ejecución por Contrata, de acuerdo a las normas vigentes.
- 7) Autorizar y controlar las obras y trabajos que realicen otras entidades en la vía pública, relacionados con la conservación y embellecimiento de la ciudad.
- 8) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con la Tupa Vigente.
- 9) Supervisar la ejecución de las obras por las diferentes modalidades y disponer que los residentes formulen los pres liquidaciones técnicas financieras de las obras.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y URBANISMO
 SUB GERENTE
 H. AREVALO INFANTE



- 10) Asegurar que la maquinaria, equipo mecánico y flota vehicular facilite el trabajo de las diferentes áreas de la Municipalidad, atendiendo sus mantenimientos y su buen estado de operatividad.
- 11) Otras que le asigne la Gerencia de infraestructura y Urbanismo y que sean de su competencia.

SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

Artículo 77°.- La Sub Gerencia de Control urbano y acondicionamiento Territorial es el órgano conforme de la Gerencia de Infraestructura y Urbanismo. Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende de la Gerencia de Infraestructura y Urbanismo. Son funciones de la Sub Gerencia de Control Urbano y Acondicionamiento Territorial:

- 1) Controlar y supervisar la ejecución de obras privadas, en armonía con las normas del Plan de Acondicionamiento territorial, plan de Desarrollo Rural, plan de Desarrollo Urbano, Reglamento y otras normas afines.
- 2) Tramitar y resolver los procedimientos de Servicios Administrativos comprendidos en el TUPA, relacionados con el otorgamiento de Licencias de Construcción, Ampliación, Remodelación, Demolición, Certificados, etc., de acuerdo con el Reglamento de Construcciones, Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas vigentes, en resguardo de la seguridad, habitualidad, y ornato de la ciudad.
- 3) Llevar el registro y responsabilizarse del archivo de Licencias de Construcción otorgadas y otros documentos propios de la Sub Gerencia.
- 4) Ejecutar y controlar los procesos de habilitación urbana y subdivisión de tierras para uso urbano en la provincia y recepcionar las obras de habilitaciones; así como emitir los informes respectivos para la ratificación o no de las habilitaciones aprobadas por la Municipalidades Distritales de la Provincia, en concordancia con los procedimientos establecidos en el Reglamento de Construcciones y las Normas de Habilitaciones Urbanas.
- 5) Encargado de gerenciar y administrar las acciones y actividades en materia de habilitaciones urbanas, independización de predios rústicos, subdivisión de tierras y ornato.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y URBANISMO
 SUB GERENTE



- 6) Efectuar, procesar y controlar el levantamiento catastral del distrito procurando su permanente actualización tecnológica.
- 7) Ejecutar y administrar acciones y actividades vinculadas a la seguridad vial y a las actividades relacionadas con la regulación y control de los servicios del transporte público de pasajeros, la circulación vial y el tránsito urbano en general, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIAL

Artículo 78°.- La Gerencia de Servicios y Desarrollo Social, es el órgano de línea, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de promover el desarrollo social con equidad y mejora de la calidad de vida de la población, en especial aquellas en situación de riesgo, vulnerabilidad, pobreza y extrema pobreza de la provincia, mediante acciones que favorecen la salud pública, la cultura, la seguridad alimentaria y el desarrollo de las capacidades sociales y productivas que propician el desarrollo humano incorporándolos a procesos de desarrollo local, en el marco de las políticas y normas legales de la materia.

Asimismo se encarga de planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar los servicios sociales en los aspectos de bienestar social, la participación vecinal, la salud, la gestión y promoción de la generación de empleo en la lucha contra la pobreza y el desarrollo social, los programas sociales de complementación alimentaria; así como el apoyo y difusión de los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, además de promover las políticas de prevención y lucha contra el consumo de drogas y alcoholismo.

Así como controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento y gestión de las Sociedades de Beneficencias Públicas de La Provincia de Lambayeque: Lambayeque y Motupe.

Está a cargo de un Gerente quien es funcionario de confianza y depende del Gerente Municipal.

Artículo 79°.- Son funciones de la Gerencia de Servicios y Desarrollo Social:

- 1) Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.



- 2) Desarrollar estrategias que promuevan la comunicación, cooperación y participación democrática de la comunidad en los planes y programas de la Gerencia de Servicios y Desarrollo Social, de acuerdo a la legislación vigente.
- 3) Promover el desarrollo e implementación de estudios técnicos, proyectos y programas, en materia de salud pública, seguridad alimentaria y desarrollo humano, con enfoques de responsabilidad social, autosuficiente y sostenibilidad, equidad social y de género.
- 4) Promover y viabilizar convenios con instituciones públicas y privadas, a fin de fortalecer el desarrollo de los planes y programas de la Gerencia, Sub Gerencias y Áreas.
- 5) Velar por el cumplimiento de las normas, contratos y convenios a fin de garantizar el cumplimiento de los fines y objetivos de los planes y programas de la Gerencia Servicios y Desarrollo Social de la Municipalidad.
- 6) Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia Municipal.
- 7) Controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento y gestión de las Sociedades de Beneficencias Públicas de La Provincia de Lambayeque: Lambayeque y Motupe
- 8) otras funciones que le delegue Gerencia Municipal.

Artículo 80°.- La Gerencia de Servicios y Desarrollo Social comprende las siguientes sus Gerencias:

- 1) Sub Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud.
- 2) Sub Gerencia de Promoción Social.
- 3) Sub Gerencia de Asistencia Alimentaría.
- 4) Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- 5) Sub Gerencia de Sociedades de Beneficencia Pública.



SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, POBLACIÓN Y SALUD.

Artículo 81°.- La Sub Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud, es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar el servicio que brinda la municipalidad. Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende del Gerente de Servicios y Desarrollo Social.

Artículo 82°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud:

- 1) Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los servicios públicos, la conservación del medio ambiente, la limpieza pública y conservación, mantenimiento y ampliación de las áreas verdes y el control de la contaminación ambiental y cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- 2) Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos y líquidos; así como proveer el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento de desperdicios.
- 3) regular medidas orientadas al cambio de conducta de ciudadana con un enfoque de carácter ambientalista.
- 4) Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos industriales, comerciales, de servicios, vivienda y otros lugares públicos y privados. Asimismo el control de los ruidos molestos de la ciudad.
- 5) Promover, dirigir y supervisar campañas de salubridad rural, sanidad animal y control de epidemias.
- 6) Organizar, y controlar las actividades de Registro Civiles.
- 7) Proponer normas y procedimientos que regule la organización y funcionamiento de los servicios de limpieza pública y áreas verdes.
- 8) Coordinar y disponer las acciones relacionadas al beneficio de animales mayores y menores en los camales y su comercialización en los mercados formales.
- 9) otras funciones que le delegue el Gerente de Servicios y Desarrollo Social.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

 GERENTE DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIAL



SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL

Artículo 83°.- La Sub Gerencia de Promoción Social, es un órgano de línea, responsable de planificar, programar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de Participación Vecinal, Promoción Social, Defensoría del Niño, la Mujer y la Familia; así como las correspondientes de Apoyo a los Discapacitados. Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende del Gerente de Servicios y Desarrollo Social.

Artículo 84°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Promoción Social:

- 1) Formular y proponer los objetivos, políticas y planes de trabajo para el óptimo cumplimiento de sus actividades en concordancia con la normatividad vigente.
- 2) Promover y estimular la creación de fuentes de trabajo, la formación de asociaciones y grupos de trabajo sin fines de lucro, así como el desarrollo de tareas comunales.
- 3) Programar, organizar y desarrollar programas de defensoría del niño, adolescente y la mujer, así como promover y apoyar centros comunales que se relacionen con esta actividad.
- 4) Atender y asesorar, al niño, adolescente, mujer y familia en general, a nivel físico, psicológico, pedagógico, social y legal.
- 5) Promover la participación del sector privado para organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, talleres de arte de carácter provincial, distrital y de centros poblados.
- 6) Promover acciones de capacitación en coordinación con las demás Gerencias.
- 7) Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de embellecimiento del ornato local.
- 8) Planificar, diseñar, ejecutar, monitorear y evaluar los planes, programas, proyectos, servicios y actividades para lograr el desarrollo integral de la familia.
- 9) Promover espacios de participación, educativa y de recreación para adultos mayores de la localidad.
- 10) Planificar y promover el desarrollo social en la provincia en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 GERENTE DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIAL
 ROSA ARIAZO INAYATE



- 11) Planificar, diseñar, ejecutar, monitorear y evaluar los planes, programas, proyectos, servicios y actividades para la promoción de la juventud y su desarrollo integral.
- 12) Promover la participación y protagonismo de la juventud, reconociendo sus derechos y deberes ante la sociedad, difundiendo y sensibilizando el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales que benefician la integridad de los ciudadanos permitiéndoles su participación en el desarrollo del Distrito y Provincia de Lambayeque, La Región y El País.
- 13) Propiciar la participación de la juventud lambayecana en el desarrollo cultural, social, económico y cívico del Distrito y Provincia de Lambayeque, La Región y El País.
- 14) Propiciar la participación de las autoridades, sociedad civil y comunidad lambayecana en la prevención, detección, derivación y atención en el consumo de drogas y análogos de la juventud lambayecana para su desarrollo cultural, social, económico, deportivo y cívico del Distrito y Provincia de Lambayeque, La Región y El País.
- 15) Establecer canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de los niños y adolescentes, las mujeres, discapacitados, adulto mayor y los derechos en general, manteniendo un registro actualizado.
- 16) Difundir y promover los derechos del niño, el adolescente, la mujer y el adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
- 17) Regular y conducir las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- 18) Promover y coordinar la participación concertada y organizada de la ciudadanía en la gestión municipal.
- 19) Planificar, controlar, monitorear, y evaluar la implementación y la ejecución de las políticas, estrategias y acciones de los Regidores Civiles.
- 20) Conducir los Registros civiles de la Municipalidad.
- 21) Actúa como Secretaria Técnica del Comité Municipal de los Derechos del Niño y del Adolescente.
- 22) Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios y Desarrollo Social.



SUB GERENCIA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

Artículo 85°.- La Sub Gerencia de Asistencia Alimentaria, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Servicios y Desarrollo Social, encargado de gerencia, administrar acciones y actividades relacionadas a la atención de los programas de complementación alimentaria de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, así como asegurar el cumplimiento de las leyes y normas que los regulan.

Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende del Gerente de Servicios y Desarrollo Social.

Artículo 86°.- Son Funciones de la Sub Gerencia de Asistencia Alimentaria:

- 1) Elaborar el Plan Operativo Anual y ejecutar las acciones y actividades relacionadas al desarrollo de los Programas de Complementación Alimentaria, de acuerdo a las normatividad vigente.
- 2) Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos y procedimientos de la Sub Gerencia de de Asistencia Alimentaria, en coordinación con la Gerencia de Servicios y Desarrollo Social.
- 3) Elaborar proyectos de promoción y desarrollo social.
- 4) Evaluar y promover medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los programas, normas y metodologías.
- 5) Programar y ejecutar actividades de proyección a la comunidad.
- 6) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito, priorizando a la población en riesgo.
- 7) Elaborar diagnósticos periódicos que permitan identificar la situación actual de los programas alimentarios, y definir el uso óptimo de los recursos.
- 8) Proponer, organizar y ejecutar los proyectos socio - económicos, a fin de implementar los programas de promoción social.
- 9) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, y controlar las fases de los distintos Programas Alimentarios, como es el caso del Programa de Vaso de Leche: empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos, así como mantener

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 GERENTE DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIAL
 TILA AREVALO INFANTE
 GERENTE



actualizado el padrón de beneficiarios de los programas de Complementación Alimentaria.

- 10) Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Registro Informático de la Sub Gerencia de Asistencia Alimentaria, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
- 11) Registrar la información histórica acerca de los Programas Alimentarios en sus distintas variables, como: beneficiarios, tipos de alimentos, raciones distribuidas, etc. Que permita proyectar consumos por periodo en sus diversos puntos de atención.
- 12) Reportar información a los órganos de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.
- 13) Promover acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas alimentarios, mediante convenios con organismos cooperantes, en coordinación con la unidad orgánica competente.
- 14) Programar, dirigir, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria organizada, a través de talleres de desarrollo de habilidades sociales y habilidades productivas.
- 15) Promover la participación de la comunidad organizada en el desarrollo y control social de los programas alimentarios.
- 16) Elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo y Evaluación de las actividades de las OSBs y comités locales, la correcta distribución de los productos de los programas de complementación alimentaria, de acuerdo a su normatividad.
- 17) Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- 18) Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
- 19) Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
- 20) Actúa como Secretaria Técnica del Comité de Gestión Alimentaria Provincial.
- 21) Otras funciones que le encargue la Gerencia de Servicios y Desarrollo Social.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIAL
 C/O. ARREVALO INYANITE



SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

Artículo 87°.- La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, es el órgano de línea, que depende de la Gerencia de Servicios y Desarrollo Social, encargado de conducir y supervisar los requerimientos de la ciudadanía con relación a los procesos vinculados con la seguridad ciudadana, contribuyendo a asegurar la convivencia pacífica, seguridad personal y de su familia, el control de la violencia urbana y prevención de delitos y faltas, en coordinación con la Política Nacional del Perú y la Sociedad Civil organizada, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables; asimismo desarrolla actividades de prevención en Defensa Civil en la Provincia de Lambayeque, a través de planes de prevención, contingencia, emergencia, urgencia y rehabilitación. Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende del Gerente de Servicios y Desarrollo Social.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO SOCIAL
 SUB GERENTE



Artículo 88°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil:

- 1) Proponer el Plan Operativo Anual y su respectivo Presupuesto, e informes Estadísticos en el ámbito de su competencia.
- 2) Asumir las funciones de Secretaría Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- 3) Supervisar y controlar las actividades de Defensa Civil.
- 4) Proponer, conducir y supervisar las normas, procedimientos, políticas, estrategias y las actividades que surjan a partir de ellas, vinculadas a la seguridad ciudadana.
- 5) Garantizar, dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, las labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en la provincia.
- 6) Promover el apoyo a programas, proyectos y campañas de educación y prevención social de las distintas juntas vecinales, conjuntamente con los Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- 7) Organizar y capacitar a las Juntas Vecinales en aspectos preventivos e informativos de seguridad ciudadana, en coordinación con la Policía Nacional.

- 8) Determinar las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo de la provincia de Lambayeque y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
- 9) Prestar apoyo e intervenir a instancia de las dependencias que lo soliciten, para el cumplimiento de sus disposiciones.
- 10) Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa civil, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
- 11) Supervisar y evaluar la capacitación y preparación de los Agentes Municipales.
- 12) Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia de Servicios y Desarrollo Social.
- 13) Actúa como Secretaria Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- 14) Actúa como Secretaria Técnica del Comité Provincial de Defensa Civil.
- 15) Otras que le delegue la Gerencia de Servicios y Desarrollo Social, o que le sean dadas por las normas legales.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 GERENTE
 JULIA AREVALO INFANTE



SUB GERENCIA DE SOCIEDADES DE BENEFICENCIA PÚBLICA

Artículo 89°.- La Sub Gerencia de Sociedades de Beneficencia Pública, es un órgano de línea, cuyo fin primordial es el desarrollo de los servicios de promoción y atención de apoyo social a menores, niñas madres y/o adolescentes gestantes y adultos mayores en situación de riesgo, abandono y/o extrema precariedad económica y social en forma complementaria con los fines sociales y tutelares del Estado. Está a cargo de un Sub Gerente quien depende del Gerente de Servicios y Desarrollo Social

Artículo 90°.- Son Funciones de la Sub Gerencia de Sociedades de Beneficencia Pública, las siguientes:

- 1) Formular, aprobar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas de bienestar y promoción social, de acuerdo con la política Institucional.
- 2) Coadyuvar en la solución de las necesidades de la salud y bienestar social de las mujeres y ancianos abandonados y/o en extrema precariedad económica, de acuerdo con la política Institucional.
- 3) Participar en la ejecución de los programas especiales que programe los diferentes sectores ;
- 4) Captar, canalizar y/o aplicar el aporte voluntario de la colectividad para los servicios de salud y de bienestar social, a que se refieren los numerales 1, 2 y 3;
- 5) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar actividades promocionales generadoras de recursos económicos – financieros

- 6) Cumplir estrictamente con la voluntad de los donantes, instituyentes y a portantes en los fines sociales establecidos, de acuerdo a la política social de ayuda, desinteresada a los grupos más necesitados.
- 7) Administrar los bienes propios y los que adquiera por cualquier título o modalidad conforme a las normas establecidas, así como los encargados por la Ley o por mandato judicial.
- 8) Gestionar Convenios y Contratos con Instituciones Públicas y Privadas, para optimizar la rentabilidad de los recursos económicos y desarrollar proyectos para generar recursos económicos y apoyo social e Institucional.
- 9) Orientar acciones para obtener y/o mejorar el uso de fuentes adicionales de financiamiento, tales como donaciones y cooperación técnica - económica nacional e internacional para la ejecución de los Planes, Proyectos y Programas de la Sociedad de Beneficencia Pública de la Municipalidad Provincia de Lambayeque

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 OFICINA DE ASISTENCIA Y COORDINACIÓN
 GERENTE

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 91°.- La Gerencia de Desarrollo Económico, es el órgano de línea, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de promocionar el desarrollo económico y turístico local, la formalización y regularización de las actividades comerciales, industriales y de servicios, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes aplicables. Administra las actividades y acciones relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano y promueve la formalización del comercio ambulatorio, regulando y controlando su actividad en las áreas y vías de la ciudad. Está a cargo de un Gerente, quien es funcionario de confianza y depende del gerente municipal.



Artículo 92°.- Son funciones de la Gerencia de Promoción Económico:

- 1) Diseñar y formular el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible y el Plan Operativo, implementándose en función a los recursos disponibles.
- 2) Promover y apoyar a la micro y pequeña empresa, involucrada en actividades económicas, como la producción, transformación y prestación de servicios en el ámbito de la provincia.
- 3) Brindar asesoría y capacitación para la constitución de asociaciones de empresarios.
- 4) Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando sistemas de mercadeo orientados a que los actores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios.
- 5) Poner en práctica política y programas para impulsar la reconversión productiva y la diversificación de actividades.

- 6) Elaborar y proponer políticas y normas vinculadas con la promoción del desarrollo económico empresarial, industrial y comercial en la provincia de Lambayeque.
- 7) Promover el desarrollo turístico de la ciudad.
- 8) Promover y supervisar el abastecimiento y comercialización de productos que se expende en los mercados municipales y centros de abastos.
- 9) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la gerencia Municipal.

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

Artículo 93°.- La Sub Gerencia de Promoción Económica, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico, encargado de administrar las acciones y actividades de promoción del desarrollo empresarial. Está a cargo de un Sub Gerente quien depende del Gerente de Desarrollo Económico.

Artículo 94°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Promoción Económica:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar actividades vinculadas con el desarrollo Turístico en el ámbito de la provincia de Lambayeque en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- 2) Promover la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa.
- 3) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de la provincia, desarrollando las capacidades empresariales locales.
- 4) Fomentar el desarrollo integral de las MYPES y la generación de empleo.
- 5) Promover la inversión privada y la cooperación técnica internacional para la implementación de proyectos en el ámbito de su competencia.
- 6) Proponer normas con respecto al comercio ambulatorio, así como regular y controlar esta actividad en la ciudad de Lambayeque.
- 7) Proponer las normas con respecto del acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- 8) Proporcionar la información necesaria acerca de las oportunidades de negocio que ofrece la provincia.
- 9) Elaborar mapas provinciales sobre riquezas potenciales, con el propósito de generar puestos de trabajo y desanimar la migración.
- 10) Desarrollar campañas de promoción mediante la organización de ferias y exposiciones de los productos que comercializan las empresas de la provincia.
- 11) Mantener un registro actualizado de las empresas que operan en la jurisdicción.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
 SUB GERENTE
 [Firma manuscrita]



- 12) Diseñar u desarrollar programas de capacitación, asesoramiento y asistencia a las empresas de la provincia y al público que desarrolla actividad empresarial alguna.
- 13) Apoyar de manera directa e indirecta a la actividad empresarial referente a sistemas de información, capacitación, acceso a mercados, tecnologías, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- 14) Fomentar y apoyar el turismo local y regional.
- 15) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN RURAL

Artículo 95°.- La Sub Gerencia de Promoción Rural, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico, encargado de administrar las acciones y actividades de promoción rural. Está a cargo de un Sub Gerente quien depende del Gerente de Desarrollo Económico.

Artículo 96°.- Son Funciones de la Sub Gerencia de Promoción Rural:

- 1) Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales y reglamentos para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- 2) Formular y proponer proyectos, programas y/o actividades con el propósito de elevar el desarrollo económico, tecnológico y de servicios de los habitantes del área rural de la Provincia de Lambayeque.
- 3) Plantear estrategias para el desarrollo sostenido de las actividades agropecuarias en la jurisdicción de la provincia.
- 4) Contribuir a la instalación de sistemas de riego que permita el uso racional y eficiente del agua para incrementar la productividad agrícola en el ámbito de la provincia.
- 5) Ejercer acción promotora en el desarrollo de la infraestructura básica de apoyo y mantener la infraestructura rural.
- 6) Promover la atención de los servicios de infraestructura rural básica y social; propiciando la accesibilidad adecuada.
- 7) Aprovechar las capacidades energéticas, mediante la utilización de recursos naturales de su ámbito que no generen contaminación, cubriendo los requerimientos mínimos de energía para el ámbito rural.
- 8) Organizar, controlar y regular la organización de ferias agropecuarias y otros similares, así como apoyar en la creación de mecanismos de comercialización directa con los productores rurales.
- 9) Elaboración y mantenimiento del Catastro Rural.

**CAPITULO IX
DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL**

Artículo 97°.- El Instituto Vial Provincial de Lambayeque es un Órgano Publico Descentralizado con Personaría Jurídica de derecho público y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera: integrado por el Alcalde Provincial y los Alcaldes Distritales de la Provincia de Lambayeque. El Instituto Vial Municipal Provincial de Lambayeque se crea mediante Ordenanza Municipal N° 005/2008-MPL, con el propósito de viabilizar el desarrollo y mantenimiento de los caminos rurales en el ámbito de la jurisdicción de las Municipalidades Distritales de la Provincia de Lambayeque.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES**

Artículo 98°.- El Alcalde Provincial como representante de la Municipalidad de Lambayeque es responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos y niveles de la Administración Pública.

Artículo 99°.- La Municipalidad mantiene relaciones con la Contraloría General de la República en lo referente al Sistema Nacional de Control, con el Ministerio de Economía y Finanzas por los sistemas de presupuesto, tesorería y contabilidad, con la Superintendencia de Bienes Nacionales y el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) en relación a los procesos de adquisiciones, contrataciones y abastecimiento en general, con las Municipalidades Distritales de su jurisdicción y del resto del país con el propósito de coordinar, cooperar y asociarse para la ejecución de proyectos; y con los organismos Sectoriales de la Provincia.



TITULO CUARTO
DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO
CAPITULO I
RÉGIMEN LABORAL

Artículo 100°.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad son servidores públicos, sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad pública y tiene los mismos deberes y derechos que los trabajadores del gobierno Nacional. Los Obreros son también servidores públicos pero sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

Artículo 101°.- El Alcalde ejerce autoridad sobre todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad, sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establecen en el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Artículo 102°.- Los Funcionarios de la Municipalidad coordinan acciones con el personal de su mismo nivel y de niveles distintos, por expresa disposición superior. Coordinan también acciones en el ámbito de su competencia y por necesidad del servicio con funcionarios de instituciones públicas y privadas, dando cuenta al superior inmediato.

Artículo 103°.- Los servidores de la Municipalidad solo realizan coordinaciones externas por expresa disposición superior y para casos específicos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 OFICINA DE ASISTENCIA Y PRESUPUESTO
 AL CALDE
 ALVARO INYANTE



CAPITULO II RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 104°.- La Municipalidad Provincial de Lambayeque obtiene sus recursos de las siguientes fuentes:

- 1) Tributos de administración municipal captados directamente o vía transferencias.
- 2) Los derechos por la tramitación de los procedimientos administrativos que presta la Municipalidad. Especificados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 3) Multas tributarias y administrativas.
- 4) Transferencias del Gobierno Nacional.
- 5) Rentas provenientes de sus bienes.
- 6) Legados y donaciones que se hagan en su favor.
- 7) Venta de sus bienes.
- 8) Las demás que le corresponda o estén permitidas por la Ley.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 C/O. ALVARO TORREALBA
 SERENTE



TITULO QUINTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primero.- El Presente ROF establece la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, hasta el tercer nivel organizacional.

El ROF se complementa con el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) que prevé los cargos considerados necesarios para el normal funcionamiento de la Municipalidad, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) que establece el monto total para cubrir las plazas y categorías remunerativas de los cargos, y el manual de organización y Funciones (MOF) que describe las funciones específicas a nivel de cada uno de los cargos o puestos de trabajo previstos en el CAP.

Segundo.- Los cargos de la Municipalidad en la condición de confianza son:

- 1) Gerente Municipal
- 2) Gerentes, Directores de Oficina.

Tercero.- Mediante resolución, el Titular del Pliego podrá designar otros cargos de confianza en la Municipalidad, en el marco de la Ley y demás normatividad complementaria o sustitutoria. De manera complementaria se consignaran en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), los Cargos de Confianza que se consideren necesarios.

Cuarto.- La Gerencia Municipal con el apoyo de la gerencia de Planeamiento y Presupuesto, queda encargada de velar por la permanente actualización y evaluación del presente ROF dando cuenta a la Alta Dirección.

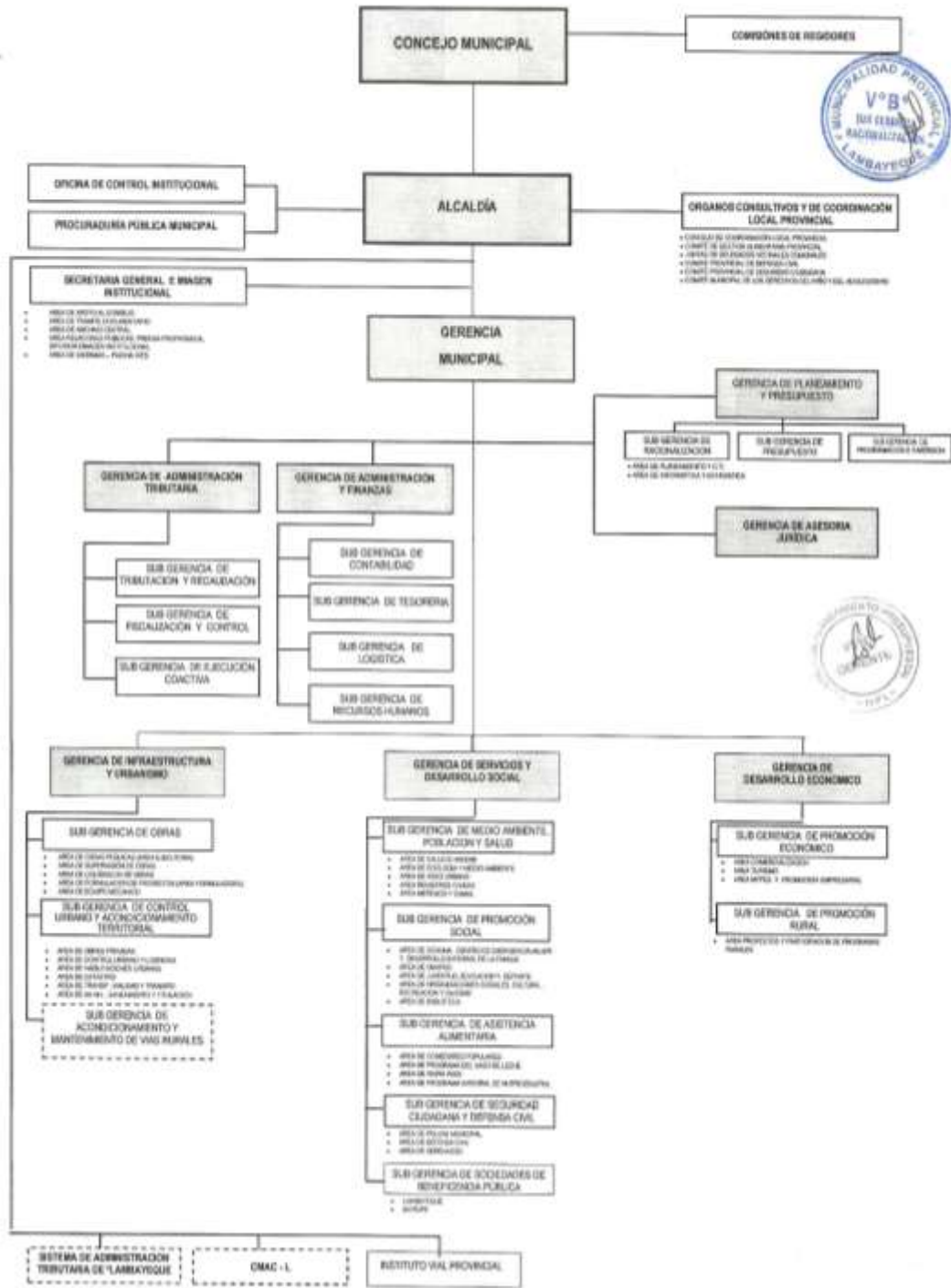
Quinto.- El Presente reglamento de organización y funciones deroga al reglamento de organización y funciones aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 037/2008-MPL de fecha 14 de Octubre del 2008.

COPIA
ARREGLADA
INFORMATIVAMENTE
AL
GERENTE MUNICIPAL



ANEXOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
ORDENANZA MUNICIPAL N° 003/2011-MPL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLIVAR 400 - TELÉFONO: 074-282092 - TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.cimexa@munilambayeque.gub.pe Email: munilambayeque@yahoo.es



ORDENANZA N° 003/ 2011-MPL

Lambayeque, 21 de Febrero del 2011

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL LAMBAYEQUE

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LAMBAYEQUE

VISTO, el Acuerdo de Concejo Municipal N°. 004/2011-MPL, en sesión extraordinaria de la fecha, con el voto unánime de los señores Regidores; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 188º de la Constitución Política del Perú, establece que la descentralización es una política permanente del Estado, de carácter obligatorio, cuyo objetivo es el desarrollo integral del país, precisando además que el proceso de descentralización se realiza por etapas, en forma progresiva y ordenada conforme a criterios que permitan una adecuada asignación de competencias y transferencia de recursos del Gobierno Nacional a los Gobiernos Regionales y Locales;

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194º, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, reconoce a los Gobiernos Locales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; señalando que la estructura orgánica del Gobierno Local la conforman el Concejo Municipal como órgano normativo y fiscalizador y la Alcaldía como órgano ejecutivo; asimismo, el numeral 1) del artículo 195º, establece que las Municipalidades, en ejercicio de su autonomía política, económica y administrativa, tienen competencia exclusiva para aprobar su organización interna;

Que, el artículo 9º, numeral 3), de la citada Ley N° 27972, establece que es atribución del Concejo Municipal, aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local, asimismo en el numeral 8) del mencionado artículo, faculta aprobar, modificar o derogar, las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20º, inciso 5) de la Ley Orgánica de Municipalidades, es atribución del Alcalde promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Descentralización N° 048-2008-PCM-SD, se aprobó la Directiva N° 004-2008-PCM/SD "Normas Específicas para la Transferencia de las Sociedades de Beneficencia Pública y Junta de Participación Social del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social Incluidas en el Decreto Supremo N° 036-2007-PCM", que estableció los requisitos, procedimiento y plazos para la transferencia de funciones y competencias que el MIMDES ejerce sobre las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social, en cuyo numeral 3.1 se dispuso que uno de los requisitos para acceder a la transferencia es la "Existencia dentro de la estructura orgánica del Gobierno Local Provincial de una unidad responsable de ejercer las funciones y competencias";

Que, mediante Resolución de Secretaría de Descentralización N° 001-2011-PCM/SD se incorporó al proceso de transferencia a la Sociedad de Beneficencia Pública de Lambayeque a la Municipalidad Provincial de Lambayeque; por lo que se hace necesario modificar el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Lambayeque, incorporando las funciones de "Controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento y gestión de la Sociedad de Beneficencia Pública de Lambayeque y Motupe" en la unidad orgánica más idónea para dicha finalidad;

Que, mediante Acuerdo de Concejo N°- 004/2011-MPL, de la fecha, se aprobó la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Lambayeque;

PERCY A. RAMOS PULLES
ALCALDE

Ana María Salcedo Lima
SECRETARÍA GENERAL

RECIBIDO 23 FEB 2011

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

CERTIFICO que la presente copia fotostática es producción fiel y exacta del ORIGINAL que he tenido a la vista y al que me remito en caso necesario Lambayeque, el 23 de FEB de 2011

SR. JOSE HUMBERTO VILVIZ TEZEN

Lambayeque Ciudad Evocadora, Benemérita y Generosa Capital del Turismo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLÍVAR 406 - TELÉFONO 074-282092 - TELEFAX 074-282093 - LAMBAYEQUE
 http://www.municipalidadlambayeque.gub.pe Email: municipalidadlambayeque@y3k.com



POR CUANTO

Conforme la normativa expuesta, y estando a lo dispuesto por los artículos I, II, del Título Preliminar, Artículo 9º numeral 35, 115, 178, 398, 408 y conexos de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, el Concejo Municipal de Lambayeque, en su Tercera Sesión Ordinaria del 21 de Febrero del 2011, cuya acta es copia fiel de lo tratado conforme acredita el Secretario General interviniente, con el voto a favor de los señores regidores asistentes: Antonio Miguel Riojas Ortega, María del Carmen Saldaña Herrera, Clemente Bancos Cajusol, Edith Milagros Montalvo Vélez, Iván Alonso Mark Herrera Bernabé, Consuelo del Carmen Tena Castillo, Cesar Zefa Santamaría, Gregorio Ordoñez Santisteban, José Elías Zefa del Valle, Edgar Dante Saavedra Zapata y Luis Alberto Sánchez Rosado con dispensa del trámite de Lectura y por UNANIMIDAD, aprobó lo siguiente:

ORDENANZA QUE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar La Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, incorporando a la Sub Gerencia de Sociedades de Beneficencia Pública, como unidad orgánica de la Gerencia de Servicios y Desarrollo Social (se adjunta copia).

ARTÍCULO SEGUNDO.- Modificar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), SUPRIMIENDO en la página 44, EL CAPÍTULO IX, DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, a la SOCIEDAD DE BENEFICENCIAS PUBLICAS Y JUNTAS DE PARTICIPACION SOCIAL, SU NATURALEZA Y FINES descritas en el Artículo 958.

ARTÍCULO TERCERO.- Modificar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), del CAPÍTULO VIII, DE LOS ORGANOS DE LINEA, GERENCIAS DE SERVICIO Y DESARROLLO SOCIAL:

Artículo 79º. La Gerencia de Servicios y Desarrollo Social, es el órgano de Línea, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de promover el desarrollo social con equidad y mejora de la calidad de vida de la población, en especial aquellas en situación de riesgo, vulnerabilidad, pobreza y extrema pobreza de la provincia, mediante acciones que favorecen la salud pública, la cultura, la seguridad alimentaria y el desarrollo de las capacidades sociales y productivas que propician el desarrollo humano incorporándolos a procesos de desarrollo local, en el marco de las políticas y normas legales de la materia.

Asimismo se encarga de planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar los servicios sociales en los aspectos de bienestar social, la participación vecinal, la salud, la gestión y promoción de la generación de empleo en la lucha contra la pobreza y el desarrollo social, los programas sociales de complementación alimentaria; así como el apoyo y difusión de los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, además de promover las políticas de prevención y lucha contra el consumo de drogas y alcoholismo. Así como controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento y gestión de las Sociedades de Beneficencias Públicas de La Provincia de Lambayeque: Lambayeque y Motupe.

Está a cargo de un Gerente quien es funcionario de confianza y depende del Gerente Municipal.

Artículo 79º. Son Funciones de la Gerencia de Servicios y Desarrollo Social:

- 1) Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- 2) Desarrollar estrategias que promuevan la comunicación, cooperación y participación democrática de la comunidad en los planes y programas de la Gerencia de Servicios y Desarrollo Social, de acuerdo a la legislación vigente.
- 3) Promover el desarrollo e implementación de estudios técnicos, proyectos y programas, en materia de salud pública, seguridad alimentaria y desarrollo humano, con enfoques de responsabilidad social, autosuficiencia y sostenibilidad, equidad social y de género.
- 4) Proponer y viabilizar convenios con instituciones públicas y privadas, a fin de fortalecer el desarrollo de los planes y programas de la Gerencia y sus divisiones.
- 5) Velar por el cumplimiento de las normas, contratos y convenios a fin de garantizar el cumplimiento de los fines y objetivos de los planes y programas de la Gerencia de Servicios y Desarrollo Social de la Municipalidad.
- 6) Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia Municipal.
- 7) Controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento y gestión de las Sociedades de Beneficencias Públicas de La Provincia de Lambayeque: Lambayeque y Motupe.
- 8) Otras funciones que le delegue la Gerencia Municipal.

RECIBIDO 7 3 FEB 2011



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

 PERCY A. RAMOS PUELLES
 ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

 LUIS SÁNCHEZ LÓPEZ
 SECRETARIO GENERAL

Lambayeque Ciudad Evocadora, Benévola y Generosa Capital del Turismo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLIVAR 400 - TELF.: 074-282092 - TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
 http://www.municipalidadlambayeque.gob.pe Email: mpla@lambayeque.gob.pe



Artículo 80°. La Gerencia de Servicios y Desarrollo Social, comprende las siguientes Sub Gerencias:

- 1) Sub Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud.
- 2) Sub Gerencia de Promoción Social.
- 3) Sub Gerencia de Asistencia Alimentaria.
- 4) Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- 5) Sub Gerencia de Sociedades de Beneficencia Pública.

ARTÍCULO CUARTO.- Incorporar en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), del CAPÍTULO VIII, DE LOS ORGANOS DE LINEA, GERENCIAS DE SERVICIO Y DESARROLLO SOCIAL:

TITULO:

SUB GERENCIA DE SOCIEDADES DE BENEFICENCIA PÚBLICA

ARTICULO 89° La Sub Gerencia de Sociedades de Beneficencia Pública, es un órgano de línea, cuyo fin primordial es el desarrollo de los servicios de promoción y atención de apoyo social a menores, niñas madres y/o adolescentes gestantes y adultos mayores en situación de riesgo, abandono y/o extrema precariedad económica y social en forma complementaria con los fines sociales y turísticos del Estado. Está a cargo de un Sub Gerente quien depende del Gerente de Servicios y Desarrollo Social.

ARTÍCULO 90° Son Funciones de la Sub Gerencia de Sociedades de Beneficencia Pública, las siguientes:

1. Formular, aprobar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas de bienestar y promoción social, de acuerdo con la política institucional.
2. Coadyuvar en la solución de las necesidades de la salud y bienestar social de las mujeres y ancianos abandonados y/o en extrema precariedad económica, de acuerdo con la política institucional.
3. Participar en la ejecución de los programas especiales que programe los diferentes sectores ;
4. Captar, canalizar y/o aplicar el aporte voluntario de la colectividad para los servicios de salud y de bienestar social, a que se refieren los numerales 1, 2 y 3;
5. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar actividades promocionales generadoras de recursos económicos - financieros
6. Cumplir estrictamente con la voluntad de los donantes, instituyentes y a portantes en los fines sociales establecidos, de acuerdo a la política social de ayuda, desinteresada a los grupos más necesitados.
7. Administrar los bienes propios y los que adquiere por cualquier título o modalidad conforme a las normas establecidas, así como los encargados por la Ley o por mandato judicial.
8. Gestionar Convenios y Contratos con Instituciones Públicas y Privadas, para optimizar la rentabilidad de los recursos económicos y desarrollar proyectos para generar recursos económicos y apoyo social e institucional.
9. Orientar acciones para obtener y/o mejorar el uso de fuentes adicionales de financiamiento, tales como donaciones y cooperación técnica - económica nacional e internacional para la ejecución de los Planes, Proyectos y Programas de la Sociedad de Beneficencia Pública de la Provincia de Lambayeque.

ARTÍCULO QUINTO.- Modificar el Orden correlativo de los Artículos del Reglamento de Organización y Funciones a partir de la página Nº 43, que quedaría como sigue:

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 91°

Artículo 92°

SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA

Artículo 93°

Artículo 94°

SUB GERENCIA DE PROMOCION RURAL

Artículo 95°

Artículo 96°

CAPITULO IX

DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Artículo 97°

TITULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 98°



[Signature]
PERCY A. RAMOS PUELLES
 ALCALDE

[Signature]
Imy Lasi Sorobeta Llengua
 SECRETARIO GENERAL

Resolución Municipal Provincial de Lambayeque N° 003/2011-MPL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLIVAR 400 - TELF.: 074-282092 - TELEFAX: 074-282092 - LAMBAYEQUE
http://www.distribuciondeinformacion.gob.pe Email: mprovincial@lambayeque.gob.pe



Artículo 80°. La Gerencia de Servicios y Desarrollo Social, comprende las siguientes Sub Gerencias:

- 1) Sub Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud.
- 2) Sub Gerencia de Promoción Social.
- 3) Sub Gerencia de Asistencia Alimentaria.
- 4) Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- 5) Sub Gerencia de Sociedades de Beneficencia Pública.

ARTÍCULO CUARTO.- Incorporar en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), del CAPITULO VIII, DE LOS ORGANOS DE LINEA, GERENCIAS DE SERVICIO Y DESARROLLO SOCIAL:

TITULO:

SUB GERENCIA DE SOCIEDADES DE BENEFICENCIA PÚBLICA

ARTICULO 89° La Sub Gerencia de Sociedades de Beneficencia Pública, es un órgano de línea, cuyo fin primordial es el desarrollo de los servicios de promoción y atención de apoyo social a menores, niñas madres y/o adolescentes gestantes y adultos mayores en situación de riesgo, abandono y/o extrema precariedad económica y social en forma complementaria con los fines sociales y tutelares del Estado. Está a cargo de un Sub Gerente quien depende del Gerente de Servicios y Desarrollo Social.

ARTÍCULO 90° Son Funciones de la Sub Gerencia de Sociedades de Beneficencia Pública, las siguientes:

1. Formular, aprobar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas de bienestar y promoción social, de acuerdo con la política institucional.
2. Coadyuvar en la solución de las necesidades de la salud y bienestar social de las mujeres y ancianos abandonados y/o en extrema precariedad económica, de acuerdo con la política institucional.
3. Participar en la ejecución de los programas especiales que programe los diferentes sectores.
4. Captar, canalizar y/o aplicar el aporte voluntario de la colectividad para los servicios de salud y de bienestar social, a que se refieren los numerales 1, 2 y 3.
5. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar actividades promocionales generadoras de recursos económicos - financieros.
6. Cumplir estrictamente con la voluntad de los donantes, instituyentes y a portantes en los fines sociales establecidos, de acuerdo a la política social de ayuda, desinteresada a los grupos más necesitados.
7. Administrar los bienes propios y los que adquiera por cualquier título o modalidad conforme a las normas establecidas, así como los encargados por la Ley o por mandato judicial.
8. Gestionar Convenios y Contratos con Instituciones Públicas y Privadas, para optimizar la rentabilidad de los recursos económicos y desarrollar proyectos para generar recursos económicos y apoyo social e institucional.
9. Orientar acciones para obtener y/o mejorar el uso de fuentes adicionales de financiamiento, tales como donaciones y cooperación técnica - económica nacional e internacional para la ejecución de los Planes, Proyectos y Programas de la Sociedad de Beneficencia Pública de la Provincia de Lambayeque.

ARTÍCULO QUINTO.- Modificar el Orden correlativo de los Artículos del Reglamento de Organización y Funciones a partir de la página N° 43, que quedaría como sigue:

- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
- Artículo 91°
- Artículo 92°
- SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA
- Artículo 93°
- Artículo 94°
- SUB GERENCIA DE PROMOCION RURAL
- Artículo 95°
- Artículo 96°
- CAPITULO IX
- DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS
- INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
- Artículo 97°
- TITULO TERCERO
- DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES
- Artículo 98°

RECIBIDO 23 FEB 2011



PERCY A. RAMOS PUELLES
ALCALDE

Jorge Luis Saldana Lopez
SECRETARIO GENERAL

Arribamos Ciudad Encantada, Promoviendo y Mejorando Calidad de Vida