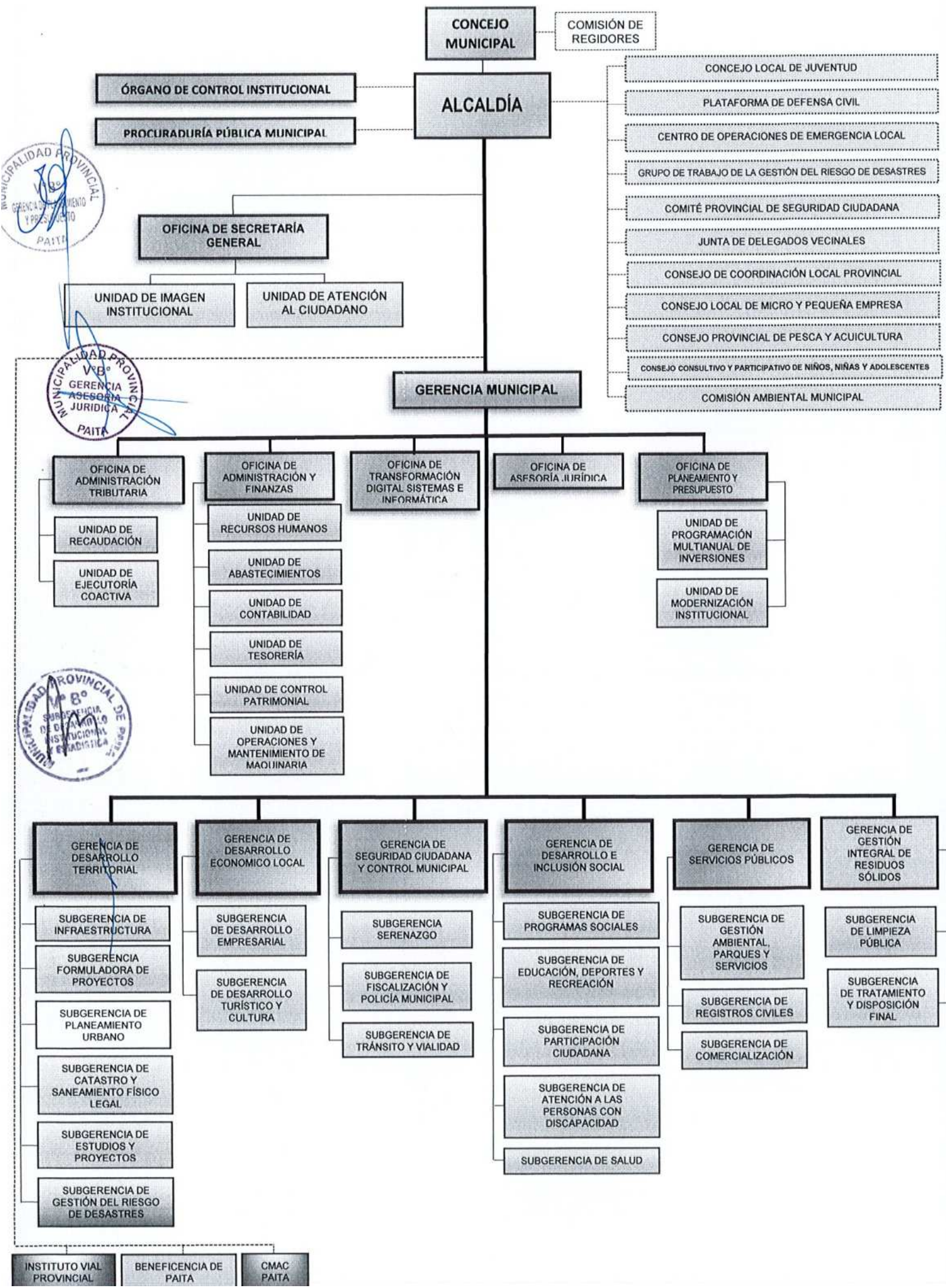


ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA



INTRODUCCIÓN

Los Gobiernos Locales son entidades básicas de organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que gestionan con autonomía los intereses de las colectividades que representan. Su existencia tiene origen en la Constitución, la cual les reconoce institucionalidad como parte del proceso de descentralización de un Estado democrático, unitario, representativo y descentralizado, orientado a lograr el desarrollo sostenible del país a través del acceso a derechos fundamentales y la prestación eficiente de los servicios públicos cuya competencia ha sido atribuida.

La finalidad de los gobiernos locales es representar legal y legítimamente al vecindario, asumiendo roles esenciales como la adecuada prestación de los servicios públicos locales que están definidos de manera explícita en la Ley Orgánica de Municipalidades, con la finalidad de lograr el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, procurando que las competencias y funciones atribuidas se ejerzan de manera eficiente en concordancia con el interés público que representan.

La autonomía que la Constitución otorga a los Gobiernos Locales en el artículo 194, se sustenta en el proceso de descentralización; esta es una de las principales características del Estado Peruano y un proceso necesario e imprescindible para el desarrollo integral del país. En ese contexto, las municipalidades como instrumentos de descentralización, a las cuales se ha dotado de autonomía, deben ejercer sus competencias conforme al marco normativo, adoptando un modelo organizacional eficiente que les permita cumplir con la finalidad de su existencia.

El artículo 28° de la Ley Orgánica de Municipalidades prescribe *"La estructura orgánica municipal básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto; ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente.*

Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local". La autonomía otorgada a las Municipalidades en la Constitución y en artículo II de la Ley Orgánica le otorga a cada órgano de Gobierno Local la responsabilidad de definir su organización teniendo en cuenta el marco jurídico y los distintos sistemas administrativos.

La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con el propósito de mejorar la gestión pública para fortalecer un Estado democrático, descentralizado y al servicio de la ciudadanía.

Es propósito de la entidad promover una institución organizada, mediante la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, el mismo que contiene la adecuada estructura orgánica de la entidad

basada en un modelo corporativo sustentado en principios de planificación, organización, dirección, liderazgo, supervisión, control concurrente y posterior, así como la definición de las funciones de las unidades de organización que la integran, acorde con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos e identificar las funciones específicas establecidas por la Ley Orgánica de Municipalidades y en general por el ordenamiento jurídico, de manera que se logre una institución sólida acorde a las modernas innovaciones que se han implementado en los distintos sistemas administrativos.

Para la elaboración del presente documento, se han observado los lineamientos y procedimientos dictados en el Decreto Supremo N° 54-2018-PCM que aprueba los *"Lineamientos de Organización del Estado"* y sus modificatorias, así como las normas sectoriales emitidas por los órganos competentes de la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 05-2020-PCM-SGP que aprueba orientaciones para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones y el Manual de Operaciones, así como la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 07-2020-PCM-SGP que aprueba la Norma Técnica N° 01-2020-PCM-SGP-SSAP que establece modelos de organización para municipalidades, además de la normatividad vigente de la materia.

El Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Provincial de Paita es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, conteniendo lo siguiente:

- Las competencias y funciones generales de la entidad, referidas a aquellas que tienen su fuente en la ley, contenidas en su ley orgánica y leyes especiales.
- Las funciones específicas de sus unidades de organización, referidas aquellas que derivan de las funciones generales de la entidad.
- Las relaciones de dependencia, vinculadas a relaciones mediatas e inmediatas entre unidades de organización.
- El organigrama de la entidad, que constituye la representación gráfica de la entidad.

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Paita se constituye en un documento técnico, normativo y de gestión organizacional, que le permitirá a la entidad y a su personal conocer cómo se han asignado las funciones y responsabilidades al interior de la organización, promoviendo la búsqueda común de los fines y valores institucionales, teniendo como referencia la política, misión y visión para el desarrollo de la entidad y los distintos recursos que posee.

Es objetivo prioritario de esta gestión administrativa fortalecer la institucionalidad y garantizar que la Municipalidad Provincial de Paita cuente con una organización definida que inspire confianza en el ciudadano, que además se constituya en una institución que logre promover la adecuada prestación de los servicios

públicos locales, y el desarrollo integral y sostenible de la población mediante procesos planeación local integral y permanente, en armonía con las políticas y planes regionales y nacionales de desarrollo.

El presente documento constituye un aporte esencial para la adecuación de procesos y funciones de las unidades de organización, buscando que a través de un modelo corporativo organizacional se definan adecuadamente las funciones generales de la entidad, las funciones específicas de las unidades de organización, así como sus relaciones y responsabilidades, con la finalidad de identificar el adecuado funcionamiento bajo la dirección del titular de la entidad y la máxima autoridad administrativa. Por tanto, se constituye en un instrumento orientador para garantizar la adecuada gestión de la administración municipal, permitiendo además que los vecinos conozcan el rol y función de las unidades de organización que integran la entidad en los procesos de prestación de servicios.

Paíta, febrero de 2024



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. DEFINICIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un instrumento técnico normativo de gestión organizacional. Contiene la naturaleza jurídica, régimen de autonomías, jurisdicción, funciones generales y específicas, relaciones de sus órganos, el modelo de organización adoptado y demás disposiciones conforme a la ley, en concordancia con la Constitución, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás leyes que rigen la administración pública.

Artículo 2°. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones es de aplicación a todos los órganos, unidades orgánicas y en general unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Paita.

Artículo 3°. NATURALEZA JURÍDICA

La Municipalidad Provincial de Paita es un órgano de gobierno local con personería jurídica de derecho público; posee autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

En adelante, cuando se haga alusión a la Municipalidad, debe entenderse que se está referida a la Municipalidad Provincial de Paita. Asimismo, cuando se refiera a la circunscripción territorial, debe entenderse a la provincia de Paita.

Artículo 4°. RÉGIMEN DE AUTONOMÍAS

La Municipalidad Provincial de Paita es titular del ejercicio de las competencias y previstas en la Constitución, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás leyes que integran el sistema constitucional de derecho. Es un órgano de gobierno local que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Artículo 5°. JURISDICCIÓN

La Municipalidad Provincial de Paita ejerce competencia sobre el territorio de la provincia y el distrito del cercado.

La Municipalidad ejerce jurisdicción territorial en el ámbito provincial, incluyendo sus distritos y caletas, así como el territorio sobre el cual se hayan constituido las Municipalidades de Centros Poblados.

Las autoridades políticas, administrativas y policiales tienen la obligación de respetar la preeminencia de la autoridad municipal en los asuntos de su competencia.

El domicilio legal de la Municipalidad se ubica en el Jr. Plaza de Armas S/N. de la capital Provincia de Paita.

La Provincia de Paita, comprende a los siguientes distritos:

1. Distrito de Paita.
2. Distrito de El Arenal.
3. Distrito de Amotape.
4. Distrito de Vichayal.
5. Distrito de La Huaca.
6. Distrito de Colán.
7. Distrito de Tamarindo.

Artículo 6°. COMPETENCIAS

Conforme al mandato previsto en el artículo 195° de la Constitución, las Municipalidades son competentes para:

- a) Aprobar su organización interna y su presupuesto.
- b) Aprobar el plan de desarrollo local concertado con la sociedad civil.
- c) Administrar sus bienes y rentas.
- d) Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a ley.
- e) Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad.
- f) Planificar el desarrollo urbano y rural de sus circunscripciones, incluyendo la zonificación, urbanismo y el acondicionamiento territorial.
- g) Fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local.
- h) Desarrollar y regular actividades y/o servicios en materia de educación, salud, vivienda, saneamiento, medio ambiente, sustentabilidad de los recursos naturales, transporte colectivo, circulación y tránsito, turismo, conservación de monumentos arqueológicos e históricos, cultura, recreación y deporte, conforme a ley.
- i) Presentar iniciativas legislativas en materias y asuntos de su competencia.
- j) Ejercer las demás atribuciones inherentes a su función, conforme a ley.

La Ley Orgánica de Municipalidades define un listado no limitativo de competencias en las siguientes materias:

- a) Organización del espacio físico y uso del suelo.
- b) Saneamiento, salud y salubridad.
- c) Tránsito, vialidad y transporte público.
- d) Educación, cultura, deportes y recreación.

- e) Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
- f) Programas sociales, defensa y promoción de derechos.
- g) Seguridad ciudadana.
- h) Promoción de desarrollo económico local.
- i) Prestación de servicios públicos locales.
- j) Protección y conservación del ambiente.
- k) Participación vecinal.
- l) Servicios sociales locales.
- m) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- n) Otros servicios previstos en la ley orgánica u otras leyes.

Artículo 7°. FUNCIONES GENERALES

Conforme al artículo 73° de la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, son funciones generales de la Municipalidad:

- a) Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel provincial. Las municipalidades provinciales son responsables de promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito de su provincia, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.
- b) Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital. Los planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo que emitan las municipalidades distritales deberán sujetarse a los planes y las normas municipales provinciales generales sobre la materia.
- c) Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito provincial; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con las respectivas municipalidades distritales.
- d) Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo así como sobre protección y conservación del ambiente.

Las funciones generales transversales se asocian todas las materias de competencia municipal previstas en su ley orgánica.

Artículo 8°. BASE LEGAL

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Paita se sustenta en las siguientes disposiciones legales generales. Ello sin perjuicio de las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.



- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión Pública.
- c) Ley N° 27783, Ley de Base de la Descentralización.
- d) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- e) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- f) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Operaciones (MOP).
- g) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 07-2020-PCM-SGP que aprueba la Norma Técnica N° 01-2020-PCM-SGP-SSAP que establece modelos de organización para municipalidades.

Las normas dictadas comprenden sus modificatorias, normas complementarias y Textos Únicos Ordenados.

Artículo 9°. DECLARACIÓN DE POLÍTICA INSTITUCIONAL

Mejorar la calidad de vida de la población, haciendo de su espacio territorial un lugar seguro, moderno y competitivo, con miras a promover el desarrollo sostenible, que se logrará mediante la prestación de servicios oportunos brindados con calidez, así como el crecimiento profesional del talento humano de sus trabajadores.

Consolidar una entidad transparente, confiable, predictable, sostenible e inclusiva que preste servicios de calidad para lograr el desarrollo integral y bienestar de los ciudadanos, mediante el fortalecimiento institucional que procure la gestión administrativa eficiente de los recursos públicos con la participación activa de los vecinos y vecinas.

Artículo 10°. MISIÓN

La Municipalidad Provincial de Paita tiene por misión brindar servicios públicos de calidad y sostenibles en la provincia de Paita, mediante una gestión innovadora, eficiente, participativa y transparente.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo N° 11°.

La estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Paita se constituye en tres niveles organizacionales y los órganos desconcentrados.

1. El primer nivel organizacional está constituido por:
 - a) El órgano de alta dirección que ejerce funciones normativas y fiscalizadoras, constituido como Concejo Municipal.

- b) El órgano de alta dirección, denominado Alcaldía.
- c) El órgano de alta dirección, denominado Gerencia Municipal.
- d) El Órgano de Control Institucional.
- e) El Órgano de Defensa Jurídica, denominado Procuraduría Pública Municipal.
- f) Órganos consultivos constituidos.

2. El segundo nivel organizacional está constituido por:

- a) Los órganos de administración interna, asesoramiento y apoyo, con la nomenclatura de oficinas.
- b) Órganos de línea, quienes tendrán la denominación de gerencias.

3. El tercer nivel organizacional está integrado por:

- a) Las unidades orgánicas dependientes de los órganos de administración interna, asesoramiento y apoyo, con la denominación de unidad.
- b) Las unidades orgánicas dependientes de los órganos de línea, quienes adquieren la denominación de subgerencia.

Los órganos desconcentrados constituyen un solo nivel de organización; conforme a su naturaleza pertenecen al segundo nivel organizacional.

Artículo Nº 12°.

En los distintos niveles organizacionales pueden conformarse equipos de trabajo para la ejecución de funciones específicas al interior de las unidades de organización, las cuales se ejecutan bajo la supervisión de un servidor.

Artículo 13°.

La definición de las unidades de organización según los niveles, se rige por un sistema de codificación. A cada tipo de órganos de la entidad le corresponde un código, que se desagregará en sus órganos y unidades orgánicas, de acuerdo con el siguiente detalle: Órganos de Alta Dirección el código 01 y se desagrega en órganos; a los Órganos Consultivos, el código 02; al Órgano de Control Institucional el código 03.1 y al Órgano de Defensa Jurídica el código 03.2; a los órganos de administración interna de asesoramiento el código 04; a los órganos de administración interna de apoyo el código 05; a los órganos de línea el código 06; y, a los órganos desconcentrados el código 07.

Artículo 14°.

La estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Paita es la siguiente:

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1. Concejo Municipal
- 01.2. Alcaldía

01.3. Gerencia Municipal

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 02.1. Consejo Local de Juventud
- 02.2. Plataforma de Defensa Civil
- 02.3. Centro de Operaciones de Emergencia Local
- 02.4. Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres
- 02.5. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- 02.6. Junta de Delegados Vecinales
- 02.7. Consejo de Coordinación Local Provincial
- 02.8. Consejo Local de la Micro y Pequeña Empresa
- 02.9. Consejo Provincial de Pesca y Acuicultura
- 02.10. Consejo Consultivo y Participativo de Niñas, Niños y Adolescentes
- 02.11. Comisión Ambiental Municipal.

03. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA

- 03.1. Órgano de Control Institucional
- 03.2. Procuraduría Pública Municipal

04. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ASESORAMIENTO

- 04.1. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - 04.1.1. Unidad de Programación Multianual de Inversiones
 - 04.1.2. Unidad de Modernización Institucional
- 04.2. Oficina de Asesoría Jurídica

05. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: APOYO

- 05.1. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
 - 05.1.1. Unidad de Imagen Institucional
 - 05.1.2. Unidad de Atención al Ciudadano
- 05.2. Oficina de Administración y Finanzas
 - 05.2.1. Unidad de Recursos Humanos
 - 05.2.2. Unidad de Abastecimiento
 - 05.2.3. Unidad de Contabilidad

- 05.2.4. Unidad de Tesorería
- 05.2.5. Unidad de Control Patrimonial
- 05.2.6. Unidad de Operaciones y Mantenimiento de Maquinaria

05.3. Oficina de Administración Tributaria

- 05.3.1. Unidad de Recaudación
- 05.3.2. Unidad de Ejecutoría Coactiva

05.4. Oficina de Transformación Digital, Sistemas e Informática

06. ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1. Gerencia de Desarrollo Territorial

- 06.1.1. Subgerencia de Infraestructura
- 06.1.2. Subgerencia Formuladora de Proyectos
- 06.1.3. Subgerencia de Planeamiento Urbano
- 06.1.4. Subgerencia de Catastro y Saneamiento Físico Legal
- 06.1.5. Subgerencia de Estudios y Proyectos
- 06.1.6. Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

06.2. Gerencia de Desarrollo Económico Local

- 06.2.1. Subgerencia de Desarrollo Empresarial
- 06.2.2. Subgerencia de Desarrollo Turístico y Cultura

06.3. Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal

- 06.3.1. Subgerencia de Serenazgo
- 06.3.2. Subgerencia de Fiscalización y Policía Municipal
- 06.3.3. Subgerencia de Tránsito y Vialidad

06.4. Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

- 06.4.1. Subgerencia de Programas Sociales
- 06.4.2. Subgerencia de Educación, Deportes y Recreación
- 06.4.3. Subgerencia de Participación Ciudadana
- 06.4.4. Subgerencia de Atención a las personas con Discapacidad
- 06.4.5. Subgerencia de Salud

06.5. Gerencia de Servicios Públicos.

- 06.5.1. Subgerencia de Gestión Ambiental, Parques y Servicios



06.5.2. Subgerencia de Registros Civiles

06.5.3. Subgerencia de Comercialización

06.6. Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos

06.6.1. Subgerencia de Limpieza Pública

06.6.2. Subgerencia de Tratamiento y Disposición Final

07. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

07.1. Instituto Vial Provincial

07.2. Caja Municipal de Paita

07.3. Beneficencia de Paita

CAPÍTULO I

01. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1 DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 15°.

El Concejo Municipal es el órgano de alta dirección del primer nivel organizacional, que ejerce funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades, potestades y atribuciones que establece la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas complementarias.

Su funcionamiento de rige por el Reglamento Interno de Concejo y demás disposiciones vigentes.

Artículo 16°.

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 Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización 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 efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, 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 presente ley.
19. Aprobar la creación de centros poblados, de agencias municipales y municipalidades de centros poblados.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
22. Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad. Para tal efecto, en el presupuesto institucional de apertura (PIA) de la municipalidad, se incorporan los recursos, según clasificador presupuestario, que



proporcionen al concejo municipal la capacidad logística y el apoyo profesional necesarios para el ejercicio de sus actividades de fiscalización”

El concejo municipal está facultado para:

i) Designar comisiones investigadoras sobre cualquier asunto de interés público local con la finalidad de esclarecer hechos, formular recomendaciones orientadas a corregir normas o políticas. Para la conformación de comisiones investigadoras y el envío de informes a la autoridad competente se requiere el voto favorable de no menos del 25 % (veinticinco por ciento) del total de miembros hábiles del concejo. Los informes y conclusiones de las comisiones investigadoras son públicos y puestos en consideración del concejo municipal.

ii) Solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos, con arreglo a sus atribuciones y funciones, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.

El alcalde o el gerente municipal están obligados, bajo responsabilidad administrativa, a responder el pedido de información en un plazo no mayor de diez días hábiles.

iii) Fiscalizar la implementación de conclusiones y recomendaciones derivadas de las acciones de control del órgano de control institucional y de la Contraloría General de la República; así como también de los procedimientos de investigación impulsados por el concejo municipal y por el Congreso de la República, en lo que resulte pertinente.

- 
- 
- 
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, 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 e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
26. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
27. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
28. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
29. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.

30. Plantear los conflictos de competencia.
31. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo, de conformidad con la normatividad de la materia.
32. Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.
33. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
34. Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.



Artículo 17°.

El Concejo Municipal rige su funcionamiento por su reglamento interno, pudiendo constituir comisiones ordinarias y especiales con expresa indicación de su competencia material.



Los miembros del concejo tienen las funciones, derechos, prohibiciones, impedimentos y responsabilidades previstos en la Ley Orgánica de Municipalidades, los cuales se ejercen conforme a ley y su reglamento interno.

01.2 DE LA ALCALDÍA



Artículo 18°.

La Alcaldía es el órgano de alta dirección de primer nivel organizacional, que ejerce funciones ejecutivas de la Municipalidad. El alcalde o alcaldesa es el/la representante legal de la entidad y su máxima autoridad administrativa, conforme a su ley orgánica.

Representa a la entidad, ejecuta y supervisa acciones en todo el ámbito de competencia material y territorial de la Municipalidad Provincial de Paiza.

Artículo 19°.

La alcaldía ejerce las atribuciones conforme al artículo 20 de la Ley N° 27972, excepto aquellas que por ley corresponden a las unidades de organización que forman parte de los sistemas administrativos y las normas que lo regulan. El alcalde está facultado a utilizar mecanismos de delegación de facultades, salvo que la ley declare su naturaleza indelegable. Constituyen sus atribuciones, las siguientes:

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, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación.
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 inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
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 autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil, salvo delegación;
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto.
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
19. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
20. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
21. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.



- 
22. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
 23. 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.
 24. 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.
 25. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
 26. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
 27. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
 28. Presidir el comité de defensa civil.
 29. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
 30. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
 31. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
 32. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
 33. Presidir, instalar y convocar al comité provincial de seguridad ciudadana.
 34. Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales o provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
 35. Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
 36. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

ARTÍCULO 20°.

Para el ejercicio de las atribuciones, el Alcalde ejerce autoridad sobre todas las unidades de organización y órganos desconcentrados, salvo las limitaciones de ley.

01.3 DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 21°.

La Gerencia Municipal es el órgano de dirección de primer nivel organizacional, encargado de dirigir y conducir la gestión administrativa, financiera y operativa, y hacer cumplir las políticas y disposiciones de la alta dirección. Asimismo planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades de los órganos de asesoramiento, de apoyo y de

línea. Es responsable de asegurar y garantizar la calidad y el normal funcionamiento de los servicios públicos municipales; además de promover estrategias de innovación y mejora continua de la gestión administrativa.

Es la autoridad de la gestión administrativa, que forma parte de la Alta Dirección y actúa como nexo de coordinación entre esta y los órganos de asesoramiento y de apoyo, constituyéndose como máxima autoridad administrativa en ordenamientos especiales.

Artículo 22°.

Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Liderar la gestión administrativa y la implementación de procesos que permitan lograr indicadores de eficiencia, evaluando permanentemente los resultados.
2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea de la Municipalidad, en concordancia con las disposiciones impartidas por Alcaldía y lo dispuesto en el presente Reglamento.
3. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de objetivos, políticas, estrategias y metas institucionales, así como evaluar los indicadores de gestión de calidad, las actividades administrativas y la prestación de servicios públicos conforme a los planes operativos anuales o multianuales de las unidades de organización.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión municipal, realizando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos, incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.
5. Planificar, organizar, conducir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos de acuerdo a los objetivos y metas institucionales.
6. Supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad y disponer medidas correctivas.
7. Disponer y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas.
8. Controlar, supervisar y evaluar los procesos de recaudación, fiscalización, administración y destino de los ingresos municipales.
9. Supervisar la formulación, ejecución y evaluación permanente del presupuesto municipal con la finalidad que se garantice el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales programadas.
10. Implementar las políticas públicas que diseñe y determine la alcaldía y el concejo municipal y hacer seguimiento de su cumplimiento.
11. Proponer al Alcalde el presupuesto institucional, el Plan Operativo Institucional, el Balance y la Memoria Anual como producto de la evaluación de las áreas competentes.
12. Programar, organizar y dirigir los procesos de modernización y fortalecimiento Institucional acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.



- 
- 
13. Proponer profesionales en base a criterios de capacidad e idoneidad para el desempeño de cargos de funcionarios y directivos públicos.
 14. Promover políticas, acciones y estrategias para fomentar la ejecución de inversiones públicas y privadas y la cooperación interinstitucional.
 15. Informar a Alcaldía y la alta dirección las actividades desarrolladas por las unidades de organización de la Municipalidad.
 16. Representar a la Municipalidad en las actividades que el Alcalde delegue.
 17. Resolver y disponer la atención de asuntos propios de la naturaleza de sus funciones.
 18. Ejercer las funciones en materia de integridad pública con el propósito de fomentar y diseñar políticas y acciones para fortalecer los valores institucionales, buscando crear un modelo de integridad que fomente la interiorización de buenas prácticas y valores para el uso adecuado de los fondos públicos.
 19. Dirigir y supervisar la implementación del sistema de control interno, coordinando activamente con las unidades de organización que participan en su implementación las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación, establecidas en la normatividad vigente.
 20. Capacitar y difundir contenidos en materia de implementación de control interno.
 21. Supervisar y controlar permanentemente la gestión y resultados de las unidades de organización de la entidad.
 22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones asignadas por la alta dirección, conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades y normas aplicables.

CAPÍTULO II

02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

02.1. DEL CONSEJO LOCAL DE LA JUVENTUD



Artículo 23°.

El Consejo Local de la Juventud es un órgano de coordinación de la Municipalidad Provincial de Paíta. Tiene por objetivo promover el desarrollo integral de la juventud, proponiendo políticas y acciones para su integración y desarrollo en la comunidad, fortaleciendo espacios de coordinación y formación para contribuir a la defensa y ejercicio pleno de sus derechos y deberes políticos y ciudadanos.

Es presidido por uno de los miembros del Consejo Local de la Juventud elegido por voto directo. Está integrado por un representante de cada una de las organizaciones juveniles reconocidas, que se encuentren previamente registradas y acreditadas en el Registro de Organizaciones de la Municipalidad.

La definición de su conformación y funcionamiento se rige por lo dispuesto en su Reglamento de Organización y Funciones.

Artículo 24°.

Son funciones del Consejo Local de la Juventud.

1. Promover los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a optimizar su formación ciudadana.
2. Proponer planes, programas, proyectos e iniciativas en favor del desarrollo de la juventud.
3. Establecer las políticas inclusivas sobre el desarrollo sostenible de la juventud en la circunscripción local.
4. Representar a la juventud ante el Comité de Coordinación del Consejo Nacional de la Juventud y demás organismos nacionales e internacionales.
5. Promover y fortalecer mecanismos de participación efectiva de la juventud en el diseño de políticas, planes y estrategias que contribuyan a su desarrollo.
6. Promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras, que contribuyan a su desarrollo.
7. Promover programas de resocialización y reinserción de los grupos en riesgo social o abandono.
8. Promover planes, programas, proyectos y actividades a favor de la juventud con discapacidad, generando un trato con dignidad, equidad e igualdad de oportunidades.
9. Contribuir al cultivo de valores éticos y morales con visión ciudadana e identidad nacional.
10. Promover acciones contra todo tipo de exclusión, discriminación e intolerancia.
11. Analizar, formular, proponer y evaluar las políticas en materia de juventud.
12. Coordinar y articular las políticas, planes nacionales, estrategias y programas con las entidades públicas y privadas a favor de los derechos, deberes y obligaciones de la juventud.
13. Desarrollar y promover estudios e investigaciones en materia de juventud.
14. Formular, diseñar y aprobar planes, programas y proyectos que atiendan las demandas y aspiraciones acorde a los derechos, deberes y obligaciones de la juventud desde la visión local.
15. Reconocer a las instituciones públicas y privadas que realicen trabajos en materia de juventud.
16. Generar espacios trascendentes de información, comunicación y educación intergeneracionales.
17. Cumplir con las demás funciones que le encargue el Consejo Nacional de la Juventud.

02.2. DE LA PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 25°.

La Plataforma de Defensa Civil Provincial es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en un elemento de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante emergencias o desastres,

El Alcalde preside y convoca la Plataforma de Defensa Civil. Está conformada por una Secretaría Técnica y por las entidades privadas, organizaciones sociales y humanitarias, así como las entidades públicas con representación en el ámbito territorial. La definición de su conformación y funcionamiento se rige por las normas sectoriales emitidas en el ámbito del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y por su Reglamento Interno.

Artículo 26°.

Constituyen funciones de la Plataforma de Defensa Civil, las siguientes:

1. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencias.
2. Convocar a todas las entidades privadas y organizaciones sociales, promoviendo su participación, en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.
3. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito de la provincia.
4. Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento.
5. Elaborar y aprobar el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres.
6. Proponer normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
7. Proporcionar a la Municipalidad información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística.
8. Proponer al Concejo Municipal para su aprobación del Plan Local de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil, que incluye los procesos de estimación, prevención y reducción de riesgos, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción, enmarcados en la gestión prospectiva, correctiva y reactiva.
9. Coordinar con las Plataformas de Defensa Civil y de acuerdo a las prioridades locales conformar comisiones de Gestión de riesgos de Desastres y Defensa Civil en los diferentes distritos y sectores.
10. Participar en el planeamiento, conducción y control de las actividades sobre gestión de riesgos de desastres y defensa civil de acuerdo a normas y directivas emitidas por SINAGERD y/o CENEPRED, INDECI y otros organismos en la estimación, prevención, reducción, preparación, respuesta, y rehabilitación. Así mismo verificar que las obras de reconstrucción se lleven a cabo con los debidos componentes de seguridad que aseguren el desarrollo sostenible de su localidad.
11. Fiscalizar y supervisar el planeamiento y ejecución de las actividades y obras de estimación y prevención, así como verificar que las obras de desarrollo se lleven a cabo con los debidos



componentes de seguridad, previa evaluación del riesgo del entorno donde se edificará, involucrando a todas las entidades ejecutoras de su ámbito y priorizando las que correspondan a través del presupuesto participativo.

12. Articular, coordinar y supervisar la participación activa de los Organismos No Gubernamentales- ONG y entidades de apoyo en acciones de prevención y atención de desastres.
13. Coordinar y participar en acciones educativas en prevención y atención de desastres, así como capacitación de autoridades y población en acciones sobre Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil.
14. Proponer y/o canalizar la solicitud de Declaratoria de Estado de Emergencia por peligro inminente o por desastre al órgano competente.
15. Participar en la organización e implementación del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL) con la finalidad de propiciar toma de decisiones para la gestión del riesgo de desastres.
16. Evaluar información proporcionada por las autoridades locales de la Provincia y determinar las necesidades producidas por el desastre o emergencia.
17. Contribuir a elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
18. Gestionar en coordinación con los integrantes del sistema local de la gestión integral del riesgo de desastres, la ayuda humanitaria inmediata a la población afectada por algún desastre, con la asistencia de techo, abrigo y alimentos principalmente, así como con la rehabilitación de los servicios básicos.
19. Supervisar la operación continua del Centro o Estación de Comunicaciones y los enlaces con el INDECI a través del Sistema Nacional de Información de Prevención y Atención de Desastres (SNIPAD).
20. Ejercer las funciones que le encargue el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, y lo dispuesto por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres - SINAGERD.
21. Proponer iniciativas de proyectos de inversión y otras actividades relacionadas a gestión del riesgo de desastres y defensa civil.
22. Participar en la programación y desarrollo de simulacros y simulaciones y campañas de sensibilización.
23. La Plataforma de Defensa Civil se reunirá como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, desarrollando principalmente:
 - ✓ Participación en la atención a afectados y damnificados, en caso de emergencia o desastre, a requerimiento del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres.
 - ✓ Apoyo en la implementación del mecanismo de voluntariado en emergencia y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
 - ✓ Contribución en la formulación o adecuación de planes referidos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.



- ✓ Contribución para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, organizacionales, técnicas y de investigación a nivel regional y local.
- ✓ Participación en el desarrollo y fortalecimiento de los Sistemas de Alerta Temprana.
- ✓ Apoyo con integrantes debidamente formados, en la aplicación del EDAN (Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades) a solicitud del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres.
- ✓ Participación en el desarrollo de acciones relacionadas a la rehabilitación de los servicios básicos, normalización progresiva de los medios de vida, de acuerdo a lo que disponga el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres.

24. Otras que establezca el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

02.3. DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA LOCAL

Artículo 27°.

El Centro de Operaciones de Emergencia Local es un órgano de coordinación que funciona de manera continua en el monitoreo de peligros, emergencias y desastres, así como en la administración e intercambio de la información, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades en materia de gestión del riesgo de desastres.

Es presidido por el Alcalde e integrado por un coordinador y los funcionarios y autoridades a que refiere la legislación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. La definición de su conformación y funcionamiento se rige por las normas sectoriales emitidas en el ámbito del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y por su Reglamento Interno.

Artículo 28°.

Son funciones del Centro de Operaciones de Emergencia, las siguientes:

1. Obtener, recabar y compartir información sobre el desarrollo de los peligros y emergencias y desastres o peligros inminentes.
2. Proporcionar información procesada disponible que requieran las autoridades encargadas de conducir o monitorear emergencias para coadyuvar a la toma de decisiones.
3. Proporcionar información relacionada a la gestión reactiva, así como histórica y especializada a la Plataforma de Defensa Civil.
4. Articular la gestión reactiva con el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Otras que establezca el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

02.4. DEL GRUPO DE TRABAJO DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 29°.

El Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres es un órgano de coordinación y articulación para la formulación de normas y planes, evaluación y organización de procesos de gestión del riesgo de desastres de la Municipalidad de Paíta. Está integrado por funcionarios de los niveles directivos superiores, siendo presidido por el Alcalde.

Artículo 30°.

Son funciones del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, las siguientes:

- 
1. Elaborar un programa de actividades anual que orienten el funcionamiento del Grupo de Trabajo.
 2. Aprobar y difundir el reglamento de funcionamiento interno del Grupo de Trabajo.
 3. Coordinar y articular los procesos de la gestión del riesgo de desastres en el ámbito de su jurisdicción, con el asesoramiento y la asistencia técnica del CENEPRED en lo que corresponde a los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción, y el INDECI en lo que corresponde a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, cuando así lo requieran.
 4. Requerir a las unidades orgánicas responsables las propuestas de proyectos de normas y planes, de acuerdo a sus competencias, los cuales deberán ser programados y presupuestados por las respectivas unidades orgánicas; para lo cual podrán solicitar asesoramiento técnico en los procesos que le competen al CENEPRED y al INDECI.
 5. Impulsar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en sus procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública, sobre la base de la identificación de los peligros, análisis de vulnerabilidad y la determinación de los niveles de riesgos que los proyectos pueden crear en el territorio y las medidas necesarias para su prevención, reducción y/o control; para lo cual requerirán el asesoramiento y la asistencia técnica del CENEPRED.
 6. Articular las actividades de las unidades orgánicas competentes para la implementación y cumplimiento de las funciones del CENEPRED, INDECI y entidades públicas.
 7. Promover la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD.
 8. Coordinar la articulación del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres con las instancias de participación para la planificación del desarrollo.
 9. Coordinar la articulación de sus decisiones en el marco de la integración y armonización de la política nacional de gestión del riesgo de desastres, con las otras políticas de desarrollo nacional, regional y local.
 10. Coordinar los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres con el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
 11. Promover la modificación del Reglamento de Organización y Funciones y otros instrumentos de

gestión, en su nivel correspondiente, que incluya las funciones inherentes a la gestión del riesgo de desastres con el objeto de lograr su total cumplimiento por parte de las unidades orgánicas.

12. Articular procesos de preparación, respuesta y rehabilitación a través de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, Gerencia de Servicios Públicos, Centro de Operaciones de Emergencia Local y Plataforma de Defensa Civil.
13. Evaluar las acciones relacionadas a la gestión del riesgo de desastres que han sido ejecutadas y reportadas por las unidades de organización competentes.
14. Otras funciones conforme a la normativa emitida por el SINAGERD.

02.5. DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 31°.

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es una instancia de diálogo, coordinación y elaboración de políticas, planes, programas, directivas y actividades vinculadas a la seguridad ciudadana.

Es el órgano encargado de planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades y proyectos en materia de seguridad ciudadana que se desarrollan en el ámbito del distrito y provincia, en estrecha coordinación con los Comités Distritales de Seguridad Ciudadana, en concordancia con las políticas regionales y nacionales de la materia.

Su constitución e integrantes se rigen por la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. Su funcionamiento se regula por reglamento interno.

Artículo 32°.

Son funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

1. Proponer ante la Municipalidad Provincial, la aprobación del Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, elaborado bajo un enfoque descentralizado, de gestión por resultados, intercultural, alineada al Plan de Acción Regional de Seguridad Ciudadana, y articulado con los instrumentos del SINAPLAN.
2. Proponer ante la Municipalidad Provincial los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana, supervisando su cumplimiento en el marco de los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Regional de Seguridad Ciudadana, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
3. Promover la articulación interinstitucional a nivel provincial para el cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes y programas.
4. Evaluar anualmente la ejecución del Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana.

5. Aprobar anualmente el informe de cumplimiento de los planes, programas y proyectos distritales de Seguridad Ciudadana, presentados por las Secretarías Técnicas de los Comités Distritales de Seguridad Ciudadana a través de la Secretaría Técnica del COPROSEC.
6. Promover la organización de las juntas vecinales de la jurisdicción.
7. Proponer normas municipales sobre seguridad ciudadana a nivel de la circunscripción local.
8. Promover la organización de las juntas vecinales de Seguridad Ciudadana que desarrolla la Gerencia de Seguridad Ciudadana y las oficinas de Participación Ciudadana de las Comisarías dentro del ámbito de competencia territorial, procurando que dichas actividades sean mediante intervenciones conjuntas.
9. Convocar a reuniones de trabajo, al término de cada trimestre, a los miembros del Comités de Seguridad Ciudadana, a fin de coordinar y analizar de manera integral las políticas, planes y programas de seguridad ciudadana.
10. Coordinar las acciones estratégicas y operativas de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Regional y el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
11. Formular una evaluación de desempeño de los integrantes para su remisión trimestral a la Secretaría Técnica del Consejo Regional de Seguridad Ciudadana.
12. Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana.
13. Cumplir con las demás funciones que le encargue el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana y la normatividad de la materia.

02.6. DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 33°.

La Junta de Delegados Vecinales es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales. Asimismo, la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades campesinas, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Es presidida por el primer regidor hábil y está conformado por los representantes habilitados de las organizaciones acreditadas en el registro respectivo. Se rige por su Reglamento de Organización y Funciones, el mismo que es aprobado mediante Ordenanza Municipal.

La participación de las organizaciones vecinales se sustenta en lo dispuesto en el artículo 197° de la Constitución Política del Perú, que legitima la promoción de la participación ciudadana en el desarrollo local.

Artículo 34°.

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales

1. Promover el desarrollo local y la participación vecinal.
2. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión.
3. Proponer las políticas de salubridad.
4. Apoyar la seguridad ciudadana en la provincia.
5. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
6. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares en el ámbito deportivo y cultural.
7. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal, como son: plan de desarrollo local concertado, plan de desarrollo económico local, plan de desarrollo de capacidades y el presupuesto participativo.
8. Apoyar en forma permanente a la gestión municipal presentando iniciativas de inversión pública y/o recomendaciones para promover el desarrollo sostenible y la solución de los problemas del vecindario.
9. Apoyar directa e indirectamente el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
10. Otras funciones con conforme a la naturaleza del órgano sean compatible con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

02.7. DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

Artículo 35°.

El Consejo de Coordinación Local es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad, encargado de coordinar y concertar el Plan de Desarrollo y el Presupuesto Participativo de la Entidad, conforme lo dispone la Ley Orgánica de Municipalidades.

El Consejo de Coordinación Local no ejerce ni realiza funciones ni actos de gobierno. Está integrado por el Alcalde, los regidores y los representantes de la sociedad civil.

El Consejo de Coordinación Local lo preside el Alcalde y su funcionamiento se rige por su Reglamento, el mismo que es aprobado mediante Ordenanza Municipal.

Artículo 36°.

Corresponde al Consejo de Coordinación Local:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.

2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal.

02.8. DEL CONSEJO LOCAL DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Artículo 37°.

El Consejo Local de Micro y Pequeña Empresa es un órgano consultivo, de diálogo y concertación interinstitucional público y privado, encargado de proponer políticas, planes y programas en beneficio de la competitividad, impulsando la productividad y desarrollo de la micro y pequeña empresa. Se rige por su reglamento de funcionamiento interno.

Artículo 38°.

Son funciones del Consejo Local de la Micro y Pequeña Empresa:

1. Concertar, coordinar y articular con las instituciones públicas y privadas el apoyo a la micro y pequeña empresa.
2. Proponer planes, políticas y estrategias para el fortalecimiento de capacidades de los emprendedores en los distintos ámbitos de actividades económicas.
3. Promover iniciativas locales para la promoción de la asociatividad y formalización de esta.
4. Proponer espacios de desarrollo de las actividades económicas en las cuales se asienta la pequeña y micro empresa.
5. Impulsar la participación de gremios y modalidades asociativas en los espacios locales que promueven el desarrollo de capacidades empresariales y el emprendimiento.
6. Otras que encargue el Concejo Municipal conforme a la naturaleza del órgano.

02.9. DEL CONSEJO PROVINCIAL DE PESCA Y ACUICULTURA

Artículo 39°.

El Consejo Provincial de Pesca y Acuicultura se constituye como un órgano consultivo y de coordinación, encargado de fomentar y garantizar la promoción de actividades, planes y proyectos que potencien el fortalecimiento de capacidades en el ámbito pesquero y acuícola como principales actividades que sustentan el desarrollo de la economía local. Se rige por su reglamento de funcionamiento interno.

Artículo 40°.

Son funciones del Consejo Provincial de Pesca y Acuicultura:

1. Proponer planes, políticas locales y estrategias para fomentar las actividades de pesca y acuicultura.
2. Fomentar el fortalecimiento de capacidades de los gremios y organizaciones vinculados a estas actividades.
3. Fomentar espacios de concertación para abordar la problemática del sector.
4. Proponer a la Municipalidad iniciativas legislativas locales y nacionales para promover un sistema de economía de escala basada en ambas actividades económicas.
5. Participar activamente en las instancias regionales de promoción de pesca y acuicultura.
6. Otras que encargue el Concejo Municipal conforme a la naturaleza del órgano.

02.10. DEL CONSEJO CONSULTIVO Y PARTICIPATIVO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 41º.

El Consejo Consultivo y Participativo de Niñas, Niños y Adolescentes (CCONNA) es un espacio de participación de carácter consultivo y participativo, conformado a nivel distrital, provincial, regional y nacional por niñas, niños y adolescentes de 8 a 17 años de edad elegidos/as democráticamente por sus pares a quienes representan.

Su constitución y funcionamiento se rige por las disposiciones emitidas por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Artículo 42º.

Son funciones del Consejo Consultivo y Participativo de Niñas, Niños y Adolescentes, las siguientes:

1. Someter a consulta las propuestas normativas en temas de niñez y adolescencia.
2. Emitir opiniones y participar en las consultas que se realicen sobre políticas públicas en temas que les involucre o interese.
3. Vigilar el respeto del ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes por las entidades u organismos públicos o privados, así como también en la implementación de las políticas públicas en materia de niñez y adolescencia.
4. Participar en espacios o Comisiones Multisectoriales en las que sean invitados, representando a su CCONNA distrital, provincial, regional o nacional.
5. Elaborar su Plan Anual en el que consten las actividades de participación activa.
6. Presentar pronunciamientos u otros documentos, expresando su opinión cuando haya vulneración del ejercicio de derechos de niñas, niños y adolescentes ante el gobierno distrital, provincial, regional o nacional, y en general ante cualquier entidad pública o privada.
7. Promover los derechos de las niñas, niños y adolescentes en coordinación con los gobiernos regionales, locales y el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
8. Participar en actividades nacionales e internacionales relacionadas a la promoción de sus derechos,

en coordinación con los gobiernos regionales y locales.

9. Otras que encargue el Concejo Municipal conforme a la naturaleza del órgano.

02.11. DE LA COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 43°.

La Comisión Ambiental Municipal es la instancia de gestión ambiental, encargada de coordinar y concertar la política ambiental municipal. Promueve el diálogo y el acuerdo entre los sectores público y privado. Articula la política ambiental y climática con las Comisiones Ambientales Distritales y Regional, y el Consejo Nacional del Ambiente.

La definición de su conformación y funcionamiento se rige por lo dispuesto en su Reglamento de Organización y Funciones, documento que es propuesto por la Comisión Ambiental Municipal y aprobado por el Concejo Municipal mediante Ordenanza Municipal.

Artículo 44°.

Son funciones de la Comisión Ambiental, las siguientes:

1. Constituirse en la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con la Municipalidad para la implementación del sistema local de gestión ambiental.
2. Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local.
3. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
4. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
5. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.
6. Planificar mesas de concertación, consejos de desarrollo, mesas de lideresas, consejos juveniles y comités interdistritales en materia de gestión ambiental.
7. Gestionar proyectos o actividades a través de organizaciones ambientales, comités de promoción económica, comités de productores, asociaciones culturales u otra organización pública o privada.
8. Vigilar el monitoreo de la calidad ambiental, intervención de asociaciones de contribuyentes, usuarios y consumidores y de las rondas urbanas y/o campesinas, según sea el caso.
9. Facilitar la participación de los diversos sectores en el diseño e implementación del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos, en coordinación con los sectores correspondientes.
10. Facilitar la definición de las políticas de atención al problema de agua y saneamiento de las zonas urbanas marginales.
11. Proponer la creación de Grupos Técnicos Locales para la formulación de propuestas técnicas adecuadas a la atención de los problemas ambientales prioritarios.
12. Otras que encargue el Concejo Municipal conforme a la naturaleza del órgano.

CAPÍTULO III

03. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA

03.1. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 45°.

El Órgano de Control Institucional (OCI) es parte integrante del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental para garantizar la correcta y transparente gestión de los fondos, recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de los actos y operaciones de la entidad, así como el logro de sus resultados de desempeño, mediante la ejecución de acciones y servicios de control gubernamental, de acuerdo a las competencias previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Artículo 46°

Son funciones del Órgano de Control Institucional, las siguientes:

1. Planificar y ejecutar el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad.
2. Cautelar la legalidad y eficiencia de los actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control.
3. Formular en coordinación con las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
4. Formular y proponer a la Entidad el presupuesto anual para su aprobación correspondiente.
5. Ejercer el control interno simultáneo y posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, así como el control externo por encargo de la Contraloría General, conforme a Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
6. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General. Alternativamente estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad como Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción a la normatividad de la materia.
7. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la Municipalidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República.

8. Ejercer el control preventivo en la Municipalidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
9. Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
10. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
11. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
12. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la Municipalidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
13. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la Municipalidad.
14. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas interna aplicables a la Municipalidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
15. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
16. Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
17. Ejecutar servicios de control en las entidades comprendidas en su ámbito de control, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable.
18. Efectuar el seguimiento a la implementación de recomendaciones formuladas por los órganos del Sistema Nacional de Control, cautelando que el registro y actualización de la información se efectúe de conformidad con lo establecido en la normatividad de la materia.
19. Evaluar la implementación del sistema de control interno, así como los procedimientos y lineamientos relacionados al fortalecimiento de la integridad pública, la rendición de cuentas y la transferencia de gestión.
20. Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
21. Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
22. Coadyuvar en audiencias públicas y participación ciudadana en materias de su competencia.
23. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.



24. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda la documentación relativa a las funciones del OCI.
25. Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
26. Otras que establezca la Contraloría General y normas vinculadas al Sistema Nacional de Control.

03.2. DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 47°.

La Procuraduría Pública Municipal es el Órgano de Defensa Jurídica que ejerce representación y asume la defensa de los intereses de la Municipalidad ante los órganos jurisdiccionales y administrativos.

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano especializado responsable de la defensa jurídica de los intereses del Estado en el ámbito de la entidad.

La Procuraduría Públicas Municipal es parte del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado. Se encuentra vinculadas administrativa y funcionalmente a la Procuraduría General del Estado y se rige por la normativa vigente en la materia.

El Procurador Público Municipal remite trimestralmente al Concejo Municipal un informe sobre el estado de los casos judiciales a su cargo y las acciones realizadas respecto de cada uno de ellos. Sus informes son públicos.

Artículo 48°.

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal, las siguientes:

1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la ley de la materia.
2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento legal.
6. Emitir informes al titular de la entidad proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
7. Delegar representación a favor de los/as abogados/ as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y

procedimientos señalados en su ley especial.

8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por ley. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.
9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
10. Iniciar los procesos judiciales contra los funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores o terceros, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, con la autorización del Concejo Municipal o del titular de la entidad, de ser el caso.
11. Coordinar con todos los órganos de la Municipalidad los asuntos de carácter litigioso relacionados con la defensa institucional.
12. Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionados con la defensa institucional y de sus funcionarios involucrados.
13. Informar trimestralmente al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, los avances de los procesos en marcha, en cumplimiento de la normatividad vigente.
14. Informar a la Alcaldía, Concejo Municipal y Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos a su cargo, cuando sea solicitado.
15. Proponer recomendaciones administrativas en relación aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales, en función de las causas municipales en las que patrocina a la corporación municipal.
16. Otras funciones asignadas conforme a la ley de la materia.

CAPÍTULO IV

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

04. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1 DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 49°.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional que depende de la Gerencia Municipal, encargada de conducir los procesos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual de inversiones, modernización de la gestión pública y producción de información estadística; asimismo se encarga de conducir el proceso de cooperación técnica entre la Municipalidad y las entidades nacionales e internacionales del sector público y privado.

Artículo 50°.

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

1. Programar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual de inversiones, modernización de la gestión pública y producción de información estadística.
2. Programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar los procesos de formulación, evaluación y control del presupuesto.
3. Supervisar el proceso de elaboración y formulación de los instrumentos de gestión de las unidades de organización a su cargo.
4. Asesorar y proponer a las unidades de organización las alternativas o mecanismos disponibles para el desarrollo e implementación de sus planes, proyectos, funciones, servicios y productos.
5. Proponer a los órganos de Alta Dirección los programas anuales y multianuales de inversiones y gestionar su aprobación.
6. Conducir los talleres de los procesos de Presupuesto Participativo Basado en Resultados.
7. Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto que garanticen la ejecución efectiva de los planes y proyectos.
8. Elaborar el informe del titular de pliego sobre la rendición de cuentas del resultado de gestión, para los agentes participantes en el marco del plan de desarrollo local concertado y el presupuesto participativo.
9. Conducir el proceso de programación multianual, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto, de acuerdo con la política de los órganos de gobierno y alta dirección, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
10. Coordinar y orientar el desarrollo de las fases de programación multianual, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional, en concordancia a las normas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
11. Proponer al Gerente Municipal las asignaciones, transferencias y/o modificaciones presupuestales que fueran necesarias para garantizar el cumplimiento de las metas presupuestarias del año fiscal.
12. Mantener el control presupuestario permanente verificando que la ejecución de los ingresos y gastos guarden relación con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y las modificaciones presupuestarias.
13. Garantizar la consistencia técnica de la programación mensual de los ingresos y gastos de la Municipalidad.
14. Registrar en el "Módulo de Programación y Formulación SIAF-SP" la información que contiene la Estructura Funcional y Programática, y las metas presupuestarias, según fuentes de financiamiento y rubro, por específicas del gasto de acuerdo a los formatos y especificaciones establecidas en la normatividad vigente; remitiendo a la Dirección General de Presupuesto Público el proyecto de presupuesto institucional de apertura.



15. Evaluar la gestión presupuestal de ingresos y gastos de manera mensual y coordinar con la Oficina de Administración y Finanzas para la oportuna toma de decisiones.
16. Presentar los estados presupuestarios de la Municipalidad, para su trámite ante la Contaduría Pública de la Nación y los órganos de control, de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Consolidar, revisar y suscribir la conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto, sí como la evaluación del presupuesto institucional y los estados presupuestarios, de conformidad con la normativa vigente.
18. Coordinar con la Oficina de Administración y Finanzas, la validación y conformidad de la Conciliación del Marco Legal.
19. Dirigir la implementación de mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna, así como la sistematización de los mismos en coordinación con las unidades de organización.
20. Gestionar presupuesto para priorizar la realización de estudios y ejecución de proyectos u obras que incorporen como componente a la gestión de riesgo de desastres.
21. Definir indicadores de medición que permitan evaluar el avance en el desempeño. Asimismo, efectuar el seguimiento respectivo y realizar los correctivos para alcanzar los objetivos y metas trazadas a base de resultados.
22. Proponer las políticas y acciones para la asignación racional y adecuada distribución de los recursos presupuestarios a nivel de la Municipalidad.
23. Proponer proyectos de directivas, resoluciones y otros documentos técnicos normativos que regulen el proceso presupuestario municipal.
24. Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad y dispositivos legales.
25. Elaborar y aplicar programas de reducción de costos para el cumplimiento de las metas programadas para el año fiscal en ejercicio.
26. Brindar asesoría, asistencia técnica y apoyo en la ejecución del proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo.
27. Evaluar la fase de la ejecución del Presupuesto Institucional, proponiendo las modificaciones presupuestales que correspondan para el cumplimiento de objetivos contenidos en los planes institucionales.
28. Elaborar y suscribir las certificaciones de crédito presupuestario, que garanticen la existencia de crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado.
29. Coordinar, monitorear y brindar asistencia técnica para el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
30. Supervisar y coordinar la fase de programación multianual del ciclo de inversión y la elaboración del Programa Multianual de Inversiones en el marco del sistema inviere.pe.
31. Supervisar y monitorear el avance de la ejecución presupuestaria de las inversiones, de acuerdo a lo establecido en el sistema invierte.pe.



32. Ejecutar el proceso de evaluación semestral y anual de la ejecución presupuestaria municipal en coordinación con la Unidad de Contabilidad, de acuerdo a los lineamientos y plazos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.
33. Elaborar y presentar la carpeta de la evaluación presupuestal semestral y anual de la Municipalidad Provincial de Paita.
34. Coordinar con la Oficina de Administración y Finanzas con la finalidad mantener el equilibrio presupuestal financiero en la ejecución de ingresos y gastos.
35. Emitir opinión técnica en el proceso de documentos de gestión según las normas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
36. Efectuar coordinaciones con diferentes niveles de gobierno efectos de participar en la ejecución de planes e articulación territorial de los programas presupuestales.
37. Informar de manera trimestral a la Gerencia Municipal el resultado y avance de los procesos a su cargo.
38. Coordinar con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, acciones que conlleven al desarrollo de los planes, programas y proyectos que ejecute la Municipalidad; así como gestionar el apoyo de la asistencia técnica y financiera de la cooperación técnica nacional e internacional.
39. Elaborar planes para promover la cooperación técnica y económica, así como la formulación de convenios de cooperación, liderando y ejecutando acciones para fortalecer la cooperación en beneficio de la ciudad.
40. Supervisar las funciones de las unidades de organización a su cargo.
41. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 51°.

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

- 04.1.1. Unidad de Programación Multianual de Inversiones
- 04.1.2. Unidad de Modernización Institucional

04.1.1 DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

Artículo 52°.

La Unidad de Programación Multianual de Inversiones es la unidad orgánica de asesoramiento de tercer nivel organizacional que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Se instituye como la unidad de organización conformante del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, encargada de la programación multianual del ciclo de inversiones.

Artículo 53°.

Son funciones de la Unidad de Programación Multianual de Inversiones:

1. Conducir la fase de programación multianual de inversiones.
2. Elaborar, evaluar y ejecutar el Programa Multianual de Inversiones, en coordinación con la Unidad Formuladora de Proyectos y la Gerencia de Desarrollo Territorial, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
3. Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones el plan Multianual de Inversiones aprobado dentro del plazo establecido por el órgano rector.
4. Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas del ámbito de competencia y circunscripción territorial.
5. Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
6. Aprobar las modificaciones del Programa Multianual de Inversiones cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el Programa Multianual de Inversiones, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por la entidad.
7. Determinar y proponer los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones, los cuales deben ser concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
8. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados y las metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, de acuerdo a sus criterios de priorización.
9. Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas opinión respecto de los proyectos o programas de inversión, a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías, para ser considerados en el Programa Multianual de Inversiones. Para dicho efecto, solicita previamente opinión a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados y las metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.



10. Emitir opinión a solicitud de la Unidad Formuladora sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados y las metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, cumplan con la metodología general del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, las metodologías específicas sectoriales, las normas técnicas que le sean aplicables y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.
11. Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el Programa Multianual de Inversiones que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan de manera semestral y anual y se publican en el portal institucional de la entidad.
12. Realizar el permanente seguimiento y monitoreo a las inversiones y reportar de manera semestral a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, proponiendo medidas para superar las deficiencias.
13. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por la Gerencia de Desarrollo Territorial en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
14. Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba el órgano rector del sistema, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
15. Registrar a la Unidad Formuladora, así como a sus Responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones.
16. Registrar, actualizar y cancelar el registro de la unidad ejecutora de inversiones en el Banco de Inversiones.
17. Remitir información sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
18. Revisar, evaluar, informar y registrar la priorización de cadenas productivas en el marco del PROCOMPITE.
19. Las demás que establezca la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y aquellas que se establezcan en el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



04.1.2 DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 54°.

La Unidad de Modernización Institucional es la unidad de organización de tercer nivel organizacional que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de conducir y ejecutar los procesos de planeamiento estratégico, modernización de la gestión y sistematización de estadística, buscando fortalecer el desarrollo institucional para promover una entidad competitiva que brinde servicios de calidad a la población; ello en el marco de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico y modernización de la gestión.

Artículo 55°.

Son funciones de la Unidad de Modernización Institucional:

1. Conducir, formular, ejecutar, monitorear y evaluar los procesos asociados a los sistemas de planeamiento estratégico, modernización de la gestión y estadística.
2. Conducir, formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Desarrollo Concertado y Plan Estratégico Institucional.
3. Formular planes que permitan el desarrollo planificado y fortalecimiento institucional.
4. Proponer a la alta dirección políticas institucionales.
5. Programar, formular, monitorear y evaluar el Plan Operativo Institucional, de conformidad con las normas del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
6. Organizar, ejecutar e implementar los procesos de aprobación, modificación y actualización del Texto Único de procedimientos Administrativos y Texto Único de Servicios no Exclusivos.
7. Evaluar la articulación y comportamiento de los planes operativos y el presupuesto institucional para cada periodo anual, cautelando la orientación de los recursos a las actividades y proyectos programados.
8. Asesorar y asistir a los órganos y unidades orgánicas en la formulación y elaboración de planes de su competencia.
9. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
10. Evaluar la organización de la entidad y proponer normas para el mejoramiento y modernización institucional.
11. Proponer instrumentos de modernización y desarrollo organizacional de la entidad.
12. Elaborar los documentos de gestión organizacional e instrumentos técnico normativos de la entidad.
13. Supervisar y coordinar la implementación de los documentos de gestión requeridos en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
14. Conducir, elaborar y ejecutar los procesos de elaboración o actualización de manuales de procedimientos u otras herramientas que sistematicen los procedimientos en la entidad.
15. Ejecutar actividades permanentes de evaluación de procesos, así como evaluación periódica reorganización, restructuración y ordenamiento de la entidad.



16. Planificar, dirigir y supervisar en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, la formulación de proyectos o programas, así como la gestión de calidad y mejoramiento continuo de procesos y procedimientos de los órganos y unidades orgánicas.
17. Proponer lineamientos para elaboración de normas internas y emitir opinión técnica favorable de los proyectos formulados por las unidades de organización.
18. Formular directivas, documentos normativos y proponer medidas para la simplificación administrativa, de acuerdo a su competencia.
19. Organizar y ejecutar las actividades de racionalización necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas aprobadas en los documentos de gestión.
20. Determinar y evaluar permanente los indicadores estratégicos y de gestión.
21. Realizar investigaciones y estudios de carácter coyuntural sobre la problemática municipal.
22. Proponer especificaciones, normas y metodologías orientadas al desarrollo del sistema estadístico municipal.
23. Administrar la información que procese el sistema informático oficial y mantener un archivo digitalizado que permita optimizar la toma de decisiones de la entidad.
24. Formular y proponer lineamientos de política institucional para el desarrollo de los procesos de recopilación, producción y difusión de información estadística relevante para el planeamiento, monitoreo y evaluación de las intervenciones ejecutadas por la entidad.
25. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y aquellas vinculadas a los sistemas administrativos a su cargo.



04.2 DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 56°.

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional que depende de la Gerencia Municipal, responsable de asesorar y emitir opiniones de naturaleza jurídica que requiere la alta dirección y demás unidades de organización, garantizado que las decisiones de la entidad se efectúen conforme al orden jurídico vigente.

Artículo 57°.

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

1. Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización en asuntos de carácter jurídico, vinculados a las competencias de la entidad.
2. Absolver consultas en materia jurídica formulados por la Alta Dirección y demás unidades de organización.
3. Emitir informes legales, cuando concurren los criterios previstos en la Ley N° 27444.
4. Formular proyectos de normas de competencia municipal; brindar asistencia para su elaboración a las unidades de organización; así como emitir opinión sobre su contenido.



5. Revisar y proponer normativa específica de orden institucional para el perfeccionamiento y fortalecimiento de la gestión municipal.
6. Emitir opinión legal respecto a discrepancias de carácter jurídico producidas dentro de un órgano o entre órganos, cuando así lo requiera la Alta Dirección.
7. Visar resoluciones y demás actos suscritos por el Alcalde y el Gerente Municipal en señal de conformidad de la decisión adoptada, cuando estas tengan relevancia jurídica.
8. Informar a la alta dirección y demás unidades de organización, las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas que tengan incidencia en el funcionamiento de la entidad.
9. Contribuir y participar en el proceso de saneamiento físico legal y formalización de la propiedad municipal.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y aquellas establecidas por ley, conforme a la naturaleza del órgano.



CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA



05. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

05.1. DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Artículo 58°.

La Oficina de Secretaría General es un órgano de apoyo administrativo de segundo nivel organizacional que depende Alcaldía, encargada de conducir los procesos de gestión documentaria, archivo, digitalización de documentos y transparencia de la gestión administrativa.



Artículo 59°.

La Oficina de Secretaría General tiene las siguientes funciones:

1. Desempeñar las funciones de secretaría del Concejo Municipal, conforme lo dispone el Reglamento Interno del Concejo.
2. Identificar, canalizar y atender los requerimientos de apoyo administrativo y logístico que requieran los regidores para el cumplimiento de sus funciones.
3. Asesorar y apoyar al concejo municipal en la formulación y registro de planes de fiscalización.
4. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su revisión y evaluación por parte de las Comisiones de Regidores y posterior inclusión en la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.

5. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y la Alcaldía.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y Alcaldía.
7. Citar a las sesiones de Concejo Municipal, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
8. Administrar el archivo de las comisiones de regidores.
9. Tramitar los dictámenes de las comisiones de regidores.
10. Elaborar y suscribir con el Alcalde, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y demás normas municipales, tales como: Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
11. Proyectar y elaborar Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcaldía, en coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad.
12. Programar, organizar, dirigir y controlar la transcripción, publicación y difusión de las normas municipales y documentos emitidos por el Concejo Municipal y la Alcaldía, para su debido cumplimiento.
13. Dar fe y visar los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro.
14. Tramitar los pedidos formulados por los regidores, conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal, canalizándolos adecuadamente, coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones para su cumplimiento y supervisando su ejecución.
15. Efectuar la publicación de las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía en la forma prevista por la Ley y en el portal institucional.
16. Difundir entre los integrantes de la organización municipal las normas internas que son de observancia y obligatorio cumplimiento, debiendo informar al funcionario las normas en su ámbito de competencia.
17. Mantener el archivo ordenado de toda la información que sustenta los actos que proyecta, según se trate de información física o digital.
18. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
19. Proponer la designación de fedatarios municipales para la prestación de un mejor servicio.
20. Proponer lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal de acuerdo con las políticas institucionales y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad como Gobierno Local así como supervisar su cumplimiento.
21. Brindar información a los ciudadanos que ejerzan el derecho a la información pública de conformidad con el TUPA de la entidad, así como sistematizar la información para su entrega a



los organismos que lo requieran; además de publicar la información a que se refiere la Ley N° 27806.

22. Supervisar las funciones y procesos de orientación al usuario, trámite documentario y archivo documentario.
23. Supervisar las funciones de las unidades de organización a su cargo.
24. Las demás que sean asignadas por Alcaldía y aquellas establecidas por ley, conforme a la naturaleza de sus funciones

Artículo 60°.

La Oficina de Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones tiene bajo su dirección las siguientes unidades orgánicas:



- 05.1.1 Unidad de Imagen Institucional
- 05.1.2 Unidad de Atención al Ciudadano

05.1.1 UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 61°.

La Unidad de Imagen Institucional es la unidad orgánica de apoyo del tercer nivel organizacional que depende de la Oficina de Secretaría General, encargada de conducir y ejecutar las actividades de prensa, difusión convencional y digital, protocolo, relaciones públicas y otras actividades que acerquen la entidad a la población.

Artículo 62°.

La Unidad de Imagen Institucional ejerce las siguientes funciones:

1. Formular e implementar lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal de acuerdo con las políticas institucionales y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad.
2. Formular, proponer e implementar las estrategias y plan de marketing institucional.
3. Conducir las actividades de prensa, que comprende la edición, publicación, distribución y distribución de material para informar el cumplimiento y ejecución de planes, programas, proyectos, actividades, servicios, obras beneficios al ciudadano.
4. Elaborar y aprobar el plan de comunicaciones para el acercamiento del quehacer municipal a la población.
5. Organizar y ejecutar las actividades oficiales, de relaciones públicas y protocolo.
6. Organizar, dirigir y coordinar las presentaciones del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales y actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
7. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
8. Planificar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades y programas de relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa y otras actividades estratégicas que consoliden la imagen institucional de

la Municipalidad.

9. Mantener actualizado los directorios de personalidades, entidades públicas, privadas y organizaciones vecinales.
10. Gestionar la elaboración de artículos con componentes informativos que realcen la cultura, historia y otros elementos que fortalezcan el posicionamiento de la ciudad para su difusión a nivel local y nacional.
11. Administrar las plataformas y redes sociales masivas de comunicación, aprobando el contenido de la publicación de material informativo que producen las unidades de organización.
12. Administrar el archivo institucional de fotografías, banco de imágenes digitalizadas y el material informativo municipal.
13. Difundir con contenido amigable la ubicación de las unidades de organización para acercar a los vecinos a la institución.
14. Gestionar la cobertura periodística (fotográfica y filmica), tanto de las actividades internas y externas de interés institucional.
15. Utilizar espacios propios de difusión de contenido institucional, recopilando información producida por las unidades de organización.
16. Formular, proponer, desarrollar e implementar políticas y estrategias de comunicación local y comunicación municipal a nivel interno y externo.
17. Supervisar el diseño y consolidación de las publicaciones emitidas por las gerencias de la Municipalidad, para la comunidad y medios de comunicación, asesorando a los funcionarios en la gestión correcta de la información.
18. Efectuar acciones orientadas a la creación de una marca o similar que garantice el posicionamiento institucional y genere una vinculación cercana a la población.
19. Crear espacios propios a través de los cuales los funcionarios y servidores difundan contenido de interés a la población e interactúen con el vecindario.
20. Difundir la cobertura de acciones e intervenciones con especial incidencia en situación de emergencia o desastres.
21. Constituirse en un canal de comunicación para el acercamiento de la población y exposición de la problemáticas vecinales.
22. Las demás que sean asignadas por la Oficina de Secretaría General y aquellas establecidas por ley, conforme a la naturaleza de sus funciones.

05.1.2 UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Artículo 63°.

La Unidad de Atención al Ciudadano es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional que depende de la Oficina de Secretaría General, responsable de brindar el servicio de atención adecuada así como conducir la organización y administración de los sistemas de gestión documentaria.

Artículo 64°.

Son funciones de la Unidad de Atención al Ciudadano

1. Organizar, conducir, ejecutar y evaluar el proceso de trámite documentario, la gestión de archivos, atención al usuario y servicios documentales e informativos, aplicando las normas que regulan los sistemas administrativos y las normas generales aplicables a la administración pública.
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de orientación al ciudadano.
3. Ejecutar y administrar el sistema de trámite documentario, a través de mesa de partes físicas o digitales, centrales o periféricas.
4. Recibir, revisar, registrar, calificar y distribuir a las unidades de organización, los documentos que ingresan a la entidad, en las mesas de partes habilitadas.
5. Ejecutar el proceso de atención de consultas al público respecto a la ubicación e información de los documentos ingresados y procedimientos en trámite, generando un registro del estado de los trámites consultados.
6. Ejecutar el proceso de notificación y diligenciamiento de los actos y documentos, observando las disposiciones previstas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Proponer las políticas, planes, gestión de procesos, estrategias y directivas relativas a la información, gestión y administración documentaria.
8. Implementar la digitalización de documentos y procesos, según la disponibilidad de recursos técnicos y logísticos.
9. Custodiar el Libro de Reclamaciones, gestionando las quejas, consultas, reclamos y sugerencias de los administrados.
10. Atender los reclamos presentados por los vecinos sobre asuntos relacionados con la prestación de los servicios municipales, asegurando su adecuada atención y trámite.
11. Implementar y administrar las plataformas de trámites y servicios que disponga la Presidencia del Concejo de Ministros que estén vinculadas a sus funciones específicas.
12. Intervenir en los casos en que existan indicios de deficiencia en la atención de los trámites, o en aquellos que supongan una inadecuada prestación de servicios públicos o administrativos, así como en cualquier situación en la que el ciudadano estime que sus derechos han sido vulnerados por acción, omisión o deficiente actuación de los funcionarios o servidores públicos de la Municipalidad.
13. Proponer medidas de solución para los reclamos presentados, en coordinación con el área involucrada en estos.
14. Proponer la mejora continua de los procesos vinculados a sus funciones.
15. Administrar el archivo central de la entidad y supervisar la custodia y conservación de documentos.
16. Planificar, implementar, dirigir y ejecutar los componentes del Sistema Nacional de Archivos.
17. Proteger y cautelar el patrimonio archivístico de la entidad, promoviendo su digitalización.
18. Ejecutar los procesos técnicos archivísticos de la entidad y dictar medidas y directivas para su implementación.
19. Organizar y supervisar las instalaciones donde funciona el archivo y custodia de documentos,



informando semestralmente la necesidad de evaluar o eliminarlos conforme a los procedimientos especiales.

20. Prestar servicios de atención codificada a los requerimientos internos y eternos de documentos en custodia.
21. Cumplir con las normas y procedimientos que dicte el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.
22. Las demás que sean asignadas por la Oficina de Secretaría General y aquellas establecidas por ley, conforme a la naturaleza de sus funciones.

05.2. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 65°.

La Oficina de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo de segundo nivel organizacional que depende de la Gerencia Municipal, encargada de conducir los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, logísticos y demás que integran la administración financiera del sector público; además de supervisar la correcta ejecución de los Sistemas Administrativos de recursos humanos, contabilidad, tesorería, abastecimiento, bienes estatales, así como la administración de la maquinaria municipal.

Artículo 66°.

La Oficina de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones:

1. Proporcionar el apoyo en recursos humanos, financieros y logísticos que aseguren que los procesos y servicios se ejecuten y desarrollen de manera eficiente y sostenible.
2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las funciones y actividades de las unidades orgánicas que ejercen funciones vinculadas a los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, bienes estatales y endeudamiento público, garantizando el cumplimiento de la normatividad emitida por los entes rectores de los sistemas; además de supervisar la gestión y administración del parque automotor y maquinaria municipal.
3. Supervisar el cumplimiento de las normas en materia de austeridad, disciplina y calidad del gasto público.
4. Formular y aprobar directivas específicas conforme a su ámbito funcional, enmarcadas en las normas emitidas por los entes rectores de los sistemas administrativos.
5. Planificar, organizar y optimizar la administración financiera municipal.
6. Evaluar y reportar a la alta dirección la gestión económica y financiera de la entidad.
7. Supervisar la ejecución de los procesos técnicos de registro contable patrimonial y el control de los bienes muebles e inmuebles que posee la entidad, así como la toma de inventario.
8. Formular y presentar en los plazos establecidos los estados financieros e información complementaria a la Cuenta General de la República.
9. Emitir resoluciones que aprueben alta, baja y la disposición de bienes muebles y otros actos, de conformidad con la normatividad de la materia.

10. Supervisar el proceso de formalización de los bienes inmuebles que constituyen patrimonio de la Municipalidad.
11. Cautelar el uso correcto y destino de los recursos obtenidos con operaciones de endeudamiento, de acuerdo a lo aprobado el Concejo Municipal.
12. Presentar la información obligatoria de informes y balances exigidos por los órganos rectores que integran la administración financiera del sector público.
13. Supervisar el balance diario de caja y los partes diarios de fondos de la Municipalidad.
14. Supervisar el manejo del fondo fijo para caja chica, fondo para pagos en efectivo, cajas recaudadores, especies valoradas y otros.
15. Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la ejecución del gasto.
16. Informar a la Gerencia Municipal sobre los estados financieros y el estado de ejecución presupuestal, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
17. Administrar y controlar los fondos, valores e instrumentos financieros cautelando el mantenimiento del equilibrio financiero de la Municipalidad.
18. Emitir, suscribir, endosar y girar cheques en representación de la Municipalidad, así como letras, pagares, fianzas y cualquier otro documento que sea necesario para la gestión económica y financiera, de manera mancomunada con la Unidad de Tesorería u otro funcionario debidamente autorizado, de acuerdo a la normatividad vigente.
19. Supervisar las acciones de control respecto a los arqueos de caja efectuados por la Unidad de Tesorería.
20. Supervisar el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
21. Garantizar la adecuada prestación de los servicios básicos y tecnológicos para el funcionamiento de la entidad.
22. Dirigir, controlar y presentar al órgano responsable de la conducción de la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos, Texto Único de Servicios no Exclusivos y formulación de tasas, el sustento de los costos y tarifas de los trámites no gratuitos.
23. Proponer a la Gerencia Municipal la realización de evaluaciones de eficiencia en la gestión, exámenes especiales y otros actos de control preventivo, en el ámbito de su competencia.
24. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
25. Constituir la Comisión de Inventario a cargo el procedimiento de toma de inventario, asegurando que el resultado de su procesamiento e informe final sea registrado oportunamente.
26. Proponer a la Alta Dirección las políticas de gestión administrativa, en materia de personal, logística, contabilidad, tesorería, control patrimonial y gestión de maquinaria.
27. Gestionar las exoneraciones tributarias ante la SUNAT.
28. Supervisar la ejecución de los pagos por concepto de devolución de tributos y otros recursos municipales dispuestos por la administración tributaria.



- 
29. Suscribir contratos de avance en cuenta, operaciones activas, pasivas, inversión en fondos mutuos, fideicomisos, titulaciones y garantías y otros con entidades financieras, de acuerdo a la designación de facultades.
 30. Presentar a la Contraloría General de la República la Declaración Jurada de Bienes, Ingresos y Rentas de los funcionarios y otros; así como publicarla en la página web de la Municipalidad.
 31. Supervisar los programas de capacitación para funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros en general de la Municipalidad organizados y ejecutados por la Unidad de Recursos Humanos.
 32. Verificar y visar los contratos resultantes de procedimientos de selección, cuyo objeto sea la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultoras, servicios en general y otros.
 33. Apoyar las actividades técnico - operativas de las subastas públicas programadas por la Municipalidad.
 34. Revisar mensualmente y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, del balance de comprobación, balance general, estados presupuestarios, estado de fondos disponibles; asimismo, anualmente elaborar el estado de flujo de efectivo y estado de cambios en el patrimonio neto, con sus respectivos análisis y notas de contabilidad.
 35. Supervisar las funciones de las unidades de organización que estén bajo su dependencia.
 36. Las demás que sean asignadas por la Gerencia Municipal y aquellas establecidas por ley, conforme a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 67°.

Para el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Administración, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 
- 05.2.1. Unidad de Recursos Humanos
 - 05.2.2. Unidad de Abastecimiento
 - 05.2.3. Unidad de Contabilidad
 - 05.2.4. Unidad de Tesorería
 - 05.2.5. Unidad de Control Patrimonial
 - 05.2.6. Unidad de Operaciones y Mantenimiento de Maquinaria

05.2.1 DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 68°.

La Unidad de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional que depende de la Oficina de Administración y Finanzas, encargada de ejecutar los procesos técnicos de personal y la gestión de recursos humanos, de conformidad con las normas que emita el órgano rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 69°.

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

1. Organizar, dirigir, controlar y ejecutar los procedimientos de definición de perfiles, reclutamiento, selección, calificación, gestión de incorporación, vinculación, inducción, capacitación, evaluación, promoción, ascenso, acciones de desplazamiento y desvinculación, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
2. Proponer a la Oficina de Administración y Finanzas, las políticas y normas que permitan optimizar la ejecución de las actividades de administración de recursos humanos, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Proponer y ejecutar la realización de evaluaciones de eficiencia en la gestión, en el ámbito de su competencia.
4. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado, en función de la capacitación de los recursos humanos alineados a los objetivos de la institución.
5. Desarrollar la administración de personal en materia de administración de legajos, escalafón y registro de personal.
6. Ejecutar acciones de desplazamiento de personal bajo los distintos regímenes laborales.
7. Registrar el desplazamiento de personal, ausentismo laboral y accidentes laborales.
8. Proponer y aprobar directivas, instructivos, guías, manuales, protocolos y otros en materia de gestión de recursos humanos, alineados a las disposiciones emitidas por el órgano rector.
9. Verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de Servidores Civiles
10. Generar información del registro y control de la administración de recursos humanos.
11. Ejecutar los procesos de emisión y registro de planillas.
12. Promover la competitividad, clima laboral, cultura organizacional y reconocimiento del talento humano.
13. Expedir certificados y constancia de trabajo.
14. Realizar seguimiento de los procedimientos administrativos disciplinarios en las distintas fases, requiriendo información sobre el estado de estos.
15. Registrar en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles las sanciones emitidas en el ámbito del procedimiento administrativo disciplinario, por responsabilidad funcional, así como inhabilitaciones dispuestas por el Poder Judicial, y otras que determine la ley.
16. Desarrollar los procesos y subprocesos de la gestión de recursos humanos conforme a las normas emitidas por el órgano rector.
17. Formular los instrumentos de gestión y documentos técnicos en materia de recursos humanos, conforme a las normas vigentes.
18. Resolver asuntos y peticiones relacionadas a la exigibilidad de derechos vinculados al sistema de gestión administrativa de recursos humanos.
19. Implementar y fortalecer programas de atención y bienestar socio laboral.
20. Proponer lineamientos, estrategias y alternativas para la previsión y solución de conflictos laborales.

21. Elaborar, presentar y refrendar las comunicaciones oficiales referidas al personal dirigidas al Ministerio de Trabajo, Essalud, ONP y AFP, y representar a la entidad municipal cuando fuese necesario.
22. Organizar la gestión de recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades del personal de cada área de la Municipalidad, en congruencia con los objetivos de la entidad.
23. Las demás que sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas y aquellas establecidas por ley y el órgano rector, conforme a la naturaleza de sus funciones.

05.2.2 DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Artículo 70°.

La Unidad de Abastecimiento es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional que depende de la Oficina de Administración y Finanzas, responsable de planificar, organizar y controlar el proceso de abastecimiento de bienes, servicios u obras, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de objetivos institucionales de manera oportuna, eficiente y con criterio de razonabilidad, de conformidad con las disposiciones que emita la Dirección General del Sistema Nacional de Abastecimiento como órgano rector.

Artículo 71°.

Son funciones de la Unidad de Abastecimiento, las siguientes:

1. Programar, dirigir, organizar, ejecutar las acciones del sistema de abastecimiento, conforme a las políticas de la entidad y la normatividad vigente.
2. Coordinar, consolidar y aprobar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades organización para el cumplimiento de objetivos institucionales, conforme a los cuadros de necesidades.
3. Formular y gestionar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones de la entidad, así como proponer su modificación y efectuar evaluaciones periódicas y anuales de su ejecución.
4. Proveer oportunamente de bienes y servicios esenciales para la operatividad y funcionamiento de las unidades de organización, garantizando la efectiva prestación de servicios públicos.
5. Ejecutar los procesos de recepción de bienes entregados por los proveedores, garantizando que estos cumplan con las especificaciones y condiciones previstas por la entidad.
6. Formular los planes y programas municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de suministro de bienes y servicios, administración de almacenes, equipo e infraestructura y seguridad de los recursos y bienes municipales.
7. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, el almacenamiento y distribución oportuna de los recursos materiales e insumos que requieren las unidades de organización de la Municipalidad.
8. Remitir información conforme a ley, a la Contraloría General de la República, Organismo Supervisor de la Contracciones del estado (OSCE) e instancias que la requieran.
9. Efectuar la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de compromiso en el SIAF – GL, dentro del ámbito de sus competencias.

10. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
11. Programar y ejecutar los procedimientos de selección establecidos en el Plan anual de contrataciones para el año vigente, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto y las áreas usuarias.
12. Conducir los procedimientos de contratación en su condición de órgano encargado de contrataciones de la entidad.
13. Apoyar las actividades técnicas de los diferentes comités de selección de la Municipalidad Provincial de Paíta.
14. Formar parte de los comités de selección, para los diferentes procedimientos de selección según la normativa vigente.
15. Administrar y custodiar los expedientes de contratación, con independencia del tipo de procedimiento.
16. Planificar y ejecutar las actividades de almacenamiento y registro y efectuar acciones de seguimiento y control de inventario.
17. Coordinar con la Unidad de Contabilidad la valorización de inventario de los bienes de almacén.
18. Suscribir las órdenes de compra y de servicios.
19. Ejecutar las adquisiciones y contrataciones cuyos montos no superen ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
20. Administrar en forma integral, de acuerdo a la normativa vigente, el almacén central y los periféricos autorizados para suministro de bienes e insumos, adoptando las correspondientes medidas de conservación y seguridad.
21. Verificar y controlar el ingreso de los bienes al almacén principal y a los periféricos autorizados, por parte de los proveedores, de acuerdo a las especificaciones técnicas, según la orden de compra y/o contrato suscrito.
22. Participar en la elaboración del Catálogo de Bienes y Servicios para ordenar, codificar y actualizar la adquisición de bienes y servicios de la entidad.
23. Organizar el adecuado almacenamiento de los bienes e insumos, de acuerdo al catálogo de bienes, aprobado para la entidad.
24. Efectuar la distribución de los bienes e insumos a las unidades orgánicas usuarias, de acuerdo al cuadro de necesidades y al calendario de entrega, previamente aprobados.
25. Suscribir, en señal de conformidad y/o atención, los siguientes documentos fuente: Pedidos Comprobantes de Salida, Órdenes de Compra - Guía de Internamiento, así como, las Notas de Entrada a Almacén.
26. Las demás que sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas y aquellas establecidas por ley y el órgano rector, conforme a la naturaleza de sus funciones.



05.2.3 DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 72°.

La Unidad de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional que depende de la Oficina de Administración y Finanzas, encargada de ejecutar los procesos de contabilidad gubernamental, aplicar las normas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Contabilidad, y ejecutar el proceso de determinación de costos y registro de la ejecución presupuestal.

Artículo 73°.

Corresponde a la Unidad de Contabilidad, las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, controlar y ejecutar las acciones y actividades del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y de rendición de cuentas.
3. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables y manteniendo registros analíticos de cada proceso.
4. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares.
5. Supervisar y efectuar seguimiento del control y pago de los tributos y retenciones que se efectúan por impuestos, aportes, contribuciones, tasas y retenciones judiciales y legales.
6. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la entidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
7. Coordinar, implementar, ejecutar y controlar la metodología de costos de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Elaborar las estructuras de costos de los procedimientos administrativos y las tasas de los servicios públicos municipales, proporcionando reportes y análisis de costos por centros de actividad en coordinación con las unidades orgánicas.
9. Efectuar las coordinaciones, que el caso amerite, con los auditores externos como consecuencia de las acciones de control programada por auditoría a los estados financieros.
10. Aplicar las directivas que emite la Contaduría Pública de la Nación, verificando el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de contabilidad gubernamental.
11. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
12. Formular, emitir y sustentar los balances, estados financieros y presupuestarios.
13. Ejecutar otros actos de su función en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL.
14. Mantener actualizada la contabilidad municipal en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL.
15. Procesar la hoja de trabajo financiero y presupuestal en el Sistema de Administración Financiera para



Gobiernos Locales SIAF-GL, en forma mensual para obtener los balances mensuales.

16. Elaborar y presentar mensualmente la información contable, financiera y presupuestaria a nivel de programas y subprogramas del Pliego.
17. Presentar la información financiera y presupuestal en forma trimestral a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
18. Participar en el proceso de formulación del Presupuesto Institucional de Apertura.
19. Elaborar mensualmente el balance de comprobación, balance general, estados presupuestarios, estado de fondos disponibles; asimismo anualmente elaborar el estado de flujo de efectivo y estado de cambios en el patrimonio neto, con sus respectivos análisis y notas de contabilidad.
20. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
21. Programar, ejecutar y controlar la liquidación de obras ejecutadas por administración directa e indirecta en coordinación con la unidad ejecutora de inversiones.
22. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal del gasto de la Municipalidad, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
23. Ejecutar el control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria a nivel de pliego, ajustándose a los calendarios de compromisos y a los presupuestos analíticos correspondientes.
24. Elevar a la Oficina de Administración y Finanzas los estados financieros de la Municipalidad, para su presentación y aprobación.
25. Realizar arqueos inopinados de caja chica por lo menos una vez al mes.
26. Implementar medidas correctivas de la gestión administrativa, financiera, contable y tributaria de las actividades con los exámenes de auditoría.
27. Coordinar con la Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Jurídica y Unidad de Control Patrimonial, los procesos relacionados a la titulación de bienes inmuebles, terrenos, así como el saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales para su registro en los libros contables.
28. Las demás que sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas y aquellas establecidas por ley y el órgano rector, conforme a la naturaleza de sus funciones.

05.2.4 DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 74°.

La Unidad de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo del tercer nivel organizacional que depende de la Oficina de Administración y Finanzas, encargada de conducir los procesos de captación de ingresos y ejecución de gastos, de conformidad con las normas que regulan el Sistema Nacional de Tesorería.

Artículo 75°.

La Unidad de Tesorería ejerce las siguientes funciones:

1. Programar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema Nacional de Tesorería.

2. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados.
3. Formular partes diarios de fondos e informar a la Oficina de Administración y Finanzas sobre el movimiento de los fondos en efectivo y cualquier otro valor y efectuar las conciliaciones bancarias.
4. Informar de manera mensual a la Oficina de Administración y Finanzas el registro de ingresos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como los desembolsos efectuados.
5. Programar y efectuar arquezos de fondos fijos y valores, de las cajas recaudadoras, Informando el resultado de los arquezos a la Oficina de Administración y Finanzas.
6. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes y directivas de Tesorería.
7. Coordinar con las instituciones financieras la implementación de procesos innovadores para el pago, recaudación de tributos, rentabilidad de fondos y otros, dentro del marco normativo vigente.
8. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
9. Realizar previa autorización, la apertura de cuentas bancarias y/o subcuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión por fuentes de financiamiento, en concordancia con la política económica municipal.
10. Elaborar las proyecciones del flujo de caja de efectivo, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas. El flujo de caja diario o mensual debe efectuarse en función de los meses anteriores.
11. Supervisar el control del fondo fijo para caja chica de acuerdo a las normas generales del Sistema de Tesorería y la Directiva de Tesorería, así como remitir el reporte de gastos a la Unidad de Contabilidad para su afectación contable y presupuestal.
12. Llevar el control y archivo del fondo fijo para caja chica de acuerdo a las normas generales del Sistema de Tesorería y la Directiva de Tesorería.
13. Mantener actualizada la base de datos, recibo de ingresos, comprobantes de pago, boletas de depósitos y de las reposiciones de fondos, bajo responsabilidad.
14. Realizar las acciones técnicas correspondientes al Sistema Integrado de Administración Financiera de Gobiernos Locales SIAF-GL.
15. Formular los comprobantes de pago y el giro de cheques para efectuar el pago de las obligaciones contratadas con los proveedores de bienes y/o servicios, que se encuentren debidamente sustentados y documentados.
16. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas por rubro financiamiento.
17. Mantener actualizada las estadísticas de ingresos y gastos por rubro de financiamiento, categorías, grupos genérico y específico del ingreso y/o gastos por calendarios de pagos.
18. Cumplir con las normas de control interno de tesorería.
19. Hacer uso del sello respectivo para documentos pagados por la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad y de formularios membretados y pre numerados para el movimiento de ingresos y egresos de fondos.
20. Supervisar que los fondos públicos recaudados, captados u obtenidos de acuerdo a la Ley, cualquiera

sea la fuente de financiamiento, sean depositados en las correspondientes cuentas bancarias en un plazo no mayor de 24 horas.

21. Recepcionar y registrar los ingresos diarios de los entes recaudadores.
22. Informar a la Oficina de Administración y Finanzas los ingresos recaudados, adjuntando la documentación sustentatoria.
23. Efectuar los pagos de las obligaciones y documentar el registro ordenado de los expedientes que los contienen, emitiendo los correspondientes comprobantes, siempre que se cumpla con los requisitos previstos por la normatividad de la materia.
24. Controlar y custodiar las cartas fianzas que garanticen obligaciones de terceros ante la entidad.
25. Controlar las transferencias del tesoro público por cada concepto o fuente de financiamiento.
26. Evaluar el comportamiento financiero de la entidad, evaluando el presupuesto y gasto según el estado de la recaudación.
27. Diseñar políticas, estrategias y protocolos de seguridad en el manejo de los fondos públicos.
28. Las demás que sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas y aquellas establecidas por ley y el órgano rector, conforme a la naturaleza de sus funciones.



05.2.5 DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 76°.

La Unidad de Control Patrimonial es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional que depende de la Oficina de Administración y Finanzas, responsable de planificar, organizar, dirigir y ejecutar los procedimientos y acciones de gestión mobiliaria e inmobiliaria de los bienes de propiedad o administración municipal, de conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento y el Sistema Nacional de Bienes Estatales.



Artículo 77°.

Son funciones de la Unidad de Control Patrimonial

1. Planificar, coordinar y ejecutar los procesos referidos a la administración, disposición, registro y supervisión de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad o que se encuentren bajo su administración.
2. Ejecutar la custodia, conservación, distribución, y control de los bienes muebles patrimoniales e inmuebles de la entidad.
3. Participar como órgano técnico de la Comisión de Inventario, en la formulación del informe final y acta de conciliación del patrimonio contable, conjuntamente con la Unidad de Contabilidad.
4. Ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación y revaluación de bienes faltantes, sobrantes, y de baja para su subasta, transferencia o destrucción.
5. Formular los informes técnicos sustentatorios de los procedimientos vinculados a la gestión del patrimonio.

6. Proporcionar a la Unidad de Contabilidad la información de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, altas, bajas y excedentes de los mismos.
7. Proporcionar información de los bienes muebles e inmuebles a petición de las diferentes áreas de la Municipalidad.
8. Coordinar y ejecutar los procedimientos de saneamiento físico legal de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Paita e informar de su avance a la Oficina de Administración y Finanzas.
9. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
10. Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
11. Codificar de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles de la Dirección General de Abastecimientos (DGA), los bienes patrimoniales adquiridos por la Municipalidad y entregados por almacén institucional a las dependencias solicitantes, para uso inmediato de sus trabajadores, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de bienes de un mismo tipo que exista en la Municipalidad.
12. Participar como facilitador de la toma de inventario de bienes del activo fijo, bienes no depreciables, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.
13. Clasificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles el número de inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno de ellos, así como el medio de identificación adherido en el bien para su posterior ubicación y verificación.
14. Inscribir en el registro de control patrimonial de la Municipalidad los bienes incorporados al margen de bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden.
15. Valorizar los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentatoria o probatoria de su valor, así como de aquellos dados de baja o subastados.
16. Efectuar el ajuste o actualización del valor monetario de los activos fijos y determinar el importe de la depreciación de los bienes del activo fijo de acuerdo a su clase, fecha y valor de adquisición, procediendo a su registro.
17. Elaborar y controlar el margen de bienes.
18. Ejecutar y supervisar el saneamiento o regularización técnica y legal de los inmuebles afectados en uso a la Municipalidad.
19. Mantener continua coordinación con la Subgerencia de Contabilidad para efectos de realizar conciliación de bienes y saldos de periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual.
20. Dirigir los procedimientos de subastas públicas programadas por la Municipalidad.
21. Las demás que sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas y aquellas establecidas por ley y el órgano rector, conforme a la naturaleza de sus funciones.



05.2.6 UNIDAD DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA

Artículo 78°

La Unidad de Operaciones y Mantenimiento de Maquinaria es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional que depende de la Oficina de Administración y Finanzas, encargada de ejecutar las actividades técnicas, operativas, de gestión y administración de la maquinaria y talleres municipales, que garanticen la conservación, operatividad, mantenimiento, optimización y funcionamiento de la flota motorizada de la Municipalidad Provincial de Paita.

Artículo 79°.

Son funciones de la Unidad de Operaciones y Mantenimiento de Maquinaria:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar el uso, conservación, operatividad, mantenimiento, optimización y funcionamiento de la maquinaria municipal y vehículos motorizados.
2. Gestionar y administrar la asignación de maquinaria y vehículos en los procesos de ejecución de obras por administración directa y mantenimientos de infraestructura pública.
3. Administrar el servicio de mantenimiento de maquinaria y vehículos motorizados de la entidad.
4. Administrar y gestionar los repuestos, herramientas, equipos y cualquier insumo para el correcto funcionamiento de maquinaria y vehículos.
5. Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de maquinarias, vehículos y equipos de propiedad municipal, gestionando su debida seguridad.
6. Supervisar los trabajos de reparación de la maquinaria y la flota vehicular.
7. Elaborar y aprobar lineamientos y procesos para la gestión adecuada de maquinaria y vehículos.
8. Planificar y ejecutar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipos y vehículos a su cargo.
9. Gestionar y supervisar la formalización de la propiedad vehicular de los bienes de la entidad.
10. Administrar y controlar la asignación de combustible y lubricantes a la maquinaria y equipos, debiendo procesar estadística y reportar mensualmente a la Oficina de Administración y Finanzas.
11. Administrar por un sistema de software la maquinaria pesada, equipos y vehículos de propiedad de la Municipalidad en el suministro de repuestos, combustible y otros.
12. Administrar el servicio de transporte del uso de vehículos a los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
13. Planificar el servicio de transporte de agua a los diversos locales de la entidad, asentamientos humanos y centros poblados que no cuentan con el servicio, además de atender dicho servicio en caso de emergencias.
14. Ejecutar el regado de las áreas verdes a través de vehículos cisterna.
15. Implementar y ejecutar procesos de actualización e inducción permanente de los operadores y choferes de la entidad.

16. Supervisar las labores de los operadores y choferes.
17. Implementar registros y controles para la supervisión de la maquinaria y vehículos de la entidad, controlando el registro de salida, traslado y retorno de estos.
18. Formular y ejecutar el programa anual preventivo de mantenimiento de las unidades y maquinaria pesada, así como el Plan Operativo Anual.
19. Emitir opinión respecto al uso de componentes y accesorios del parque automotor considerados para el procedimiento de baja u otro uso a fin de que sean utilizadas como parte del auxilio electromecánico de los vehículos.
20. Mantener actualizada la documentación de todos los vehículos municipales (SOAT, Placas, Tarjeta de Propiedad).
21. Resguardar y custodiar maquinarias y vehículos asignados o cedidos por organismos públicos o privados en virtud de convenios de cooperación.
22. Implementar mecanismos de control interno para el correcto uso, operación y mantenimiento de maquinaria y equipos.
23. Las demás que sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas y aquellas establecidas por ley y el órgano rector, conforme a la naturaleza de sus funciones.

05.3 DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 80°.

La Oficina de Administración Tributaria es el órgano de apoyo de segundo nivel organizacional que depende de la Gerencia Municipal encargada de ejecutar los procesos de registro, orientación al contribuyente, determinación tributaria, recaudación y fiscalización tributaria; asimismo monitorea el proceso de ejecución coactiva. Supervisa el proceso de notificaciones de cobranza, emisión de valores de deuda tributaria y no tributaria, asegurado el cumplimiento de estas de parte de contribuyentes e infractores.

Artículo 81°.

Son funciones de la Oficina de Administración Tributaria:

1. Conducir y supervisar el proceso de cobranza, que comprende la gestión ordinaria y ejecución coactiva.
2. Impulsar y supervisar el procedimiento sancionador tributario para la imposición de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones juradas de los contribuyentes.
3. Emitir resoluciones y actos en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
4. Elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación admitidos y las quejas presentadas por los contribuyentes, reguladas por el Código Tributario.
5. Atender las consultas de las contribuyentes, relacionadas a los procedimientos de su competencia.
6. Producir información estadística de contribuyentes y predios.

7. Ejecutar el proceso de atención de documentos y expedientes en materia tributaria municipal.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación de la base de datos de contribuyentes y de predios y velar por su oportuna y veraz autenticidad.
9. Formular y proponer los proyectos normativos, planes o programas que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal.
10. Proponer regímenes excepcionales de incentivos tributarios, además de planes y estrategias para mejorar los indicadores de recaudación.
11. Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades orgánicas de la Municipalidad en materias de administración, recaudación, fiscalización tributaria y ejecutoria coactiva.
12. Proponer las normas de gestión tributaria respecto de los impuestos y tributos que administra la entidad, así como proponer la creación de tasas en ejercicio de la potestad tributaria de la entidad.
13. Proponer disposiciones respecto a los impuestos que administra la entidad, así como arbitrios municipales y multas tributarias.
14. Proponer proyectos de ordenanzas municipales, decretos de alcaldía, directivas e instructivos en materia de tributación municipal, a fin de optimizar la gestión de la administración tributaria municipal.
15. Ejecutar el mantenimiento óptimo y actualizado del banco de datos de información tributaria y no tributaria, según corresponda, en lo que respecta a los padrones, registros y cuentas corrientes y otros similares de los contribuyentes.
16. Efectuar estudios de investigación del Sistema Tributario Municipal y proponer planes de mejoramiento de captación de recursos económicos financieros.
17. Formular el informe mensual respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales para presentarlo al concejo municipal.
18. Definir indicadores de medición que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Oficina. Asimismo, efectuar el seguimiento respectivo y realizar los correctivos para alcanzar los objetivos y metas trazadas a base de resultados.
19. Proponer los criterios de distribución de los costos de los servicios públicos para la determinación de las tasas.
20. Formular planes y proyectos para la mejora tecnológica del Sistema de Gestión Tributaria Municipal.
21. Supervisar los procesos de determinación de tributos, recaudación en vía ordinaria y coactiva, y fiscalización de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
22. Planificar, dirigir y ejecutar coordinadamente la fase de fiscalización tributaria para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes evasores, omisos o subvaluadores de los tributos que administra la Municipalidad.
23. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los operativos, inspecciones, acciones, y campañas de fiscalización orientadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, la



exigibilidad de las obligaciones no detectadas o evadidas, la veracidad de la información declarada y la actualización de la base imponible; detección de omisos, evasores o morosos con el propósito de incorporarlos como sujetos obligados.

24. Programar y ejecutar acciones de fiscalización tributaria para sancionar a los contribuyentes omisos, morosos y evasores en el pago de sus tributos municipales, utilizando la información catastral.
25. Procesar y registrar la información que resulta de la fiscalización de los documentos tributarios y actualizar la determinación de la deuda, sin perjuicio de la multa.
26. Proponer acciones para promover la captación de ingresos tributarios y ampliación de la base tributaria, elaborando propuestas sobre estrategias de incentivos tributarios que promuevan el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, así como nuevas estrategias de cobranza que aseguren su recaudación.
27. Establecer indicadores para la evaluación de resultados y disponer ajustes en la ejecución de los procedimientos de registro, fiscalización, control y gestión de cobranza.
28. Transferir a la Unidad de Ejecución Coactiva los valores que sean exigibles en el procedimiento de ejecución coactiva.
29. Informar periódicamente a la alta dirección el comportamiento y niveles de recaudación tributaria y no tributaria.
30. Gestionar la implementación de herramientas y sistemas para optimización de la gestión tributaria.
31. Supervisar las funciones de las unidades de organización a su cargo.
32. Las demás que sean asignadas por la Gerencia Municipal y aquellas establecidas por ley, conforme a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 82°.

La Oficina de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones tiene bajo su dirección las siguientes unidades orgánicas:

05.3.1 Unidad de Recaudación

05.3.2 Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

05.3.1 DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN

Artículo 83°.

La Unidad de Recaudación es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional que depende de la Oficina de Administración Tributaria, encargada de los procesos de recaudación y control de la deuda y del cumplimiento ordinario de las obligaciones tributarias y no tributarias, diseñando y optimizando procesos y metodologías para el cumplimiento de los fines.

Artículo 84°.

La Unidad de Recaudación ejerce las siguientes funciones:

1. Ejecutar los procesos de recaudación y control de la deuda tributaria y no tributaria.
2. Conducir y ejecutar el proceso de cobranza ordinaria de la deuda tributaria y no tributaria.
3. Recepcionar y registrar las declaraciones juradas, liquidación de impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes respecto de los tributos que administra la entidad.
4. Actualizar y registrar información tributaria de los principales, medianos y pequeños contribuyentes.
5. Administrar el proceso técnico de individualización y fiscalización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias, así como la determinación y liquidación de la deuda tributaria en base a las declaraciones presentadas.
6. Coordinar la correcta aplicación de las multas tributarias por infracciones tributarias y administrativas.
7. Elaborar y ejecutar programas o campañas destinadas a mejorar la recaudación tributaria e incentivar el cumplimiento de obligaciones de distinta naturaleza que tienen como acreedor a la entidad.
8. Diseñar mecanismos de inducción y cultura tributaria para el cumplimiento de obligaciones.
9. Transferir a ejecución coactiva los valores que sean exigibles coactivamente.
10. Informar a la Oficina de administración Tributaria sobre los niveles de recaudación, estado de la deuda tributaria y no tributaria, y aquella que permanece en estado de ejecución coactiva.
11. Reportar periódicamente a la Oficina Administración Tributaria, información estadística sobre contribuyentes y predios.
12. Mantener permanentemente informada a la Oficina de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de las deudas que tienen los contribuyentes de la jurisdicción.
13. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de expedientes y documentos relacionados con procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria, elaborando los informes técnicos que correspondan.
14. Elaborar los informes técnicos para el cumplimiento de lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial.
15. Emitir resoluciones de determinación, de multas tributarias, de fraccionamiento, de órdenes de pago y de prescripción y demás actos del procedimiento tributario previstos en el Código Tributario, conforme a sus funciones.
16. Elaborar y supervisar los informes técnicos legales especializados en temas de su competencia.
17. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
18. Formular los planes y programas municipales en materia de recaudación tributaria y no tributaria.
19. Autorizar la realización de espectáculos públicos no deportivos
20. Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
21. Organizar el registro de cobranzas efectuadas por bancos, tesorería municipal y por recaudadores,



efectuando arqueos verídicos.

22. Organizar, ejecutar, supervisar y controlar actividades y procesos relacionados a la cobranza de la SISA diaria, arrendamientos, mercados, comercio ambulatorio, multas administrativas, de transporte u otras tipologías.
23. Evaluar y proponer el proceso de quiebre e incineración de valores, en los casos que la obligación tributaria administrativa sea incobrable y/u onerosa.
24. Las demás que sean asignadas por la Oficina de Administración Tributaria y aquellas establecidas por ley, conforme a la naturaleza de sus funciones.

05.3.2 DE LA UNIDAD DE EJECUTORÍA COACTIVA

Artículo 85°.

La Unidad de Ejecutoría Coactiva es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional que depende de la Oficina de Administración Tributaria, encargada de conducir en procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones exigibles debido al incumplimiento en el proceso de gestión de la cobranza ordinaria.

Artículo 86°.

Son funciones de la Unidad de Ejecutoría Coactiva, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar acciones, diligencias y estrategias del procedimiento de ejecución coactiva, respecto de los actos de ejecución forzosa de las obligaciones pecuniarias y no pecuniarias, de hacer y no hacer, que mantengan los obligados con la entidad.
2. Emitir y suscribir las resoluciones conforme a la ley especial que regula el procedimiento de ejecución coactiva.
3. Dictar medidas cautelares oportunas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones exigibles, bajo responsabilidad.
4. Iniciar la ejecución forzosa de los bienes embargados, así como disponer la tasación para el remate de los bienes embargados y ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, llevando un inventario de estos.
5. Efectuar requerimientos de pago, visitas de gestión de cobranza y dictar todo acto de coerción para el cumplimiento de las obligaciones impagas, cuyas diligencias deben incorporarse al expediente.
6. Proponer la lista de administrados a quienes corresponde disponer la extinción de obligaciones por cobranza dudosa u onerosa, o que resulten inexigibles.
7. Emitir informes técnicos que se requieran respecto de los expedientes que se tramitan en el despacho.
8. Proponer el régimen de aranceles, costas procesales y gastos del procedimiento coactivo, conforme a sus funciones.
9. Informar a la Oficina de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación de la deuda en estado coactivo.

10. Coordinar con la Unidad de Recaudación la entrega de valores tributarios y no tributarios, que se encuentren en condición de ser exigibles coactivamente para su cobranza en la vía coactiva mediante acciones de coerción.
11. Registrar las órdenes de pago, resoluciones de determinación y resoluciones de multa, ingresadas a la dependencia coactiva en forma ordenada y cronológica para continuar con el inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
12. Aperturar un expediente por valor tributario guardando el orden y foliación de acuerdo con el desarrollo del procedimiento de ejecución coactiva.
13. Resolver las solicitudes y recursos presentados en el procedimiento de ejecución coactiva en el plazo de ley.
14. Implementar el procedimiento de tasación y remate de los bienes embargados, de acuerdo con las normas que para el caso establece el Código Procesal Civil.
15. Las demás que sean asignadas por la Oficina de Administración Tributaria y aquellas establecidas por ley, conforme a la naturaleza de sus funciones.



05.4 DE LA OFICINA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL, SISTEMAS E INFORMÁTICA

Artículo 87°.

La Oficina de Transformación Digital, Sistemas e Informática es el órgano de apoyo de segundo nivel organizacional que depende de la Gerencia Municipal encargada de ejecutar los procesos de administrar, desarrollar y mantener la infraestructura municipal de tecnologías de la información y comunicaciones, de conformidad con política institucional. Asimismo, se encarga de aplicar las normas emitidas por el ente rector del sistema nacional de informática, así como los conceptos, procesos y metodologías de gobierno electrónico.

Artículo 88°.

Son funciones de la Oficina de Transformación Digital, Sistemas e Informática:

1. Liderar el proceso de planificación estratégica de tecnologías y sistemas de la información alineándose a la política institucional y los objetivos de la entidad.
2. Gestionar el uso e implementación de tecnologías de la información y comunicaciones sobre la base la innovación y mejora continua de los procesos a todo nivel, teniendo como referencia los objetivos estratégicos de la entidad.
3. Administrar la operatividad de los sistemas de información, equipos informáticos, así como las redes y comunicaciones de la entidad, proponiendo acciones de actualización y modernización.
4. Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar, implantar y evaluar, el diseño, mejora e implementación de sistemas informáticos y/o plataformas digitales en la Municipalidad.



5. Programar, ejecutar, fiscalizar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico del hardware y software de la Municipalidad; así como de las redes y comunicaciones de voz y datos.
6. Asesorar, proponer y elaborar los términos de referencia para las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en los procesos de contratación de bienes, servicios y proyectos de su competencia.
7. Coordinar, supervisar, evaluar la implementación del Portal de Transparencia Estándar en el ámbito de su competencia.
8. Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, de manera que estos provean soporte a la operación de la Municipalidad.
9. Formular, proponer, dirigir y determinar el desarrollo y aplicación de políticas, procedimientos y actividades que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información de uso institucional.
10. Planificar, analizar y desarrollar sistemas informáticos en la Municipalidad con el fin de mejorar y optimizar los existentes.
11. Dirigir las políticas de seguridad y procesamiento digital con el fin de asegurar la calidad e integridad de los datos en las diferentes plataformas de uso institucional o de aquellas que puedan desarrollarse.
12. Vigilar que el portal web institucional se encuentre actualizado con la información de todos los rubros temáticos, en concordancia con la normatividad vigente dispuesta por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.
13. Formular, implementar, ejecutar y supervisar los planes de contingencia y de seguridad de la información que aseguren la continuidad de la gestión, en concordancia con las normas vigentes.
14. Dirigir, ejecutar y supervisar la administración de la red de dominio y de comunicación de datos, esto incluye dirigir y administrar la mensajería electrónica interna y de comunicación con radio enlaces en la entidad.
15. Conducir, asegurar y ejecutar las actividades, planes, servicios y proyectos, en concordancia con los lineamientos de política establecidos por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital y objetivos generales planteados en la entidad.
16. Cumplir con la aplicación de las directivas, lineamientos, planes nacionales, proyectos, plataforma y normas emitidas por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros como ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
17. Conducir y ejecutar la aplicación de los conceptos de gobierno digital en los servicios y procesos de la Municipalidad.
18. Formular, actualizar y proponer mejoras en la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procesamiento u otros, con el fin de presentar la mejora continua de la gestión.



19. Formular, proponer y ejecutar directivas y normas internas para el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y comunicaciones.
20. Conducir e impulsar en lo posible la aplicación de Tecnologías de Información y de Comunicaciones (TIC) en los procesos de la Municipalidad.
21. Realizar el desarrollo de los sistemas de información aprobados, que comprenden el análisis, diseño, programación, carga de datos, pruebas y afinamiento en los casos de desarrollo propio.
22. Aprobar o desestimar la realización de sistemas de información realizados por terceros. En el caso de los sistemas de información o plataformas digitales que puedan desarrollar terceros, estos deben considerar en su formulación el equipamiento tecnológico mínimo con el que deben de contar para dar inicio al desarrollo, almacenamiento, para su posterior puesta en producción de estos.
23. Supervisar y controlar el cumplimiento de las fases de desarrollo de los sistemas de información en caso de ser desarrollados por terceros; quienes tendrán la obligación de facilitar la respectiva documentación de los sistemas desarrollados a la Municipalidad, así como de sus respectivos manuales y códigos fuentes que permitan el mantenimiento y mejora de sistemas desarrollados.
24. Brindar el mantenimiento y soporte a los sistemas de información de las unidades orgánicas, controlando su permanente operatividad.
25. Documentar las fases de desarrollo de los sistemas de información, en caso de desarrollo propio, elaborando los respectivos manuales de programación, usuario y demás documentación inherente al desarrollo del sistema.
26. Emitir asesoría u opinión técnica sobre la factibilidad de implementar nuevas soluciones informáticas en la Municipalidad.
27. Definir las plataformas tecnológicas referidas a: herramientas de desarrollo de software, herramientas de productividad del proceso de desarrollo, metodologías de desarrollo a utilizar; sugerir productos de gestores de bases de datos adoptar para el desarrollo e implementación de sistemas de información y plataformas digitales en la Municipalidad.
28. Identificar, evaluar y proponer el fortalecimiento mediante adquisición de hardware y software en la Municipalidad.
29. Mantener un inventario general de los equipos de cómputo y periféricos, así como los sistemas y programas informáticos de uso en la Municipalidad.
30. Reglamentar y adoptar las medidas y políticas necesarias para controlar el uso adecuado de los equipos de cómputo y sistemas informáticos en la entidad; desarrollando para ello acciones que permitan determinar niveles de acceso a los equipos y diferentes sistemas informáticos, con el fin de fortalecer la seguridad y calidad en el resguardo de la información que se genera diariamente en la entidad.



31. Diseñar, proponer e implementar políticas y acciones de mantenimiento preventivo y de soporte a los equipos de cómputo y aplicativos de la entidad, a fin de asegurar su óptimo rendimiento y funcionamiento de estos.
32. Evaluar periódicamente e informar a la alta dirección el estado, funcionamiento e implementación de procesos a cargo de la oficina.
33. Representar a la Municipalidad ante la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.
34. Las demás que sean asignadas por la Gerencia Municipal y aquellas establecidas por ley, conforme a la naturaleza de sus funciones.

CAPÍTULO VI

06. ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1. GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Artículo 89°.

La Gerencia de Desarrollo Territorial es el órgano de línea de segundo nivel organizacional que depende de la Gerencia Municipal, encargada de conducir los procesos de ordenamiento y desarrollo del territorio, urbano y rural, y organización del espacio físico y uso del suelo, así como gerencia la ejecución de actividades y acciones para la ejecución de intervenciones públicas que permitan potenciar y fortalecer la infraestructura pública y de servicios. Tiene a su cargo los procesos de desarrollo del territorio, el planeamiento urbano, la ejecución de inversiones y la gestión del riesgo aplicada a la inversión pública.

Artículo 90°.

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial:

1. Supervisar el Plan de Acondicionamiento Territorial de la provincia de Paita, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado.
2. Supervisar el Plan de Desarrollo Urbano de la provincia de Paita.
3. Supervisar el Plan Director de la Provincia.
4. Supervisar y monitorear el catastro y control urbano.
5. Supervisar el proceso de desarrollo y control urbano, ejecutando acciones coordinadas para proteger y sancionar conductas que atenten contra este.
6. Generar estrategias para promover el cambio en la conciencia ciudadana en materia urbanística.
7. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
8. Formular y proponer objetivos, lineamientos, reglamentos y planes de acción para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
9. Evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, zonificación urbana y otros instrumentos de gestión local a fin de incorporar la Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil.

10. Regular, controlar y supervisar el crecimiento urbano de la ciudad.
11. Regular, formalizar y conducir el desarrollo de los asentamientos humanos, priorizando los aspectos de saneamiento físico legal.
12. Asesorar en los asuntos de su competencia y coordinar con organismos especializados para lograr el adecuado desarrollo urbano.
13. Desempeñar las funciones de unidad ejecutora de inversiones, desarrollando las funciones previstas en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones.
14. Conducir el proceso de ejecución de obras e intervenciones públicas de infraestructura urbana y rural para el desarrollo de la provincia a través de la construcción de corredores viales, infraestructura vial, puentes, parques industriales, infraestructura básica, de servicios y recreativa, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier tipo de obra pública que permita mejorar las condiciones de acceso a derechos fundamentales y servicios públicos.
15. Verificar que las inversiones en sus distintas modalidades estén enmarcadas dentro de las competencias de la entidad.
16. Supervisar el proceso de formulación de fichas técnicas, estudios de preinversión, expedientes técnicos o documentos equivalentes, garantizando que su elaboración y aprobación se realice conforme a la normatividad de la materia.
17. Mantener actualizada la información del registro de inversiones en el banco de inversiones durante la fase de ejecución.
18. Aprobar los expedientes técnicos de proyectos de inversión o documentos equivalentes. Así como actividades de mantenimiento de infraestructura.
19. Efectuar seguimiento y control de la ejecución física y financiera de las intervenciones, así como verificar la existencia de recursos previa a su ejecución.
20. Mantener un banco catalogado de estudios, expedientes técnicos o documentos equivalentes y expedientes de obras liquidadas.
21. Coordinar con la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres para evaluar técnicamente la vulnerabilidad de la infraestructura urbana, sistemas de saneamiento, zonas expuestas al peligro, entre otros.
22. Planificar e incorporar en los Planes de Desarrollo Urbano, planes de acondicionamiento territorial, zonificación y proyectos de inversión pública las consideraciones pertinentes de prevención, existencia amenazas y condiciones de vulnerabilidad, siguiendo los lineamientos y disposiciones sobre la gestión del riesgo de desastres y defensa civil.
23. Definir indicadores de medición que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Gerencia en todas sus atribuciones y competencias. Asimismo, efectuar el seguimiento respectivo y realizar los correctivos para alcanzar los objetivos y metas trazadas a base de resultados.
24. Ejecutar las funciones de planificar, viabilizar y gestionar el desarrollo, mantenimiento y rehabilitación de los caminos rurales de la Provincia de Paita, a través del Plan Vial Provincial



Participativo y PROVÍAS Descentralizado.

25. Proponer programas de vivienda dirigidos, prioritariamente a la población de extrema pobreza y vulnerable.
26. Normar, promover y supervisar el proceso de formalización de las posesiones informales., priorizando los aspectos de saneamiento físico legal.
27. Supervisar las funciones de las unidades de organización bajo su dirección.
28. Las demás que sean asignadas por la Gerencia Municipal y aquellas establecidas por ley, conforme a la naturaleza de sus funciones.

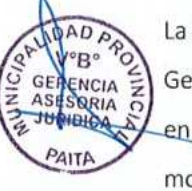
Artículo 91°.

La Gerencia de Desarrollo Territorial para el cumplimiento de sus funciones tiene bajo su dirección las siguientes unidades orgánicas:

- 
- 
- 06.1.1. Subgerencia de Infraestructura
 - 06.1.2. Subgerencia Formuladora de Proyectos
 - 06.1.3. Subgerencia de Planeamiento Urbano
 - 06.1.4. Subgerencia de Catastro y Saneamiento Físico Legal
 - 06.1.5. Subgerencia de Estudios y Proyectos
 - 06.1.6. Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

06.1.1 DE LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 92°.



La Subgerencia de Infraestructura es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional que depende la Gerencia de Desarrollo Territorial encargada de ejecutar los proyectos de inversión e intervenciones públicas en sus distintas modalidades, así como conducir el proceso de liquidación técnico-financiera bajo las distintas modalidades.

Artículo 93°.

La Subgerencia de Infraestructura tiene las siguientes funciones:

1. Programar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, obras viales y cualquier otro tipo de obras que ejecute la entidad, bajo administración directa, indirecta o por convenio, de conformidad con la Programación Multianual de Inversiones.
2. Programar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de supervisión, recepción y liquidación de obras, además de realizar las actividades de ejecución del contrato de acuerdo con sus funciones.
3. Ejecutar los proyectos y obras de inversión pública comprendidas en el proceso de desarrollo local y el presupuesto participativo, con arreglo de la normatividad técnica y legal vigente.
4. Proponer directivas para regular en el ámbito local el proceso de ejecución de obras considerando

la gestión ambiental y gestión del riesgo de desastres.

5. Supervisar y controlar el avance físico financiero de la obra, velando por el cumplimiento del plazo de ejecución y la programación de la obra.
6. Participar activamente informar sobre aspectos relacionados a la ejecución de la obra y su conformidad.
7. Elaborar los términos de referencia para la contratación de obras públicas y supervisiones.
8. Revisar los cálculos de liquidación que presenta el supervisor e inspector en los plazos que establece la normativa de contrataciones.
9. Ejecutar la liquidación oportuna de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente.
10. Emitir un informe mensual a la Gerencia de Desarrollo Territorial de las obras en estado de ejecución en las distintas fases.
11. Coordinar con los supervisores, inspectores, Oficina de Administración y Finanzas y Oficina de Planeamiento y Presupuesto la elaboración de cuadros de reporte de ejecución financiera y presupuestal.
12. Registrar en el aplicativo INFOBRAS de la Contraloría General de República los avances físicos de las obras en ejecución conforme a la normatividad vigente.
13. Velar por el cumplimiento de los instrumentos urbanos y verificar la obtención de autorizaciones antes de efectuar cualquier intervención pública.
14. Emitir opiniones técnicas en los procedimientos vinculados a sus funciones.
15. Proponer la implementación de planes y acciones para mejorar los niveles de saneamiento, salubridad y servicios esenciales de la población.
16. Ejecutar proyectos de restauración y adecuación de inmuebles declarados patrimonio cultural, histórico o monumental, previa autorización y coordinación con el órgano competente del Ministerio de Cultura.
17. Custodiar los documentos de ejecución de la obra en todas sus fases, incluyendo el pago.
18. Proponer, elaborar y ejecutar actividades de mantenimiento de infraestructura pública y de servicios.
19. Las demás que sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial y aquellas establecidas por ley, conforme a la naturaleza de sus funciones.

06.1.2 DE LA SUBGERENCIA FORMULADORA DE PROYECTOS

Artículo 94°.

La Subgerencia Formuladora de Proyectos es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional que depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial, encargada de elaborar, evaluar y suscribir los estudios de preinversión de competencia municipal, siendo responsable de su contenido y registro en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Artículo 95°.

Son funciones de la Subgerencia Formuladora de Proyectos:

1. Conducir la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión
2. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad.
3. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
4. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
5. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni su fraccionamiento, así como no correspondan a gasto corriente.
6. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
7. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
8. Solicitar la opinión de la Unidad de Programación Multianual de Inversiones sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos prioritarios, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con los criterios de priorización aprobados.
9. Solicitar la opinión favorable de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
10. Verificar y aprobar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
11. Remitir información sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
12. Cautelar que las inversiones a formularse o aprobarse, según sea el caso, correspondan a Unidades Productoras que brindan servicios públicos que se enmarquen en las competencias de su respectivo



nivel de gobierno y estén alineadas a las cadenas funcionales que correspondan al servicio a intervenir.

13. Desactivar las inversiones, de acuerdo con los criterios establecidos por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
14. Registrar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones las modificaciones de los proyectos de inversión que puedan presentarse posterior a la declaratoria de viabilidad y previo a la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, siempre que estas no cambien la concepción técnica del mismo, sobre la base del sustento correspondiente de la unidad ejecutora.
15. Registrar la actualización de los documentos técnicos que sustentaron la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión cuando estos hayan perdido vigencia.
16. Verificar que en el Banco de Inversiones no exista un proyecto de inversión registrado que tenga los mismos objetivos, beneficiarios directos, localización geográfica o componentes del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos.
17. Participar en las actividades técnicas de los talleres de trabajo de los procesos del presupuesto participativo.
18. Registra ideas de proyectos de inversión pública a nivel de fichas técnicas de preinversión.
19. Las demás que sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial y aquellas establecidas por ley, conforme a la naturaleza de sus funciones.

06.1.3 DE LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO

Artículo 96°.

La Subgerencia de Planeamiento Urbano es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional que depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial. Es la encargada de ejecutar acciones relacionadas con el uso del suelo y construcción de infraestructura urbana privada, otorgando licencias y autorizaciones para la construcción de obras privadas dentro del marco del proceso de desarrollo urbanístico de la jurisdicción y de las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 97°.

La Subgerencia de Planeamiento Urbano tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir el proceso de elaboración y ejecución las actividades previstas en el Plan de Acondicionamiento Territorial, así como su actualización.
2. Dirigir el proceso de elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Urbano, así como su actualización.
3. Dirigir el proceso de elaboración y ejecutar las actividades en planes urbanos específicos que complementen a los planes mencionados.

4. Emitir opinión técnica en los procesos de demarcación territorial en el ámbito de la jurisdicción, de acuerdo con la competencia municipal
5. Formular y ejecutar planes de renovación urbana.
6. Normar, controlar y conceder licencias de habilitaciones urbanas.
7. Elaborar informes relacionados con la construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
8. Emitir autorizaciones, licencias o certificados vinculados a los procedimientos de compatibilidad de uso, edificación y habilitación y otros procedimientos de competencia funcional.
9. Aprobar las licencias de edificaciones, habilitaciones urbanas y demás procedimientos previstos en la Ley N° 29090°, Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y normas vinculadas.
10. Administrar el registro toponímico de la provincia.
11. Proponer la nomenclatura de calles y avenidas, así como la numeración de los predios.
12. Realizar empadronamientos en asentamientos humanos y posesiones informales para promover las acciones de saneamiento.
13. Absolver consultas que formulen los proyectistas de licencias de edificación y habilitaciones urbanas, sobre aspectos técnicos normativos y reglamentarios de obras de edificación.
14. Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, tanto de habilitaciones urbanas como de edificaciones, de acuerdo con la normatividad de la materia.
15. Elaborar Informes con criterios técnico y normativo para ordenar la paralización de obras que se ejecuten contraviniendo los proyectos aprobados y licencias otorgadas, así como exigir las correcciones respectivas, o en su defecto proponer con la demolición según corresponda.
16. Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización y Policía Municipal u Oficina de Administración Tributaria, respecto a los descargos de las notificaciones de infracción y/o multas administrativas impuestas por construcciones realizadas.
17. Proponer y ejecutar normas técnicas, directivas y reglamentos que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado de la circunscripción territorial.
18. Las demás que sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial y aquellas establecidas por ley, conforme a la naturaleza de sus funciones.

06.1.4 DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

Artículo 98°.

La Subgerencia de Catastro y Saneamiento Físico Legal es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional que depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial. Es la encargada de ejecutar acciones relacionadas con el reconocimiento y saneamiento físico legal de las posesiones informales y asentamientos humanos; conducir y ejecutar el catastro y su actualización; además del proceso de saneamiento de los bienes inmuebles de la entidad en coordinación con las áreas competentes.

Artículo 99°.

La Subgerencia de Catastro y Saneamiento Físico Legal ejerce las siguientes funciones:

1. Ejecutar las acciones que permitan el saneamiento físico legal de la propiedad municipal.
2. Elaborar informes técnicos para el reconocimiento de asentamientos poblacionales.
3. Dirigir el proceso de saneamiento físico legal de las posesiones informales y asentamientos humanos hasta su inscripción en los registros públicos, así como de los bienes de la entidad.
4. Emitir pronunciamiento sobre la tramitación de adquisición y disposición de bienes inmuebles de la entidad.
5. Efectuar informes técnicos respecto a requerimientos referentes a inscripción de propiedad municipal o saneamiento del territorio sobre el cual ejercer jurisdicción y competencia la entidad.
6. Elaborar y mantener actualizado el catastro urbano y rural.
7. Proponer la aplicación de tecnologías de información en los procesos de registro y actualización catastral.
8. Formular y evaluar programas municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de administración catastral, desarrollo y control de asentamientos humanos.
9. Elaborar planos catastrales y planos temáticos de la circunscripción local.
10. Efectuar el levantamiento de datos topográficos en campo.
11. Mantener actualizada la información catastral en forma permanente a través de las siguientes actividades:
 - Mantenimiento de la información predial (Literal).
 - Mantenimiento del componente urbano (Gráfico).
 - Acopio y acondicionamiento de la información catastral.
 - Verificaciones catastrales (Fiscalización predial).
12. Elaborar, ejecutar y controlar los procesos de aprobación de los proyectos de saneamiento físico legal, formulación de proyectos; asimismo elaborar tasaciones de inmuebles de propiedad municipal dentro del marco técnico-legal.
13. Supervisar la expansión urbana de la ciudad y el ornato, de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento Urbano.
14. Elaborar y ejecutar planes de ordenamiento de los Asentamientos Humanos en concordancia con los planes regionales y nacionales.
15. Promover, dirigir, realizar, aprobar y controlar programas y proyectos de saneamiento físico-legal en el marco de los planes de Desarrollo Urbano.
16. Supervisar el saneamiento físico legal de habilitación de los asentamientos humanos.
17. Supervisar los estudios y expedientes técnicos de proyectos de saneamiento físico-legal, en asentamientos humanos y sectores que no cuenten con formalización.



18. Difundir y asesorar a las asociaciones de vivienda, pro vivienda, cooperativas de vivienda u otra forma en el aspecto de formalización.
19. Coordinar con la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres para identificar en el proceso de expansión urbana las áreas de frecuente ocurrencia de peligros o riesgos.
20. Las demás que sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial y aquellas establecidas por ley, conforme a la naturaleza de sus funciones.

06.1.5 DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 100°.

La Subgerencia de Estudios y Proyectos es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional que depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial, encargada de elaborar los expedientes técnicos o documentos equivalentes de las inversiones que ejecuta la Municipalidad Provincial de Paita.

Artículo 101°

La Subgerencia de Estudios y Proyectos tiene las siguientes funciones:

1. Cumplir con la normativa que regula la ejecución de las obras públicas, así como la correcta aplicación de las disposiciones legales que regulan la elaboración de expedientes técnicos de proyectos de inversión o Inversiones de Optimización de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR).
2. Elaborar y supervisar los expedientes técnicos de obras públicas, garantizando el cumplimiento de la normativa del Sistema Invierte.pe, el Reglamento Nacional de Edificaciones, contrataciones del Estado y demás normas aplicables.
3. Brindar asesoramiento técnico y apoyo en la absolución de consultas o modificaciones que se presenten en el proceso de ejecución contractual, así como la revisión de expedientes de modificación contractual de adicionales y reducciones.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo de estudios, proyectos y ejecución de obras públicas.
5. Sistematizar los costos de materiales, equipo y ano de obra que interviene en la elaboración de expedientes técnicos y en la ejecución del proyecto o intervención.
6. Coordinar con entidades públicas que tengan relación con los estudios, proyectos y ejecución de obras públicas.
7. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
8. Participar en el planeamiento del programa de desarrollo y el programa de inversiones de la Municipalidad Provincial de Paita.
9. Elaborar, revisar y supervisar los estudios y proyectos a nivel de expediente técnico, a ser ejecutados

de acuerdo con el programa de inversiones, considerando los procesos y componentes de la gestión del riesgo de desastres.

10. Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas legales vigentes con respecto a obras a proyectarse.
11. Brindar asistencia técnica en estudios y proyectos a las Municipalidades distritales y a la población organizada.
12. Coordinar sus actividades con la Subgerencia Formuladora de Proyectos.
13. Supervisar la labor de los equipos de profesionales multidisciplinarios, que se constituyen por el desarrollo e implementación de los proyectos de inversión pública.
14. Remitir los expedientes técnicos o documentos equivalente para la aprobación de la Gerencia de Desarrollo Territorial, los cuales deben estar debidamente visados por los profesionales que intervienen y revisan su contenido.
15. Remitir informes periódicos a la Gerencia de Desarrollo Territorial sobre el cumplimiento de objetivos.
16. Crear un registro que contenga el listado de expedientes técnicos e IOARR que la entidad que contribuya a la mejor toma de decisiones.
17. Las demás que sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial y aquellas establecidas por ley, conforme a la naturaleza de sus funciones.

06.1.6 DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 102°.

La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional que depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial, encargada de ejecutar los planes de prevención y los distintos procesos de la gestión del riesgo de desastres en cumplimiento de las normas técnicas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y aquellas que emite el órgano rector.

Artículo 103°.

Constituyen funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres:

1. Planificar, programar y ejecutar acciones relacionadas con la gestión prospectiva, correctiva y reactiva de los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo; así como los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Proponer, formular e implementar los instrumentos de gestión y participación para la prevención y reducción del riesgo de desastres, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Incorporar en los procesos de planificación y ordenamiento territorial, de gestión ambiental, en los planes de acondicionamiento territorial y proyectos de inversión pública, el enfoque de la gestión del

riesgo de desastres según la Ley N° 29664 (Ley de SINAGERD).

4. Planear, dirigir y conducir las actividades de gestión del riesgo de desastres a nivel local en coordinación con los integrantes del grupo de trabajo de gestión del riesgo de desastres.
5. Proponer al Concejo Municipal los lineamientos y mecanismos para que los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad incorporen e implementen en su gestión, los procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación transversalmente en el ámbito de sus funciones.
6. Coordinar con los organismos del Estado y los órganos consultivos que tienen relación directa y competencias afines con la gestión del riesgo de desastres.
7. Ejecutar los procedimientos conforme al Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, observando las normas vigentes en materia de edificaciones (Reglamento Nacional de Edificaciones y normas aplicables).
8. Emitir proyectos de normas o dispositivos referidos a las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones y en materia de defensa civil.
9. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otro recinto con acceso de público.
10. Establecer los lineamientos para la elaboración de los instrumentos técnicos para la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las acciones de la gestión del riesgo de desastres.
11. Implementar el Sistema Local de Gestión Integral del Riesgo de desastres.
12. Desarrollar, coordinar y facilitar la formulación y ejecución del Plan Local de Gestión del Riesgo de Desastres, promoviendo su implementación.
13. Coordinar estrechamente con la Gerencia de Desarrollo Territorial la incorporación en los planes de acondicionamiento territorial, procesos de planificación, acondicionamiento territorial y en los perfiles proyectos de inversión pública, los componentes y procesos de la gestión del riesgo.
14. Solicitar el apoyo técnico de CENEPRED y de las instituciones y organismos competentes, cuando se requiera en los planes de trabajo y zonificaciones que presenten existencias de amenazas y condiciones de vulnerabilidad.
15. Solicitar el apoyo de INDECI, cuando se presenten casos de peligros inminentes de desastres de diferente índole.
16. Promover la organización de la población y asegurar su participación en la constitución de la comisión local y comités vecinales de gestión de riesgos de desastres.
17. Promover la plataforma de defensa civil, grupo de trabajo y todos los procesos requeridos por la gestión del riesgo de desastres.
18. Centralizar la recepción y control de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastres.
19. Promover el desarrollo de capacidades humanas para generar una cultura sobre gestión del riesgo desastres en las entidades públicas, organizaciones vecinales y población en general.
20. Realizar la supervisión, monitoreo y evaluación de la implementación de procesos y componentes de



la gestión del riesgo de desastres y defensa civil.

21. Desarrollar estrategias de comunicación, difusión y sensibilización sobre políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas de gestión del riesgo de desastres y defensa civil.
22. Emitir opinión técnica sobre proyectos normativos, convenios, tratados y otros instrumentos de gestión local e institucional referente a la gestión del riesgo de desastres.
23. Informar sobre la procedencia de la realización de actividades no deportivas, así como emitir el informe técnico sobre edificaciones cuando le soliciten y de apertura de establecimientos.
24. Integrar los datos en el Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo de carácter técnico y científico.
25. Desarrollar las acciones y procedimientos que permitan identificar los peligros de origen natural o los inducidos por el hombre, analizar las vulnerabilidades y establecer los niveles de riesgo que permitan la toma de decisiones en la gestión del riesgo de desastres.
26. Ante una emergencia de desastres de origen natural o antrópico, realizar la evaluación de daños y análisis de necesidades para la atención oportuna de la emergencia.
27. Emitir informes preliminares de evaluación de riesgos en la jurisdicción en la Provincia de Paita, estableciendo el nivel de peligro y vulnerabilidad para determinar el nivel de peligro.
28. Mantener actualizado el inventario de bienes y recursos destinados a la gestión del riesgo de desastres e informar trimestralmente su estado a la Gerencia de Desarrollo Territorial.
29. Administrar el almacén adelantado de defensa civil, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
30. Coordinar directamente con el Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER) Piura, a fin de tomar las acciones para la respuesta y rehabilitación ante una emergencia de desastres.
31. Proponer convenios interinstitucionales con entidades del Estado en materia de gestión del riesgo de desastres.
32. Definir indicadores de medición que permitan evaluar el avance y desempeño de la Subgerencia de Gestión del Riesgos de Desastres en todas sus atribuciones y competencias. Asimismo, efectuar el seguimiento respectivo y realizar los correctivos para alcanzar los objetivos y metas trazadas a base de resultados.
33. Desempeñarse como secretaria técnica del grupo de trabajo de gestión de riesgos y de plataforma de defensa civil, custodiando sus actuaciones.
34. Desempeñarse como coordinador del Centro de Operaciones de Emergencia, coordinando con la alta dirección para el mejor cumplimiento de sus funciones, custodiando sus actuaciones.
35. Gestionar, canalizar y monitorear destino de las donaciones a favor de las víctimas de desastres o emergencias, así como aquellas destinadas para fortalecer la prevención y respuesta. Para tal efecto, debe elaborar un plan de distribución en beneficio de damnificados y afectados, dando cuenta a la Plataforma de Defensa Civil.
36. Ejecutar el Plan provincial de Capacitación en gestión del riesgo de desastres, así como realizar capacitaciones en materia de gestión del riesgo de desastres a instituciones públicas, privadas y



sociedad organizada.

37. Convocar, capacitar y formar brigadas voluntarias para gestión del riesgo de desastres.
38. Las demás que sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial y aquellas establecidas por ley, conforme a la naturaleza de sus funciones.

06.2. DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Artículo 104°.

La Gerencia de Desarrollo Económico Local es el órgano de línea de segundo nivel organizacional que depende de la Gerencia Municipal, encargada de la planificación y promoción del desarrollo económico integral de la jurisdicción incluyendo la actividad empresarial local así como del turismo, en coordinación y asociación con los diferentes niveles del gobierno, a fin de facilitar la competitividad y propiciar la participación de la población y del sector privado en el desarrollo económico para lograr mejores condiciones de vida para la población local. Además, dirige y supervisa el servicio de salud que presta la entidad en el ámbito competencial previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 105°.

Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Económico Local:

1. Planificar y concertar el desarrollo y social en armonía con las políticas y planes nacionales, sectoriales, regionales y locales que permitan el desarrollo de capacidades de los vecinos.
2. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico de la jurisdicción.
3. Diseñar estrategias para el proceso de innovación y generación de empresas y apoyar en su formalización.
4. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos que promuevan la competitividad empresarial.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía y desarrollo local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo del libre mercado, potenciando las actividades empresariales.
6. Elaborar y ejecutar un Plan estratégico de Desarrollo Económico local sostenible y un Plan de Operativo Anual e implementarlos en función recursos disponibles y las necesidades de la actividad empresarial según diagnóstico de lo económico de su jurisdicción.
7. Elaborar el informe de sustento de la iniciativa de apoyo a la competitividad productiva (PROCOMPITE) y solicitar la aprobación del financiamiento.
8. Elaborar el informe de priorización de cadenas productivas en el marco de las normas que regulan las iniciativas de PROCOMPITE.
9. Dirigir la implementación, ejecución, monitoreo y seguimiento de las iniciativas de apoyo a la competitividad productiva (PROCOMPITE).

10. Definir indicadores de medición que permitan evaluar el avance y logro de objetivos. Asimismo, efectuar el seguimiento respectivo y realizar los correctivos para alcanzar los objetivos y metas trazadas a base de resultados.
11. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación empresarial de pequeñas y micro empresas, propiciando su acceso a la información de tecnología y mercados potenciales.
12. Proponer políticas y normas para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas.
13. Coordinar con entidades financieras nacionales o internacionales el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo.
14. Mantener un registro actualizado de las empresas que operan en la jurisdicción que cuentan con licencia municipal de funcionamiento.
15. Articular las zonas rurales con las urbanas, fortaleciendo así la economía local.
16. Impulsar, programar y ejecutar la realización de ferias artesanales, de productores agrícolas y comerciales tanto urbanas y rurales.
17. Implementar programas en coordinación con el gobierno regional en apoyo al sector pesquero, agrícola, ganadero, pecuario, minero u otro que son afines a la Municipalidad, relacionados con el desarrollo del potencial humano y económico.
18. Proponer la creación de mecanismos para promover la inversión nacional y extranjera en cooperación y coordinación con el Gobierno Regional de Piura, dirigido a lograr el crecimiento local conforme a ley.
19. Supervisar diligentemente las funciones de las unidades de organización bajo su dirección.
20. Las demás que sean asignadas por la Gerencia Municipal y aquellas establecidas por ley, conforme a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 106°.

La Gerencia de Desarrollo Económico Local para el cumplimiento de sus funciones tiene bajo su dirección las siguientes unidades orgánicas.

- 06.2.1. Subgerencia de Desarrollo Empresarial
- 06.2.2. Subgerencia de Desarrollo Turístico y Cultura

06.2.1 DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Artículo 107°.

La Subgerencia de Desarrollo Empresarial es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, responsable de promover el desarrollo económico en la Provincia de Piura a través de la formulación, ejecución, control y dirección de actividades de promoción de la asociatividad, con especial incidencia en las actividades que fortalecen la economía local como: agricultura, pesquería, minería, energía e hidrocarburos, industria, comercio, actividades productivas y exportaciones, en

concordancia con los planes regionales, nacionales y sectoriales. Asimismo, promueve el fortalecimiento y formalización de la micro y pequeña empresa.

Artículo 108°.

La Subgerencia de Desarrollo Empresarial tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar el Plan Estratégico Sostenible de Desarrollo Económico Provincial Concertado en función de los recursos disponibles y las necesidades de la actividad empresarial local.
2. Diseñar, organizar y mantener actualizado el directorio de la micro y pequeña empresa de la Provincia de Paita.
3. Diseñar el plan de capacitación empresarial de la micro y pequeña empresa.
4. Diseñar y organizar el centro de información y atención al desarrollo empresarial de las MYPES.
5. Diseñar y formular la política de generación de nuevas empresas y la consolidación de las empresas existentes, motivando su capacidad de innovación para hacerlos más competitivos.
6. Apoyar en el diseño del Plan de Desarrollo Económico Local de la Provincia.
7. Diseñar y constituir equipos de promotores empresariales multidisciplinarios, técnicos especializados para brindar servicios de información de negocios, asesoría, asistencia técnica, capacitación, así como facilitar el acceso a mercados, tecnología y financiamiento.
8. Diseñar y proponer proyectos de inversión enfocados en el cierre de brechas de la función pesquera, acuícola, agropecuaria, etc. para mejorar el desarrollo productivo económico.
9. Proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, planes, procedimientos y otros documentos.
10. Proponer el plan de capacitación empresarial de micro y pequeñas empresas.
11. Proponer e implementar la estrategia nacional PROCOMPITE, para mejorar la competitividad de las cadenas productivas, mediante la Ley N° 29337, ley que establece disposiciones para apoyar la competitividad productiva.
12. Proponer políticas de promoción de la inversión privada en la jurisdicción de acuerdo a actividades predominantes en coordinación con las instituciones públicas y privadas competentes.
13. Proponer la adaptación del sistema educativo y capacitación profesional a las necesidades del sector empresarial.
14. Proponer instancias de coordinación con el gobierno central, regional y las Municipalidades distritales, para la promoción del desarrollo económico sostenible de la jurisdicción.
15. Proponer, formular e implementar acuerdos, instructivos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo con la competencia de la subgerencia.
16. Proponer políticas y planes de desarrollo local, con el fin de mejorar la calidad de vida de las familias del campo, aumentar el acceso de los gremios y/o asociaciones rurales a los mercados e insertarlos en la economía global, generando empleo productivo y sostenible.
17. Proponer políticas, programas y proyectos para promover, apoyar y evaluar con las instancias correspondientes el desarrollo productivo y económico, enfocadas en la prevención y control



sanitario animal y vegetal.

18. Promover y apoyar actividades empresariales y de inversión privada para incrementar los puestos de trabajo en la Provincia de Paita.
19. Promover la participación de delegaciones empresariales de la Provincia de Paita en eventos nacionales e internacionales.
20. Promover y conducir, la asistencia técnica integral, a los actores involucrados en el desarrollo económico de la Provincia, desde la concepción y formulación de los proyectos y/o programas productivos, la gestión administrativa, logística, técnico-operativa y comercial.
21. Promover, ejecutar y organizar actividades de redes de cooperación y asociación empresarial para ampliar la capacidad de oferta de sus productos.
22. Proponer las políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico productivo, buscando su sostenibilidad.
23. Promover la difusión de las oportunidades de la bolsa de trabajo ofertados por las empresas de la Provincia de Paita.
24. Promover el desarrollo del empleo en todas sus actividades a través de charlas de capacitación en coordinación con el sector empresarial y los organismos competentes.
25. Promover las actividades empresariales industriales, comerciales, de servicios y de cooperación empresarial además de gestionar el asesoramiento financiero con especial énfasis en el sector pesquero, agrícola, minero y otros que se desarrollan en la Provincia de Paita.
26. Promover y concertar con organismos públicos y privados el desarrollo de acciones de asesoramiento en identificación de las preferencias de los consumidores, innovación de productos, conocimiento de insumos, tendencias del mercado, imagen de marca, certificación de calidad y normalización técnica de productos, análisis de impactos ambientales, envase y embalaje, seguridad industrial entre otros.
27. Promover y establecer estrategias y actividades orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales; así como elaborar el mapa provincial de potenciales riquezas.
28. Promover y realizar campañas conjuntas para impulsar y facilitar la formalización de la micro y pequeñas empresas, con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
29. Promover la asociatividad empresarial, conglomerados, consorcios, subcontratación, etc., para facilitar la coordinación y participación de los diversos agentes públicos y privados en el desarrollo económico.
30. Promover mecanismos e instrumentos orientados a la exportación artesanal con la participación de entidades públicas y privadas.
31. Promover la realización de ferias y exposiciones de productos alimenticios y agropecuarios, y del sector artesanal, rueda de negocios para apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad, de forma descentralizada y con participación de los distritos.



- 
- 
- 
32. Participar en la ejecución de programas y proyectos para desarrollar la actividad artesanal en la Provincia de Paita, fomentando la calidad, la competitividad, la productividad, el valor agregado, la innovación y la diferenciación de los productos artesanales.
 33. Fomentar la innovación tecnológica de las actividades productivas, con especial atención en la micro y pequeña empresa.
 34. Fomentar la constitución formal de la micro y pequeña empresa de la Provincia de Paita.
 35. Asesorar a la micro y pequeña empresa en materia de acceso al crédito y a diferentes productos financieros, como a la realización de proyectos de inversión.
 36. Ejecutar el plan de capacitación empresarial de la micro y pequeña empresa, relacionadas con el fortalecimiento de las capacidades empresariales, promoviendo la formalización de las actividades económicas locales.
 37. Ejecutar el Plan de Desarrollo Económico Local de la Provincia.
 38. Elaborar y ejecutar proyectos de inversión identificados en el Plan de Desarrollo Económico Local.
 39. Organizar con las Municipalidades distritales, instancias de coordinación para promover el desarrollo económico local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, biodiversidad y otros.
 40. Fomentar la participación de los empresarios de la micro y pequeña empresa, y de las asociaciones de los sectores productivos de las zonas urbanas y rurales de la Provincia en eventos empresariales, ferias, exposiciones, ruedas de negocios y otras actividades afines.
 41. Organizar exposiciones y ferias para la presentación y venta de productos en el mercado nacional e internacional en cooperación con la asociación de exportadores.
 42. Organizar y ejecutar actividades relacionadas a la información y tecnología empresarial.
 43. Orientar a los agentes económicos en las convocatorias de PROCOMPITE y difundir su contenido, realizando asesoramiento sobre el alcance del proceso.
 44. Monitorear y reportar el avance de la ejecución de planes a su cargo.
 45. Elaborar un inventario de recursos y actividades productivas.
 46. Las demás que sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y aquellas establecidas por ley, conforme a la naturaleza de sus funciones.

06.2.2 DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO TURÍSTICO Y CULTURA

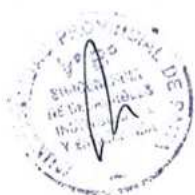
Artículo 109°.

La Subgerencia de Desarrollo Turístico y Cultura es el órgano de línea de tercer nivel organizacional que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, encargada del proceso de desarrollo del potencial turístico y cultura de la provincia.

Artículo 110°.

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Turístico y Cultura las siguientes:

1. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en coordinación con las entidades competentes.
2. Planificar, programar, ejecutar y controlar las actividades de la administración municipal, relacionadas con la promoción del turismo en la Provincia.
3. Establecer coordinaciones funcionales con la Dirección Regional de Turismo y Comercio Exterior, con la Dirección Desconcentrada de Cultura de Piura, Municipalidades distritales y otras entidades públicas y privadas, orientadas a la defensa y conservación de monumentos históricos, arqueológicos y artísticos, de la jurisdicción Provincial.
4. Coordinar, organizar y supervisar programas y eventos de promoción y desarrollo turístico.
5. Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo Turístico Local, dentro de las competencias de ley.
6. Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico.
7. Organizar un inventario de servicios y recursos turísticos de la provincia.
8. Elaborar y aprobar el inventario georeferenciado de sitios de interés, operadores turísticos, infraestructura y servicios y otros aspectos y servicios que fortalezcan el desarrollo turístico.
9. Diseñar y aplicar estrategias que permitan difundir los atractivos turísticos de los distritos y la provincia.
10. Supervisar y evaluar la calidad de la prestación de servicios turísticos y promover la defensa del usuario y consumidor de servicios turísticos.
11. Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística.
12. Elaboración y difusión de guías, boletines y demás temas de promoción turística.
13. Propiciar la coordinación con organismos internacionales sobre aspectos de promoción, desarrollo e inversiones en proyectos de turismo.
14. Desarrollar actividades de educación, capacitación, orientadas a resaltar las bondades de nuestro potencial turístico y a desarrollar nuestra identidad cultural y regional.
15. Diseñar un Plan Estratégico para fomentar el turismo sostenible y proponer normas de regulación de los servicios destinados a ese fin en coordinación con las entidades competentes.
16. Apoyar las investigaciones sobre la producción, financiamiento y mercados que coadyuven al desarrollo de la artesanía.
17. Recopilar y analizar datos sobre el movimiento y patrimonio artesanal, evaluando su potencial y proyección.
18. Administrar el Muelle Turístico en coordinación directa con un responsable asignado.
19. Promover y participar en la realización de ferias artesanales.
20. Formular proyectos de normatividad para el área turística y artesanal.
21. Proponer la aplicación de incentivos para propiciar inversiones en el área artesanal.
22. Proponer normas que potencien y fortalezcan los servicios turísticos.
23. Producir información estadística de la actividad turística en la provincia.
24. Promover la consolidación de una cultura e identidad cultural de la población.
25. Promover y fomentar la organización y práctica de las diversas actividades culturales.



26. Diseñar políticas y estrategias que impulsen la creación de grupos culturales y artísticos, así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres.
27. Fomentar la organización de centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte.
28. Crear y sostener centros culturales.
29. Promover y controlar la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación dentro de la Provincia, la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
30. Autorizar la ejecución de eventos culturales.
31. Las demás que sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y aquellas establecidas por ley, conforme a la naturaleza de sus funciones.

06.3 DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL MUNICIPAL

Artículo 111°.

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal es el órgano de línea del segundo nivel organizacional que depende de la Gerencia Municipal, encargada de desarrollar las actividades de disuasión y prevención delictiva para mejorar las condiciones de seguridad y moralidad en la jurisdicción para preservar la tranquilidad y el orden público, con apoyo a la Policía Nacional del Perú; así como fiscalizar y supervisar el cumplimiento de las normas municipales, y el servicio de transporte.

Artículo 112°.

Constituyen funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal

1. Proponer estrategias en materia seguridad ciudadana a la alta dirección y al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
2. Monitorear y controlar la ejecución de las actividades previstas en el Plan de Acción de Seguridad Ciudadana y planes complementarios.
3. Monitorear las acciones del control de operaciones del servicio de serenazgo, policía municipal y vigilancia, fiscalización y control del transporte.
4. Promover la participación vecinal en materia de seguridad ciudadana.
5. Dirigir, controlar y coordinar la apropiada administración y mantenimiento con la Oficina de Transformación Digital, Sistemas e Informática de los diversos sistemas de comunicación y vigilancia asignados al servicio de seguridad ciudadana.
6. Formular los planes y programas municipales en materia de seguridad ciudadana, en concordancia con el SINASEC y con el Plan Nacional de Sistema de Seguridad Ciudadana.
7. Elevar los planes y programas municipales para su aprobación por el Concejo Municipal, en coordinación con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
8. Proponer normas y directivas en materia de seguridad ciudadana.
9. Programar y ejecutar las acciones de protección y seguridad ciudadana urbano-rural en coordinación con la Policía Nacional del Perú y el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.

10. Coordinar con la Fiscalía de Prevención del Delito y comisarías de la jurisdicción para la ejecución de operativos conjuntos.
11. Brindar apoyo técnico al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana y la Plataforma de Defensa Civil.
12. Concertar programas de protección a la población ante actividades de pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la violencia integridad física y material de sus propiedades.
13. Promover campañas de educación y actividades de sensibilización con personas y/o entidades para generar conductas antidelictivas que faciliten la identificación y erradicación de la delincuencia.
14. Coordinar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden público.
15. Brindar el apoyo al personal a los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos no deportivos, ferias, estadios, coliseos y otros. Como también los recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros, sociales, culturales y religiosos.
16. Apoyar a la Subgerencias de Comercialización, Fiscalización y Control, así como a la Gerencia de Servicios Públicos en los operativos de los establecimientos comerciales, panaderías, bares, restaurantes, puestos de expendio de carnes rojas, blancas y otras, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las normas técnicas de manipulación de alimentos.
17. Brindar, el apoyo, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento en el control de tránsito vehicular.
18. Supervisar y controlar el servicio de serenazgo, incluyendo los servicios de patrullaje.
19. Supervisar e informar respecto al funcionamiento de la infraestructura tecnológica, vehicular y de los recursos asignados al servicio.
20. Actualizar el mapa de incidencia delictiva y organizar toda la información del servicio de seguridad ciudadana.
21. Promover la participación de la comunidad organizada orientada a la prevención de faltas y delitos, en coordinación con la Subgerencia de Participación Ciudadana.
22. Coordinar con las entidades que prestan servicios en las Municipalidades Distritales con la finalidad de ejecutar intervenciones conjuntas.
23. Elaborar y ejecutar el plan operativo del servicio de Seguridad Ciudadana.
24. Presentar la propuesta del Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal para su aprobación por instancias superiores.
25. Formular un plan para fortalecer las capacidades de quienes presta el servicio, requiriendo la asistencia de la Unidad de Recursos Humanos.
26. Garantizar la seguridad y vigilancia de las instalaciones de propiedad de la Municipalidad.
27. Vigilar los edificios municipales y toda infraestructura que requiera su cuidado y protección



28. Garantizar la seguridad y vigilancia interna de las instalaciones del Palacio Municipal y de otros inmuebles de la Municipalidad.
29. Custodiar y administrar los establecimientos y locales públicos de propiedad municipal, como salones comunales, infraestructura deportiva u otros.
30. Llevar el registro del público que ingresa a las instalaciones municipales.
31. Supervisar el cumplimiento de las normas municipales y ejecutar los procesos de fiscalización y control municipal.
32. Supervisar y fiscalizar al tránsito y transporte en el ámbito provincial.
33. Diseñar planes y estrategias para fortalecer la mejora de prestación de servicios de transporte en el ámbito de su competencia.
34. Supervisar las funciones de las unidades de organización bajo su dirección.
35. Las demás que sean asignadas por la Gerencia Municipal y aquellas establecidas por ley, conforme a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 113°.

La Gerencia de Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones, tiene bajo su dirección a las siguientes unidades orgánicas:

- 06.3.1. Subgerencia de Serenazgo.
- 06.3.2. Subgerencia de Fiscalización y Policía Municipal
- 06.3.3. Subgerencia de Tránsito y Vialidad.

06.3.1 DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO

Artículo 114°.

La Subgerencia de Serenazgo es el órgano de línea de tercer nivel organizacional que depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, responsable de desarrollar y prestar el servicio de serenazgo orientado a la protección del libre ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos en coordinación con la Policía Nacional del Perú.

Artículo 115°.

Son funciones de la Subgerencia de Serenazgo, las siguientes:

1. Coordinar y apoyar a la Policía Nacional del Perú en la realización de acciones de patrullaje integrado, para la optimización del personal y los recursos municipales.
2. Ejecutar el servicio de serenazgo a través de las modalidades previstas en la ley que regula el servicio de serenazgo municipal.
3. Realizar el patrullaje municipal de forma sistemática, articulada y sectorizada.
4. Identificar los puntos críticos, zonas de riesgo, teniendo como referencia el mapa de delito elaborado por la o las comisarias PNP de la jurisdicción y el mapa de riesgo elaborado por las

unidades de organización de seguridad ciudadana.

5. Prestar orientación y auxilio inmediato a la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana, con especial énfasis a las personas en situación vulnerabilidad.
6. Administrar el Centro de Control de Operaciones que comprende el sistema de monitoreo de cámaras de vigilancia y el sistema de atención de emergencias.
7. Realizar acciones preventivas y disuasivas para emitir alertas tempranas en apoyo a las funciones de Seguridad Ciudadana que cumple la Policía Nacional del Perú.
8. Garantizar el orden, la tranquilidad, la seguridad y la convivencia pacífica en la comunidad, respetando las normas vigentes y los derechos fundamentales de la persona, con enfoque comunitario y preventivo.
9. Colaborar de forma subsidiaria con la Policía Nacional del Perú, instituciones vinculadas a la seguridad ciudadana para el caso de accidentes de tránsito, desastres naturales y otras situaciones de riesgo para la ciudadanía.
10. Coadyuvar en la detección de las infracciones a las ordenanzas municipales, informando a las áreas correspondientes para el inicio de los procesos sancionadores establecidos en las normas vigentes.
11. Realizar acciones de apoyo interinstitucional en materia de seguridad ciudadana, previa coordinación con los organismos que lo soliciten.
12. Promover la colaboración de la comunidad en asuntos de seguridad ciudadana.
13. Mantener y controlar el adecuado uso de los espacios públicos.
14. Ordenar, procesar, sistematizar y difundir la información de seguridad ciudadana en el Observatorio Municipal de Seguridad Ciudadana.
15. Brindar apoyo a la Policía Nacional de Perú, Fuerzas Armadas, y autoridades competentes, frente a Estados de Emergencia.
16. Participar en la formulación de políticas y normas que permita mejorar el servicio de serenazgo.
17. Brindar apoyo a la Policía Nacional del Perú para el control del tránsito vehicular, cuando lo solicite y a los inspectores fiscalizadores de tránsito de la Municipalidad Provincial de Paita.
18. Supervisar la formulación del respectivo parte de ocurrencias de todas las incidencias que se produzcan en el servicio.
19. Coordinar y articular el servicio de serenazgo con los distritos.
20. Brindar a la información correspondiente para el ingreso en el Registro Nacional de Serenos y el Registro Nacional de Serenazgo.
21. Apoyar a las personas en situación de vulnerabilidad durante su desplazamiento o cruce de vías hasta un lugar seguro.
22. Colaborar con los operativos que programen las unidades de organización de fiscalización administrativa y operativa de la Municipalidad Provincial de Paita.
23. Ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las acciones preventivas y disuasivas, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública.



[Handwritten signature]



24. Coordinar, programar ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en la jurisdicción; garantizando la seguridad y controlando el orden para los vecinos y visitantes, en las áreas de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú.
25. Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana, realizando el seguimiento del comportamiento del accionar delictivo en sus diversas modalidades en la provincia, elaborando en coordinación con la PNP, el mapa distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción (mapa delictivo).
26. Elaborar planes de contingencia y de prevención en Seguridad Ciudadana, para ser aprobados por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal.
27. Las demás que sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal y aquellas establecidas por ley, conforme a la naturaleza de sus funciones.

06.3.2. SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y POLICÍA MUNICIPAL

Artículo 116°.

La Subgerencia de Fiscalización y Control Municipal es el órgano de línea de tercer nivel organizacional que depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, responsable de conducir el proceso de control y cumplimiento de las normas municipales, así como la fiscalización de conductas infractoras que afecten bienes jurídicos y derechos de protección municipal mediante un régimen sancionador. Tales fines se cumplen con la asignación de fiscalizadores y policías municipales.

Artículo 117°.

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Control Municipal, las siguientes:

1. Planificar, organizar y dirigir y controlar el cumplimiento de las normas legales y municipales que establezcan obligaciones y prohibiciones a los ciudadanos.
2. Coordinar y ejecutar operativos para verificar y fiscalizar el cumplimiento de normas municipales.
3. Fiscalizar, imponer y ejecutar sanciones y medidas cautelares para garantizar el cumplimiento de las normas municipales, los derechos y bienes jurídicos en el ámbito de competencia municipal, conforme al sistema de tipificación de infracciones y al procedimiento sancionador vigente aprobado por la entidad en ejercicio de su potestad sancionadora.
4. Constituirse en la autoridad competente en el procedimiento administrativo sancionador especial que crea la entidad en ejercicio de sus potestades.
5. Atender las denuncias, quejas y solicitudes de los vecinos e iniciar los procedimientos de oficio cuando se verifique el incumplimiento de normas municipales.
6. Efectuar el seguimiento de la ejecución de sanciones, medidas complementarias y medidas cautelares.
7. Proponer planes, directivas y estrategias que permitan un sistema efectivo y eficiente del cumplimiento de la normativa municipal.

8. Comunicar a los órganos competentes cuando se verifique la configuración de infracciones o delitos de competencia de otras entidades de la administración pública o del Ministerio Público.
9. Diseñar operativos de fiscalización en todo el ámbito de intervención, debiendo informar a su superior jerárquico y la alta dirección el resultado de estos.
10. Llevar un registro actualizado de las sanciones y medidas dictadas, el cual debe reportarse trimestralmente a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control.
11. Realizar campañas de educación y difusión de las normas municipales y el cumplimiento de los procesos que están obligados los ciudadanos.
12. Remitir a la Gerencia de Administración Tributaria las resoluciones de sanción con la finalidad que se proceda a la gestión de cobranza ordinaria o coactiva de las obligaciones.
13. Fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las normas de distinta naturaleza cuya protección y control le corresponde a la Municipalidad en las materias de competencia; licencias, autorizaciones, ornato, comercio, edificaciones, ruidos molestos, medio ambiente, tranquilidad, etc.
14. Efectuar el control del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos con el apoyo de Subgerencia de Comercialización.
15. Controlar en coordinación con la Subgerencia de Comercialización y Gerencia de Servicios Públicos, el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
16. Programar la asistencia de su personal a las actividades cívicas que ejecute la entidad.
17. Velar por el orden público y las buenas costumbres, realizando actividades de la denominada policía municipal.
18. Ejecutar la clausura de establecimientos industriales, comerciales, discotecas, comerciales y otros servicios, por infracciones a normas municipales.
19. Participar en la realización de operativos conjuntos programados con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación Política y otras entidades del estado de acuerdo con disposición jerárquica municipal.
20. Las demás que sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal y aquellas establecidas por ley, conforme a la naturaleza de sus funciones.

06.3.3. DE LA SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

Artículo 118°.

La Subgerencia de Tránsito y Vialidad es la unidad orgánica de línea del tercer nivel organizacional que depende la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal, encargada de los procesos de ordenamiento del transporte; así como formular, evaluar, planificar, ejecutar, fiscalizar y administrar la regulación del transporte público terrestre, movilidad urbana, tránsito, transporte de carga, vehículos menores y el uso y ordenamiento de vías y otras infraestructura vial en el ámbito de las leyes que regulan competencias en la materia.

Artículo 119°.

La Subgerencia de Tránsito y Vialidad tiene las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Provincial de señalización vial horizontal y vertical, plan de mantenimiento del sistema de señalización y plan de fiscalización vial de vehículos menores, transporte de carga y transporte público.
2. Proponer reglamentos, lineamientos y normas en materia de tránsito y transporte para el desarrollo de actividades de su competencia y brindar un servicio de calidad.
3. Normar y regular el servicio público de transporte urbano e interurbano de la Provincia de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
4. Expedir las licencias de conducir para los vehículos menores motorizados y no motorizados, de acuerdo con las normas vigentes, aplicando el procedimiento previsto por las normas que regulan el Sistema Nacional de Conductores.
5. Verificar y controlar el funcionamiento de vehículos automotores, a través de las revisiones técnicas periódicas.
6. Promover la construcción de terminales terrestres, regular su funcionamiento y otorgar certificados de habilitación técnica a los terminales terrestres.
7. Otorgar las licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
8. Evaluar las solicitudes de modificación de rutas, reubicación de paraderos, instalación de gibas, señalización de zonas rígidas, de declaración o modificación de los sentidos de circulación vehicular, señalización de zonas reservadas y zonas de seguridad.
9. Otorgar licencias, autorizaciones o permisos para el servicio de transporte público regular y no regular, pesado y de carga, dentro del ámbito de la Provincia de Paita, de conformidad con la ley de la materia.
10. Proponer y desarrollar las actividades de fiscalización y control de transporte público, pesado, de carga y de tránsito en la Provincia de Paita.
11. Supervisar el servicio público de transporte urbano en lo que le compete a nivel provincial mediante la detección de infracciones, imposición de multas, por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional.
12. Elaborar informes trimestrales del control de papeletas y sanciones, así como el flujo económico que se derivan de su aplicación.
13. Administrar y ejecutar el proceso de registro y actualización de información en el Sistema Nacional de Sanciones (SNS), ya mantener en custodia la información que produce.
14. Dirigir y administrar el depósito municipal vehicular, proponiendo y aprobando, de ser el caso, su funcionamiento.
15. Conducir y tramitar los procedimientos sancionadores conforme a la normatividad especial emitida por el sector.
16. Elaborar y actualizar permanentemente las estadísticas del parque automotor de vehículos menores



que circulan en el radio urbano.

17. Desarrollar, solicitar, y conservar el sistema de señales y semáforos en su jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
18. Proponer normas y ejecutar acciones para regular, organizar y mantener permanentemente los sistemas de señalización, semaforización en el tránsito urbano de peatones y vehículos.
19. Organizar, ejecutar y evaluar programas de capacitación sobre educación vial para conductores, así como para la población en general.
20. Ejercer acción promotora en el desarrollo, renovación y mantenimiento de la infraestructura vial existente.
21. Mantener permanentemente actualizado el diagnóstico del estado de las vías de la Provincia de Paíta, a fin de proponer su mantenimiento.
22. Proponer proyectos para la construcción de ciclovías, con la finalidad de promover el uso de medios de transporte ecológico o de bajo impacto ambiental.
23. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de su competencia.
24. Controlar y fiscalizar las acciones de los inspectores municipales de transporte.
25. Capacitar al personal operativo en coordinación con la Subgerencia de Recursos humanos.
26. Mantener actualizado y sistematizado el archivo de los procedimientos que instruye y producir información estadística para la toma de decisiones.
27. Sistematizar la estadística para producir el padrón actualizado del parque automotor de la ciudad.
28. Las demás que sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal y aquellas establecidas por ley, conforme a la naturaleza de sus funciones.

06.4 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Artículo 120°.

La Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social es el órgano de línea segundo nivel organizacional que depende de la gerencia Municipal, encargada de fomentar el desarrollo y bienestar a la comunidad, a través de los servicios de bienestar, desarrollo social, educación, recreación, deporte y salud; además de promover la efectiva prestación e intervención en los programas sociales y atención de poblaciones vulnerables.

Artículo 121°.

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social:

1. Organizar, administrar, y supervisar los planes y programas que presentan las diferentes subgerencias en materia de alimentación, protección, participación de los vecinos con discapacidad, defensoría, educación, salud, deportes y recreación.
2. Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local y central del registro ciudadano.
3. Supervisar los programas sociales que ejecuta y administra la entidad por mandato legal o en virtud

de convenios.

4. Administrar y supervisar los programas sociales transferidos por el gobierno central por delegación.
5. Supervisar y controlar periódicamente la ejecución efectiva de los programas, debiendo informar de sus resultados a la alta dirección.
6. Prestar y administrar el servicio de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA).
7. Dirigir, coordinar, ejecutar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA), y de la Mujer, en situación o en peligro de abandono, maltrato y violencia física, sexual, moral o psicológica, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Promover acciones y fortalecimiento de capacidades del servicio de DEMUNA.
9. Controlar y supervisar el Centro Integral de Atención a la Persona Adulta Mayor (CIAM).
10. Supervisar las actividades técnicas de acceso a la identidad a través de los registros civiles.
11. Supervisar los planes, programas, proyectos y procedimientos municipales de atención a las personas con discapacidad (OMAPED).
12. Coordinar los objetivos de los fondos de transferencia para proyectos y programas sociales de lucha contra la pobreza.
13. Supervisar los procedimientos de empadronamiento de hogares, actualización de padrones, así como el registro y actualización del empadronamiento de hogares.
14. Coordinar y supervisar las actividades técnico - operativas sobre participación vecinal de la circunscripción Provincial.
15. Administrar y controlar los programas sociales por transferencias derivados del gobierno central a través de los respectivos organismos públicos respectivos.
16. Formular, ejecutar y supervisar acciones, planes, actividades o estrategias para promover el desarrollo social integral de la población.
17. Promover la celebración de convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas en favor de las poblaciones vulnerables.
18. Definir planes y políticas que fortalezcan el desarrollo social con incidencia en la población vulnerable.
19. Promover la atención de los grupos y poblaciones cuyos derechos han sido afectados, definiendo los planes y acciones de ayuda y asistencia social.
20. Ejecutar los procesos de ayuda y atención alimentaria de personas en situación de vulnerabilidad a consecuencia de eventos que expongan su vulnerabilidad.
21. Promover el fortalecimiento de la participación vecinal y ciudadana, integrando sus propuestas y problemas para la atención de la entidad.
22. Definir indicadores de medición que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Gerencia en todas sus atribuciones y competencias. Asimismo, efectuar el seguimiento respectivo y realizar los correctivos para alcanzar los objetivos y metas trazadas a base de resultados.
23. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.



24. Integrar y acercar a las poblaciones afectadas por discriminación o cualquier manifestación lesiva, estableciendo espacios de comunicación y concertación.
25. Reconocer y formalizar las organizaciones vecinales y sociales, así como fomentar los espacios de participación.
26. Promover la protección de personas en situación de vulnerabilidad, víctimas de violencia, maltrato infantil, generando espacios de protección y refugio.
27. Supervisar la prestación del servicio de salud que brinda la entidad.
28. Proponer políticas, planes y acciones para fortalecer el servicio de salud en el ámbito de competencia municipal.
29. Supervisar periódicamente las funciones que desempeñan las unidades de organización bajo su dirección.
30. Las demás que sean asignadas por la Gerencia de Municipal aquellas establecidas por ley, conforme a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 122°.

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social tiene bajo su dirección a las siguientes unidades de organización:

- 06.4.1. Subgerencia de Programas Social.
- 06.4.2. Subgerencia de Desarrollo de la Educación, Deportes y Recreación
- 06.4.3. Subgerencia de Participación Ciudadana
- 06.4.4. Subgerencia de Atención a las personas con Discapacidad
- 06.4.5. Subgerencia de Salud

06.4.1 DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 123°.

La Subgerencia de Programas Sociales es la unidad orgánica de línea del tercer nivel organizacional que depende de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, encargada de ejecutar, administrar y supervisar los programas sociales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo o vulnerable, en colaboración y coordinación con las entidades estatales competentes. Es responsable de gestionar y ejecutar acciones respecto a los programas sociales, sin que se limiten a los descritos, conforme a sus respectivas leyes y normas reglamentarias: Vaso de Leche, Complementación Alimentaria (PCA), Unidad Local de Empadronamiento – SISFOH, Pensión 65, Beca 18, CIAM, entre otros.

Artículo 124°.

Constituyen funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:

1. Organizar, administrar y ejecutar los programas municipales de lucha contra la pobreza, así como los programas sociales transferidos por el gobierno central y regional.
2. Administrar los planes y programas municipales en materia de asistencia alimentaria.

3. Programar, dirigir, administrar y controlar las operaciones de atención al Programa del Vaso de Leche y cumplir con el registro e remisión de información oportuna a la Contraloría General de la República y el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
4. Programar, dirigir, administrar y controlar las operaciones de atención al Programa de Complementación Alimentaria en sus distintas modalidades, así como registrar y remitir información oportuna a la Contraloría General de la República y el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
5. Programar, planificar y ejecutar las fases de selección y empadronamiento de usuarios del PVL y PCA, así como los demás programas que administra, manteniendo actualizada la información producida.
6. Garantizar la calidad y oportunidad de los productos e insumos a ser distribuidos a los beneficiarios.
7. Garantizar y supervisar el correcto almacenamiento de los productos e insumos adquiridos en el marco de los programas.
8. Realizar la evaluación, seguimiento y rehabilitación del estado nutricional de los beneficiarios con alto riesgo.
9. Documentar la entrega de productos e insumos a los beneficiarios.
10. Supervisar a los Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares y toda organización social de base receptora de insumos de los programas.
11. Coordinar con los Comités del Vaso de Leche para el fortalecimiento organizativo y operativo.
12. Capacitar permanentemente a las directivas de los Comités del Vaso de Leche y organizaciones sociales de base en temas que faciliten su organización.
13. Promover la organización y formal reconocimiento de las organizaciones sociales de base en sus distintas modalidades.
14. Participar en los procesos de selección y adquisición de los productos de los programas, conforme a disposiciones legales y normas complementarias.
15. Coordinar y gestionar recursos a fin de que la Municipalidad apoye programas alimentarios destinados a la implementación de comedores populares y otras formas.
16. Promover la realización de estudios periódicos sobre la situación nutricional de la población beneficiaria, y del ámbito de aplicación de los programas.
17. Promover y proponer la realización de estudios de la situación social de la población de alto riesgo, niñez, juventud, adultos mayores y personas con discapacidad.
18. Promover la prestación, coordinación y articulación de servicios básicos integrales para el bienestar y promoción social de las personas adultas mayores en un contexto de cogestión, creando espacios de convivencia y recreación a través del Centro Integral del Adulto Mayor.
19. Distribuir y abastecer de agua potable a los diversos noques municipales ubicados en los Asentamientos Humanos de la jurisdicción en donde no se acceda a este derecho.
20. Abastecer de agua potable a los Centros Poblados en donde no se acceda a este derecho.
21. Coordinar el abastecimiento de agua potable con la Subgerencia de Mantenimiento de Maquinaria y Depósito Municipal.
22. Apoyar las actividades de los programas a través de voluntariado organizado.



23. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
24. Implementar y desarrollar el Sistema Nacional de Empadronamiento de Hogares (SISFOH), desempeñando las funciones asignadas a la Unidad Local de Focalización de la Municipalidad, dispuesta por las normas que regulan la Organización y Funcionamiento del Sistema de Empadronamiento de Hogares – SISFOH.
25. Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU) en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares)
26. Planificar y ejecutar el empadronamiento de hogares, la actualización del Padrón General de Hogares y el seguimiento de focalización de los programas sociales.
27. Gestionar los programas sociales de superación de la pobreza transferidos por el Gobierno Central, focalizado a la población vulnerable de la circunscripción en los diversos grupos etáreos, priorizando a la población en riesgo de vulnerabilidad.
28. Ejecutar los compromisos adquiridos del Programa BECA 18 sobre la difusión, captación de becas, crédito educativo, monitoreo y demás actividades en el marco del convenio firmado con el Ministerio de Educación.
29. Desarrollar campañas de información y difusión masivas dirigidas a sus trabajadores y a la comunidad en general, sobre las modalidades de Becas que ofrece EL PRONABEC, así como de becas nacionales e internacionales.
30. Brindar apoyo logístico necesario para el desarrollo de los procesos de inscripción y selección de los postulantes a las becas que otorga EL PRONABEC.
31. Elaborar anualmente un plan de trabajo, evaluar e informar sobre los resultados de la cooperación entre la Municipalidad y PRONABEC.
32. Brindar información actualizada sobre los procesos operativos para la identificación de los potenciales usuarios en el marco del programa pensión 65.
33. Recepción de padrones de potenciales usuarios, verificación y monitoreo de datos para constatar si cumplen con los requisitos establecidos por el Programa Pensión 65, en el marco del convenio suscrito.
34. Ejecutar los compromisos en el marco de los convenios suscritos con las entidades estatales competentes relacionados a programas sociales o actividades de promoción social.
35. Remitir mensual y trimestralmente los reportes y padrón de beneficiarios a la Contraloría General de la República, al Instituto Nacional de Estadística e Informática, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Gobierno Regional y la Unidad de Modernización Municipal.
36. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
37. Las demás que sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y aquellas establecidas por ley, conforme a la naturaleza de sus funciones.



06.4.2 DE LA SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y RECREACIÓN

Artículo 125°.

La Subgerencia de Educación, Deporte y Recreación es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional que depende de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las competencias asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades en materia de educación, deporte y recreación.

Artículo 126°.

La Subgerencia de Educación, Deporte y Recreación ejerce las siguientes funciones:

1. Conducir las actividades de apoyo a la prestación de servicios de las instituciones educativas que permitan el desarrollo y fortalecimiento educativo.
2. Orientar el diseño, ejecución y evaluación del proyecto educativo, en coordinación con las instancias educativas competentes, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
3. Promover, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez en particular y del vecindario en general, la utilización adecuada de la infraestructura deportiva y recreativa que cuenta la Municipalidad y el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas para los fines antes indicados.
4. Coordinar con las instituciones educativas la ejecución de programas de capacitación y asistencia técnica.
5. Desarrollar programas y modelos de gestión de escuelas y fortalecimiento institucional de los centros de educación y capacitación dentro de la jurisdicción.
6. Impulsar convenios de cooperación educativa y fortalecimiento de capacidades de los jóvenes.
7. Promover la construcción y equipamiento de locales educativos.
8. Promover e incentivar la investigación e innovaciones en las instituciones educativas, coordinando la participación del nivel superior no universitario, empresas en instituciones de la sociedad civil y la cooperación internacional, en el mejoramiento de la calidad de la educación y la ejecución de los planes de desarrollo local y regional.
9. Proponer las acciones para la mejora de la cobertura educativa, disminución de los indicadores de analfabetismo, deserción y mejora progresiva.
10. Impulsar el funcionamiento del Consejo Participativo Local de la Educación con la finalidad promover acuerdos para la formulación de lineamientos en la política educativa municipal.
11. Fortalecer la identidad local rescatando valores, tradiciones y costumbres de la localidad.
12. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
13. Promover y dirigir el desarrollo humano sostenible en localidad propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
14. Brindar apoyo en la creación de normas educativas y otros de competencia en el sector educativo.
15. Proponer la incorporación y desarrollo de tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo



local.

16. Promover y ejecutar actividades de vacaciones útiles.
17. Implementar, organizar y supervisar bibliotecas municipales.
18. Promover la construcción de infraestructura deportiva y controlar los existentes.
19. Crear y sostener centros deportivos y recreacionales.
20. Promover, coordinar, efectuar y evaluar los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas municipales.
21. Normar y promocionar el deporte y la recreación de la niñez, juventud y del vecindario en general.
22. Promover la incorporación de programas educativos y nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo de acuerdo con las características socioculturales, económicas, productivas y ecológicas de la Provincia de Paíta.
23. Promover y fomentar la organización y práctica de las diversas actividades educativas y recreativas y deportivas a nivel de la provincia.
24. Apoyar en el monitoreo de la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de la Provincia en coordinación con las autoridades competentes.
25. Promover y fomentar la cultura de la prevención mediante la educación sobre gestión del riesgo de desastres, preservación del medio ambiente, y seguridad ciudadana.
26. Promover programas de desarrollo y espacios de participación de los jóvenes.
27. Organizar y ejecutar eventos deportivos, así como servicios deportivos.
28. Administrar las instalaciones, equipos y servicios deportivos y recreativos.
29. Las demás que sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y aquellas establecidas por ley, conforme a la naturaleza de sus funciones.

06.4.3 DE LA SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 127°.

La Subgerencia de Participación Ciudadana es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional que depende de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, encargada de registrar y acreditar las organizaciones vecinales de la jurisdicción, fomentar la participación vecinal en la gestión municipal, y participar en el proceso de formulación del presupuesto participativo y demás planes participativos.

Artículo 128°.

Son funciones de la Subgerencia de Participación Ciudadana:

1. Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en la gestión municipal y en el desarrollo local.
2. Conducir el proceso de acreditación de los representantes de las organizaciones de vecinos ante los órganos de coordinación.
3. Programar, dirigir y coordinar las acciones del registro, promoción y conformación de las

organizaciones sociales de base y organizaciones vecinales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

4. Organizar y mantener actualizado el Registro Único de Organizaciones Vecinales y Sociales donde conste el reconocimiento de las organizaciones sociales de base, juntas vecinales y otras organizaciones establecidas por ley.
5. Emitir los actos de reconocimiento de las organizaciones vecinales y sociales.
6. Promover la constitución de la Junta de Delegados Vecinales, juntas vecinales, comités de vecinos, asociaciones vecinales, organizaciones comunales, sociales u otras similares de naturaleza vecinal.
7. Conducir y supervisar la elección de representantes de las organizaciones vecinales y sociales.
8. Establecer instrumentos y procedimientos de control de las normas que rigen a las organizaciones vecinales.
9. Formular mecanismos que permitan ejercer el derecho de participación ciudadana en los distintos espacios de concertación.
10. Apoyar en la elaboración de documentos que requieran la participación y validación de espacios participativos.
11. Fomentar el fortalecimiento de capacidades de las organizaciones vecinales.
12. Mantener informadas a las organizaciones vecinales y sociales sobre las disposiciones y ordenanzas en materia de su competencia.
13. Formular el plan de participación vecinal.
14. Asesorar a las diversas organizaciones sociales de los frentes de defensa, organizaciones vecinales, comunidades campesinas, instituciones deportivas y culturales, clubes sociales otros en la consecución de sus objetivos institucionales, potenciando su estructura interna y organizativa.
15. Asesorar y apoyar el desarrollo de las actividades del Consejo de Coordinación Local.
16. Promover y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo de la circunscripción territorial.
17. Efectuar censos socio - económicos y empadronamientos de los asentamientos humanos, posesiones informales y comunidades campesinas para la formulación de planes de desarrollo.
18. Promover la constitución de comités de gestión para la ejecución de obras con la participación de la población.
19. Las demás que sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y aquellas establecidas por ley, conforme a la naturaleza de sus funciones.

06.4.4 DE LA SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 129°.

La Subgerencia de Atención a las Personas con Discapacidad es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional que depende de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, encargada de garantizar que las personas con discapacidad alcancen su desarrollo e integración social, económica, laboral y cultural.

Artículo 130°.

La Subgerencia de Atención a las Personas con Discapacidad tiene bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

1. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
2. Garantizar la participación de las personas con discapacidad en las actividades municipales relacionadas con la educación, cultura, deporte, recreación, etc.
3. Supervisar las condiciones de accesibilidad de las personas con discapacidad y la calidad de atención que reciben.
4. Elaborar un plan de trabajo para la defensa y protección de las personas con discapacidad.
5. Proponer y fomentar la cooperación interinstitucional para la protección y defensa de la persona con discapacidad.
6. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad y su inclusión.
7. Gestionar puestos de trabajo para las personas con discapacidad en las entidades públicas y privadas.
8. Velar por el cumplimiento de las normas en materia de protección de las personas con discapacidad en la entidad y en las entidades públicas y privadas.
9. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
10. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
11. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad.
12. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
13. Fomentar la inserción laboral de la persona con discapacidad.
14. Formular actividades para fortalecer las capacidades y habilidades de las personas con discapacidad.
15. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
16. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución, la Ley General de la Persona con Discapacidad, en el ámbito de la competencia atribuida, y denunciar su incumplimiento ante la autoridad respectiva.
17. Las demás que sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y aquellas establecidas por ley, conforme a la naturaleza de sus funciones.



06.4.5 SUBGERENCIA DE SALUD

Artículo 131°.

La Subgerencia de Salud es el órgano de línea de tercer nivel organizacional que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, encargada de ejecutar los procesos relacionados con los servicios de salud de la entidad.

Artículo 132°.

Son funciones de la Subgerencia de Salud, las siguientes:

1. Propiciar la atención integral de salud de la población, en coordinación con el Ministerio de salud, en el ámbito de competencia prevista en la Ley N° 27972.
2. Fomentar y ejecutar acciones para la atención preventiva promocional en salud pública.
3. Gestionar la atención primaria de salud, así como la construcción y equipamiento de postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados, urbanizaciones o asentamientos humanos que los necesiten.
4. Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.
5. Desarrollar acciones y actividades para atender a la población de extrema pobreza.
6. Promover la implementación de municipios y comunidades saludables.
7. Organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de actividades de prevención, promoción y recuperación de la salud, así como la difusión de la salud pública.
8. Promover la participación de la comunidad en la protección de la salud.
9. Promover la suscripción de convenios de cooperación para fortalecer la salud local.
10. Promover la mejora de conductas y hábitos de la salud de la población mediante campañas de sensibilización.
11. Conducir el proceso de expedición de carné médico de salud.
12. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
13. Programar campañas médicas de salud y promover actividades de vigilancia sanitaria de los alimentos que consume la población.
14. Vigilar el cumplimiento de las normas legales referentes a la calidad de los alimentos y bebidas, así como las condiciones de higiene de quienes distribuyen y comercializan.
15. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en el ámbito de su competencia, cuando dichas actividades requieren de conocimiento especializado, debiendo elaborar el informe correspondiente.
16. Promover campañas y supervisiones de inocuidad de alimentos en establecimientos comerciales y de consumo.
17. Administrar el servicio de policlínico municipal, posta médica municipal o demás servicios de salud que preste la entidad.



18. Programar, organizar y ejecutar los programas de prevención y asistencia en el primer nivel de salud, educación sanitaria y profilaxis local.
19. Administrar el funcionamiento de postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, así como laboratorios clínicos, de ser el caso contratos con terceros.
20. Realizar campañas médicas, acciones cívicas y asistencia preventiva primeros auxilios, a las caletas y asentamientos humanos.
21. Promover, dirigir y supervisar campañas de saneamiento rural y centro de epidemias.
22. Fomentar y/o efectuar la capacitación y desarrollo de promotores de salud.
23. Efectuar estudios y análisis técnicos de los índices de morbilidad provincial, emitiendo los informes respectivos.
24. Realizar campañas de educación sexual en los centros educativos del nivel secundario.
25. Presentar propuestas y/o proyectos sobre medidas de prevención de salud en los asentamientos humanos.
26. Formular cuadros estadísticos de la población en riesgos de salud.
27. Las demás que sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y aquellas establecidas por ley, conforme a la naturaleza de sus funciones.



06.5 DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS



Artículo 133°.

La Gerencia de Servicios Públicos es el órgano de línea de segundo nivel organizacional que depende de la Gerencia Municipal, encargada de fortalecer el sistema de gestión ambiental, prestar los servicios de conservación y mantenimiento de parques y jardines y el mejoramiento del ornato, además de supervisar los procesos y actividades de comercialización de productos y servicios, así como gestionar el servicio de registros civiles en el marco del convenio con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.



Artículo 134°.

Corresponde a la Gerencia de Servicios Públicos las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de gestión ambiental, de acuerdo con los lineamientos de políticas, objetivos y metas dirigidas a implementar y consolidar el Sistema de Gestión Ambiental Local.
2. Implementar la política ambiental, el plan de acción ambiental, la agenda ambiental, el programa de educación ambiental y demás planes y estrategias para fortalecer el sistema local de gestión ambiental.
3. Proponer las normas orientadas a controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes del ambiente y la salud.
4. Supervisar las actividades de inspección técnica ambiental que realice la entidad a través de la Subgerencia de Fiscalización y Control.

5. Contribuir a la prevención y gestión de un conflicto socioambiental, facilitando y articulando propuestas de diálogo y comunicación.
6. Supervisar la ejecución de los planes y programas que fortalezcan el Sistema Local de Gestión Local.
7. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones y proceso de responsabilidad local previstas en la Ley General de Residuos Sólidos.
8. Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la gestión ambiental.
9. Proponer proyectos de ordenanza y otras normas municipales relacionadas con el desarrollo sostenible acorde con la política nacional de gestión ambiental.
10. Promover acciones de comunicación, difusión y sensibilización a nivel local de las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas del sistema de gestión ambiental.
11. Impulsar la investigación, educación, ciudadanía y cultura sostenible a través de proyectos con la población e instituciones públicas o privadas establecidas o vinculadas a la Provincia, encaminadas a minimizar las fuentes de contaminación.
12. Promover la participación y concientización de la ciudadanía en acciones de gestión ambiental, reforzando los conocimientos sobre la protección del ambiente.
13. Gestionar financiamientos a través de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos de protección y conservación ambiental.
14. Supervisar los procesos de desarrollo, conservación, mantenimiento y recuperación de parques, áreas verdes, ornato y mobiliario urbano.
15. Supervisar los procesos que regulan el abastecimiento y comercialización de productos.
16. Administrar el camal municipal en coordinación directa con el responsable asignado.
17. Supervisar las funciones asignadas a las unidades de organización a su cargo.
18. Las demás que sean asignadas por la Gerencia Municipal y aquellas establecidas por ley, conforme a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 135°.

Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Servicios Públicos tiene a su cargo las siguientes unidades de organización:

- 06.5.1 Subgerencia de Gestión Ambiental, Parques y Servicios
- 06.5.2 Subgerencia de Registros Civiles
- 06.5.3 Subgerencia de Comercialización

06.5.1 DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, PARQUES Y SERVICIOS

Artículo 136°.

La Subgerencia de Gestión Ambiental, Parques y Servicios es la unidad orgánica de línea del tercer nivel organizacional que depende de la Gerencia de Servicios Públicos, responsable de promover acciones de protección del medio ambiente en sus distintos componentes, la generación y conservación de áreas verdes y la salubridad pública, en el ámbito de la jurisdicción.

Artículo 137°.

Son funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental, Parques y Servicios:

1. Ejecutar la política ambiental, el plan de acción ambiental, la agenda ambiental, el programa de educación ambiental y demás planes y estrategias para fortalecer el sistema local de gestión ambiental.
2. Conducir el proceso de coordinación y concertación intersectorial a través de la Comisión Ambiental Local.
3. Ejercer como Secretaría Técnica de la Comisión Técnica Ambiental, con la finalidad de definir la política ambiental de manera concertada.
4. Proponer y ejecutar programas de educación ambiental.
5. Ejecutar el programa de Municipios Ecoeficientes y todo programa y plan relacionado con el Sistema Local de Gestión Ambiental.
6. Proponer normas para fortalecer la intervención de la entidad en materia de gestión y control ambiental.
7. Atender a los ciudadanos en materia de gestión ambiental.
8. Ejecutar los procesos de supervisión ambiental en el marco de su plan anual e imponer las sanciones correspondientes.
9. Elaborar y proponer el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
10. Emitir Informes Técnicos Ambientales como resultado de las Declaraciones Impacto Ambiental, Estudios de Impacto Ambiental y Programas de Adecuación y Manejo Ambiental, de proyectos de inversión y obras privadas.
11. Supervisar y controlar los vertimientos industriales.
12. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas relacionadas con la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes que perjudican el medio ambiente.
13. Coordinar con las Municipalidades distritales la realización de campañas de control sanitario y medio ambiente.
14. Implementar y ejecutar campañas de educación ambiental, tendientes a la protección del medio ambiente.
15. Efectuar campañas de sensibilización para la detección de elementos contaminantes, proponiendo las acciones sancionadoras que corresponda.
16. Proponer, ordenanzas, directivas o normas de gestión ambiental, en concordancia con las normas de los órganos rectores.
17. Proponer normas en materia de salubridad a cumplirse en los establecimientos comerciales, industriales, instituciones educativas y lugares públicos.
18. Supervisar los análisis practicados a los productos alimenticios, solicitados por terceros o de oficio.
19. Emitir informes en materia medio ambiental para el otorgamiento de licencias de funcionamiento de para establecimientos industriales y comerciales.



20. Promover y aprobar planes que difundan una cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
21. Administrar los parques, áreas verdes y todo espacio de recreación.
22. Ejecutar los procesos de mantenimiento, conservación, recuperación y mejoramiento de áreas verdes.
23. Implementar un sistema de innovación permanente del sistema de conservación de espacios de lugares de ocio y recreativos.
24. Recuperar y ampliar espacios destinados a áreas verdes y uso recreativos.
25. Ejecutar los procesos de habilitación de iluminación y electrificación de parques, jardines y áreas verdes.
26. Mantener el ornato público mediante la dotación de servicios de servicios técnicos de gasfitería, electricidad, carpintería, cerrajería y otros servicios afines, brindando además apoyo transversal a todas unidades de organización de la entidad.
27. Promover campañas de limpieza de techos, verjas, paredes, pasadizos y otras áreas de contacto con las vías públicas, para la conservación del ornato.
28. Ejecutar y difundir programas de arborización, forestación y reforestación de las áreas verdes de la Ciudad.
29. Mantener el mobiliario urbano en buen estado de conservación
30. Promover y administrar parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales y otros espacios de conservación.
31. Efectuar el control sanitario de las actividades económicas y sociales preferentemente los relacionados con los alimentos
32. Fiscalizar operativa y administrativamente en temas ambientales a la Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos (UGRS).
33. Las demás que sean asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos y aquellas establecidas por ley, conforme a la naturaleza de sus funciones.



06.5.2 DE LA SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Artículo 138°.

La subgerencia de Registros Civiles es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional que depende de la Gerencia de Servicios Públicos, encargada de aplicar normas y ejecutar procedimientos en materia de registros civiles, en mérito del convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

Artículo 139°.

Son funciones de la Subgerencia de Registros Civiles:

1. Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de los registros del estado civil, según lo normado por la Ley N° 26497 y su reglamento

2. Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas, así como aquellos que devenguen de las resoluciones judiciales, notariales o administrativas que de ellos se refieran.
3. Conducir el proceso de expedición certificada de las actas de hechos vitales.
4. Aprobar o denegar las solicitudes de rectificaciones y/o regularización administrativa de actas registrales.
5. Organizar y calificar la apertura de expedientes matrimoniales y la celebración de matrimonios civiles.
6. Organizar y registra los hechos y actos vitales que se encuentren en los archivos del registro civil de la Municipalidad.
7. Elaborar las estadísticas mensuales de los hechos y actos vitales y reporte mensual de los mismos al RENIEC, JNE, INEI y la Oficina de Reclutamiento Militar.
8. Remitir la parte desglosable de los Certificados de Nacido Vivo (CNV), los Certificados de Defunción (CDEF), formatos de estadística del matrimonio y cuadro estadístico a la Dirección Regional de Salud.
9. Programar, coordinar y realizar los matrimonios civiles comunitarios de acuerdo con el Código Civil vigente.
10. Emitir las resoluciones registrales de acuerdo con su competencia; así como las constancias de inscripciones correspondientes.
11. Analizar y guiar la rectificación de actas registrales (nacimientos, defunciones y matrimonios) por orden judicial, por escritura pública y por error u omisión administrativa.
12. Conservar y proteger los libros registrales (Nacimientos, matrimonios y defunciones) y documentos de sustento (archivo), organizándolos en orden cronológico, utilizando sistemas y métodos, todos simplificados computarizados.
13. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica para su sistematización y óptima operatividad.
14. Velar por el irrestricto respeto del derecho a la intimidad e identidad de las personas y los demás derechos inherentes derivados de su inscripción en el Registro Civil.
15. Responsable del procedimiento previsto en la Ley N° 29227, Ley que regula el procedimiento No Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior en la Municipalidad y Notarias.
16. Efectuar la prestación de los servicios previstos por ley conforme a la normativa de la materia.
17. Las demás que sean asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos y aquellas establecidas por ley, conforme a la naturaleza de sus funciones.

06.5.3 DE LA SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Artículo 140°.

La Subgerencia de Comercialización, es la unidad orgánica de línea del tercer nivel organizacional que depende la Gerencia de Servicios Públicos, encargada de verificar el cumplimiento de las normas y supervisar los procesos y adecuado desarrollo de actividades comerciales, industriales y de servicios, garantizando

condiciones en el abastecimiento de productos y servicios, brindando espacios de protección a los consumidores y usuarios.

Artículo 141°.

La Subgerencia de Comercialización tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar el cumplimiento de normas municipales en el ámbito de su función.
2. Evaluar y resolver solicitudes para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y otros que requieran las actividades de comercio y servicios, así autorizaciones temporales de las diversas actividades de comercialización.
3. Ejecutar procesos periódicos de fiscalización posterior de los actos que emita.
4. Ejecutar inspecciones y procesos de fiscalización para verificar el cumplimiento de las condiciones de las licencias y autorizaciones, en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización y Policía Municipal.
5. Proponer normas, planes, reglamentos para el ordenamiento del comercio.
6. Verificar la evaluación de zonificación y compatibilidad de uso en los giros que se requieran en las solicitudes de otorgamiento de licencia, así como los demás requisitos para su otorgamiento.
7. Generar y mantener actualizada la base de datos de establecimientos que tienen licencias de funcionamiento y autorizaciones temporales.
8. Ejecutar las políticas de comercialización de los bienes y servicios en la localidad.
9. Promover e implementar mecanismos de defensa al consumidor, a través de campañas y eventos orientados a la difusión de las normas y mejores prácticas relativas a la comercialización de bienes y servicios.
10. Atender denuncias de los consumidores y tramitarlas conforme a sus funciones.
11. Promover la asociatividad y formalización de usuarios y consumidores para la defensa y protección de sus derechos.
12. Promover la formalización y promoción de emprendimientos mediante convenios y/o proyectos con instituciones públicas y/o privadas.
13. Administrar los mercados municipales.
14. Fiscalizar el comercio en instalaciones públicas y privadas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normativa, en coordinación con los órganos competentes.
15. Gestionar, ejecutar, autorizar y administrar los procesos de conducción, autorización y uso bajo cualquier modalidad permitida de los puestos, tiendas, servicios higiénicos, stand de los centros de abastos y otros espacios destinados al comercio, que sean de propiedad municipal.
16. Ejecutar acciones de decomiso de productos de consumo humano adulterados, falsificados o en estado de descomposición, en los mercados públicos.
17. Desempeñar coordinadamente funciones operativas de control de pesos y medidas en los centros de abastos, centros comerciales y ubicados en domicilios.
18. Efectuar acciones de control e higiene de productos en los mercados públicos.



19. Controlar el abastecimiento y comercialización de bienes y servicios que prestan en el mercado de abastos y mercadillos.
20. Mantener un registro actualizado de los comerciantes formales e informales y ejecutar empadronamientos continuos.
21. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos y mercadillos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción.
22. Contribuir y supervisar la ejecución de sanciones impuestas en los procedimientos sanciones en los mercados y establecimientos comerciales.
23. Informar a la Subgerencia de Fiscalización la comisión de infracciones y supervisar la ejecución de sanciones y medidas cautelares respecto de los bienes que integran la infraestructura que administra.
24. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos, dentro del ámbito de su competencia.

06.6 DE LA GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 142°.

La Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos es el órgano de línea de segundo nivel organizacional que depende de la Gerencia Municipal, encargada de la gestión integral de la gestión de residuos sólidos mediante los servicios de limpieza pública, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos con la finalidad de garantizar un ambiente adecuado, mejorar las condiciones de salud pública y calidad de vida de la población.

Artículo 143°.

Corresponde a la Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos las siguientes funciones:

1. Normar, regular y controlar los procesos de gestión integral de residuos sólidos para asegurar la prestación efectiva y eficiente de los servicios de limpieza pública, recolección, transporte, transferencia, valorización y disposición final de los residuos sólidos de origen domiciliario, especial y similar, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Planificar, aprobar y coordinar planes para optimizar la prestación del servicio público a su cargo.
3. Promover programas de sensibilización en el manejo y procesos de la gestión de residuos sólidos.
4. Programar, dirigir y controlar la gestión integral de residuos sólidos en la Municipalidad verificando las actividades de limpieza pública, segregación en la fuente, así como la disposición final de residuos sólidos no aprovechables.
5. Proponer y ejecutar proyectos y actividades orientadas a mejorar la gestión de residuos sólidos, así como gestionar su formulación conjunta con instituciones públicas y privadas en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos.
6. Planificar y controlar la utilidad de la maquinaria y equipos de acuerdo con planes y metas programadas.
7. Elaborar informes técnicos de gestión para la toma de decisiones relacionadas con la gestión integral

de residuos sólidos.

8. Ejecutar los planes y programas de trabajo de la gerencia y sus dependencias.
9. Programar, supervisar, monitorear controlar y evaluar las actividades técnico operativo en el marco de las metas establecidas.
10. Proponer acciones orientadas a mejorar la prestación del servicio de limpieza pública, tratamiento reaprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos.
11. Supervisar la conducción de las plantas y aprovechamiento del relleno sanitario de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes y los reglamentos técnicos.
12. Supervisar las acciones de apoyo a las Municipalidades distritales cuando sus sistemas de recolección de residuos sólidos hayan sido declarados en emergencia sanitaria o ambiental conforme a las normas de la materia.
13. Programar administrar y controlar la utilización de la flota vehicular, maquinarias, equipos y herramientas de limpieza pública tratamiento y disposición final.
14. Coordinar con la Gerencia de Servicios Públicos el desarrollo de actividades relacionadas a la prestación de servicio de limpieza pública, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de residuos sólidos.
15. Coordinar acciones conjuntas con la comunidad para mejorar el servicio de limpieza pública y el servicio de manejo de residuos sólidos.
16. Ejecutar acciones de sensibilización a la comunidad sobre el manejo de residuos sólidos, pago de arbitrios y la salubridad de los espacios públicos instituciones educativas centro de abastos y otros lugares públicos del ámbito municipal.
17. Fiscalizar la operatividad de los recicladores de manejo de residuos sólidos de la Unidad y sus dependencias.
18. Proponer y administrar personal a su cargo brindándole capacitación permanente para el logro de sus objetivos.
19. Implementar el sistema de seguridad y salud en el trabajo juntamente con la Unidad de Recursos Humanos.
20. Mantener y producir información estadística del servicio que brinda.
21. Supervisar las funciones de las unidades de organización a su cargo.
22. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 144°.

Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos, tiene a su cargo las siguientes unidades de organización:

- 06.6.1. Subgerencia de Limpieza Pública
- 06.6.2. Subgerencia de Tratamiento y Disposición Final

06.6.1. DE LA SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

Artículo 145°.

La Subgerencia de Limpieza Pública es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional que depende la Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos, responsable de programar ejecutar y controlar las actividades concernientes la programación, ejecución y control de las actividades de limpieza pública, encargándose del barrido, recolección y transporte de los residuos sólidos.

Artículo 146°.

La Subgerencia de Limpieza Pública tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar y brindar el servicio de barrido, almacenamiento, recolección y transporte de residuos sólidos, garantizando un servicio de calidad.
2. Proponer, coordinar y ejecutar acciones conjuntas con la comunidad para mejorar el servicio de limpieza pública.
3. Participar de forma activa y brindar apoyo a la recolección selectiva de residuos sólidos.
4. Ejecutar las acciones de apoyo de las Municipalidades distritales cuando su sistema de recolección de residuos sólidos haya sido declarado en emergencia sanitaria o ambiental conforme a las normas sobre la materia.
5. Mantener actualizada la información estadística y generar los indicadores y reportes acordados con la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
6. Administrar el personal a su cargo brindándole capacitación permanente para el logro de sus objetivos.
7. Planificar y organizar los servicios de almacenamiento público y limpieza, recolección y transporte de residuos sólidos para cumplir las frecuencias y los horarios programados, manteniendo la ciudad limpia.
8. Dirigir y controlar los servicios de almacenamiento público y limpieza, recolección y transporte de residuos sólidos para proporcionar el servicio de limpieza pública al ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Elaborar reportes, informes de gestión y/o diagnósticos situacionales para la toma de decisiones en coordinación con el superior jerárquico, dando cumplimiento a los planes y normas vigentes.
10. Velar y controlar el uso responsable de la flota vehicular, maquinaria, equipos de protección personal y otros recursos asignados al área de limpieza pública, para la minimización de costos y el cumplimiento de las normas de salud y seguridad en el trabajo.
11. Proponer y aprobar los planes de rutas para los servicios de almacenamiento público y barrido de calles, recolección selectiva y recolección convencional para optimizar recursos; así como sus actualizaciones continuas.
12. Hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del área, para el cumplimiento del plan operativo anual y la toma de acciones correctivas.



13. Efectuar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, para su retroalimentación y toma de acciones respectivas.
14. Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente, que le sean asignadas por el superior jerárquico.
15. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos, conforme a la naturaleza de sus funciones.

06.6.2. DE LA SUBGERENCIA DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 147°.

La Subgerencia de Tratamiento y Disposición Final, es una unidad orgánica de tercer nivel organizacional que depende la Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos, responsable de programar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a la segregación de aprovechamiento y la disposición final de los residuos sólidos. Se encarga de implementar intervenciones de valorización de residuos reciclaje y minimización de estos.

Artículo 148°.

La Subgerencia de Tratamiento y Disposición Final tiene las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir, ejecutar y controlar el servicio de valorización y disposición final de acuerdo con los protocolos de operación y demás normativa del proceso.
2. Formular planes y programas de trabajo.
3. Formular proyectos y actividades orientadas a la mejor gestión del ciclo de tratamiento y disposición final.
4. Coordinar la ejecución de los programas y actividades contempladas en el plan de manejo ambiental y de emergencia de la infraestructura de disposición final para la mitigación de impactos ambientales.
5. Sistematizar, actualizar y analizar la información estadística y cumplimiento de indicadores de la gestión del ciclo de tratamiento y disposición final.
6. Verificar la utilidad de las maquinarias y equipos.
7. Garantizar la operatividad de las plantas de valorización y el relleno sanitario, teniendo en cuenta las normas legales y técnicas vigentes.
8. Verificar que el personal a su cargo conozca procesos y procedimientos de gestión del ciclo de tratamiento y disposición final.
9. Coordinar acciones de capacitación continua para el personal asignado.
10. Elaborar reportes e informes de gestión y diagnóstico situacional es para la toma de decisiones en coordinación con el superior jerárquico de acuerdo con los planes y normas vigentes.
11. Participar en la programación de actividades.
12. Organizar, ejecutar y controlar los servicios de segregación aprovechamiento y disposición final de residuos sólidos.
13. Organizar, ejecutar y controlar la recolección selectiva de residuos sólidos.

14. Conducir adecuadamente la infraestructura de disposición fina, plantas de valorización y centro de acopio de residuos sólidos de Municipalidad teniendo en cuenta las normas vigentes y los reglamentos técnicos.
15. Administrar el uso responsable de la maquinaria equipo y herramientas asignadas.
16. Controlar la adecuada operatividad de los recicladores de residuos sólidos conforme a las normas sobre la materia.
17. Efectuar la evaluación del desempeño del personal a su cargo para su retroalimentación y toma de acciones respectivas.
18. Realizar coordinadamente con la Gerencia el reporte en el SIGERSOL.
19. Ejecutar actividades de sensibilización ambiental a la población con el objeto de lograr el máximo aprovechamiento de los residuos sólidos.
20. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos, conforme a la naturaleza de sus funciones.

CAPÍTULO VII

07. DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 149°.

La Municipalidad de Paita tiene los siguientes órganos desconcentrados:

- 07.1.Caja Municipal de Paita
- 07.2.Instituto Vial Provincial
- 07.3.Beneficencia de Paita

07.1.DE LA CAJA MUNICIPAL DE PAITA

Artículo 150°.

La Caja Municipal de Paita SA, es un órgano desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Paita. Tiene autonomía económica, administrativa y financiera, es una Entidad con Tratamiento Empresarial (ETE) como lo estipula la ley en la materia. El nexa que tiene con la Municipalidad Provincial de Paita es a través de la Junta General de Accionistas integrado por el alcalde y los regidores y organizativamente a través del Directorio, en donde tres miembros son nominados por la Municipalidad mediante Acuerdo de Concejo Municipal.

Artículo 151°.

Realiza la captación de ahorros del público y recursos provenientes de otras instituciones financieras con la finalidad de colocarlos prioritariamente en sectores que no tiene acceso al crédito bancario tradicional.

Tiene autonomía económica y financiera; su actividad es regulada por la Ley del Sistema General del Sistema Financiero y Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.

Es supervisada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, la Contraloría General de la República y la Federación de Cajas Municipales.

La Caja Municipal se rige por la ley de la materia, sus estatutos, reglamentos y directivas por las entidades supervisoras.

07.2. DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Artículo 152°.

El Instituto Vial Provincial es un órgano desconcentrado que tiene personería jurídica de derecho público. Está organizado por el Comité Directivo, Gerencia General y el órgano de operaciones. Goza de autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera estipulada en su estatuto y reglamentos.

Artículo 153°.

Ejecutar las funciones de planificación, desarrollo y gestión del mantenimiento y rehabilitación de los caminos rurales de la Provincia de Paita, a través del Plan Vial Provincial Participativo y el Plan Municipal Provincial Concertado, con la finalidad de mejorar las condiciones de accesibilidad en el transporte e integración.

Tiene como función realizar la gestión vial de los caminos vecinales y rurales, así como conducir y ejecutar el proceso de construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura vial de caminos vecinales y rurales.

07.3. DE LA BENEFICENCIA DE PAITA

Artículo 154°.

La Sociedad de Beneficencia de Paita es un órgano desconcentrado de la entidad. Tiene por finalidad prestar servicios de protección social de interés público en su ámbito local provincial, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado, bajo los enfoques de derechos, género, intercultural e intergeneracional.

Es una persona jurídica de derecho público interno, de ámbito local provincial. Cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera.

Artículo 155°.

La Sociedad de Beneficencia de Paita tiene por funciones las establecidas por la ley de la materia, previstas en el Decreto Legislativo N° 1411 que regula la naturaleza jurídica, el funcionamiento, la estructura orgánica y las actividades de las Sociedades de Beneficencia.

TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 156°. DE LA RESPONSABILIDAD DE LA RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Paita es el responsable de dirigir y conducir las relaciones interinstitucionales con los diferentes organismos de la administración pública y entidades del sector privado,

estando facultado a delegar sus atribuciones políticas a un regidor habilitado o delegar sus atribuciones administrativas al Gerente Municipal de conformidad a lo estipulado en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 157°. DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Municipalidad Provincial de Paita mantiene relaciones de coordinación con los organismos de la Administración Pública a nivel de Gobiernos Locales, Gobierno Regional y Gobierno Central que se requiera para el cumplimiento de las competencias, atribuciones y funciones de la gestión municipal, y el logro de los objetivos previstos en los procesos de planificación y planeamiento.

Artículo 158°. DE LAS RELACIONES TÉCNICO - NORMATIVAS

La Municipalidad Provincial de Paita, mantiene relación de carácter funcional técnico normativa con los organismos rectores del Sistema Nacional de Control, Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Inversión Pública, Sistema de Abastecimiento, Sistema de Defensoría Judicial del Estado, Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil, Sistema Nacional de la Gestión Ambiental, Sistema de Planeamiento Estratégico, Sistema de Estadística e Informática, Sistema de Racionalización, Sistema Nacional de Acreditación de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema de Defensa Nacional y otros sistemas creados conforme a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

Artículo 159°. DE LAS RELACIONES ASOCIATIVAS

La Municipalidad Provincial de Paita mantiene relación de carácter asociativa con las Municipalidades Provinciales y distritales mediante mancomunidad para la ejecución de obras o prestación de servicios públicos locales de acuerdo con los preceptos de la Ley Orgánica de Municipalidades en concordancia con el Código Civil. Asimismo, mantiene relación con las diferentes asociaciones de Municipalidades existentes en el Perú en lo que establece su propio estatuto.

Artículo 160°. DE LAS RELACIONES DE COOPERACIÓN

La Municipalidad Provincial de Paita mantiene relación de cooperación técnica nacional e internacional mediante los Organismos No Gubernamentales – ONG, entidades privadas a nivel nacional, gobiernos extranjeros y otros organismos cooperantes en materia de financiamiento, transferencia tecnológica, asesoría y asistencia técnica.

Artículo 161°. DE LAS RELACIONES LEGISLATIVAS

La Municipalidad Provincial de Paita mantiene relación con los Concejos Municipales de los distritos de la Provincia de Paita, el Consejo Regional de Piura, el Congreso de la República con la finalidad de garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance Provincial, regional y nacional.



TÍTULO IV DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 162°.

Los servidores y empleador públicos de la entidad se sujetan al régimen laboral aplicable a la administración pública, conforme a ley.

Los obreros municipales están sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociendo los derechos y beneficios de su régimen.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. La Municipalidad Provincial de Paita, adecuará su organización actual a la estructura orgánica contenida en el presente reglamento, respetando los derechos y beneficios laborales adquiridos de acuerdo con Ley por los servidores públicos y obreros.

SEGUNDA.- La Municipalidad efectuará un proceso de adecuación del modelo organizativo y de los procedimientos a cargo de las diferentes unidades de organización.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. El presente Reglamento será aprobado a través de Ordenanza Municipal y entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

SEGUNDA. Todas las unidades de organización están obligadas a cumplir las obligaciones y requerimientos para la implementación del Sistema de Control Interno, bajo responsabilidad de ley.

TERCERA. Las unidades de organización ejercen sus funciones y resuelven procedimientos a su cargo a través de resoluciones y actos formales.

La Municipalidad actualizará sus documentos de gestión de personal conforme a la estructura y funcionamiento aprobado.

CUARTA. La Municipalidad Provincial de Paita, de acuerdo con sus necesidades de gestión técnico - administrativa, técnico - operativa y de servicios públicos locales y según su disponibilidad presupuestaria, podrá agenciarse de servicios de consultoría, asesoría y otros servicios especializados que requiera para el logro de los objetivos institucionales, incluyendo el sistema de tercerización.

QUINTA.- Cuando una norma atribuya competencias o defina funciones sin especificar qué órgano o unidad orgánica al interior debe ejercerla, debe entenderse que corresponde al órgano de inferior jerarquía de función más similar vinculada a ella en razón de la materia, y, en caso de existir varios órganos posibles, al superior jerárquico común.

SEXTA.- Quedan derogadas y/o modificadas las disposiciones municipales en cuanto se opongan a lo dispuesto al presente Reglamento de Organización y Funciones.

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 001-2024-CPP

VISTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo N° 004-2024 de fecha 29 de febrero de 2024, el Dictamen N° 03-2024-MPP de la Comisión N° I "Administración Tributaria, Planeamiento y Presupuesto", sobre modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Paíta; y,

CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades son órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a lo previsto en la Constitución Política del Estado y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 28° de la Ley Orgánica de Municipalidades prescribe "La estructura orgánica municipal básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la Gerencia Municipal, el Órgano de Auditoría Interna, la Procuraduría Pública Municipal, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente. Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local";

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (en adelante ROF) es un documento técnico normativo de gestión institucional que contiene la organización formal de una entidad pública, es decir contiene su estructura orgánica, así como las funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas. Es un reglamento de tipo administrativo o de organización que ordena las funciones y actividades a cargo de cada entidad pública. Constituye una de las herramientas más importante para la adecuada gestión administrativa de una entidad pública, como documento que ordena las funciones a su cargo, conteniendo su estructura orgánica, así como las funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas, debiendo a su vez, tener una vigencia que permita consolidar la estructura organizacional y fortalecer las capacidades institucionales;

El ROF es un documento técnico, normativo y de gestión organizacional. Es técnico dado que es el resultado de un diseño organizacional para definir la estructura orgánica más idónea para el cumplimiento de las funciones y logro de resultados; es normativo por constituye una norma de carácter público y de obligatorio cumplimiento para la entidad; y, es de gestión organizacional ya que es una guía administrativa para la entidad y su personal, sobre cómo se han asignado las funciones y responsabilidades en su interior;

El Reglamento de Organización y Funciones contiene: a) las competencias y funciones generales, que son aquellas que la ley o norma con rango de ley le asigna a la entidad, provienen de su ley de creación y normas sustantivas; b) las funciones específicas, que son aquellas que se derivan de las funciones generales de la entidad y que esta asigna entre sus unidades de organización; y, c) el organigrama de la entidad, que es la representación gráfica de la estructura orgánica;

Que, a través del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM de fecha 18 de mayo de 2018, se aprueban los "Lineamientos de Organización del Estado". El decreto define, en su artículo 43° al Reglamento de Organización y Funciones como "El documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia";

El artículo 46° establece que se requerirá la aprobación o modificación del ROF en tres supuestos: "a) por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47°; b) por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización.

En este supuesto, el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1 y 2 a las que se refiere el artículo 47°; c) por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene los literales b) y c) de la sección 2 a la que se refiere el artículo 47°; y, d) por creación o fusión de una entidad con personería jurídica. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a la que se refiere el artículo 47°". Señala que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces será el responsable técnico de la propuesta del ROF y del informe técnico que lo sustenta;

El artículo 50° del Decreto Supremo precisa que el expediente del proyecto del ROF deberá estar conformado por: "a) Proyecto de dispositivo legal aprobatorio del ROF; b) Proyecto de ROF; c) Exposición de motivos; d) Informe técnico y sus anexos; y, e) Informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica que valida la legalidad de las funciones asignadas a las unidades de organización de la Entidad".

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 00010-2021-PCM/SGP publicada con fecha 17 de julio de 2021, se aprobó la Directiva N° 002-2021-SGP, "Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado". De acuerdo con la resolución, la directiva aprobada es de aplicación obligatoria para las entidades a las que se refiere el artículo 3° de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, en todo aquello que les sea aplicable.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 006-2016-CP de fecha 13 de abril de 2016 se aprobó la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Paíta, el cual posteriormente ha sido materia de modificación. De acuerdo con las funciones asignadas en el ROF vigente de la Entidad, la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Estadística elaboró y presentó ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la propuesta final de estructura orgánica, el texto del ROF y el informe técnico sustentatorio;

La propuesta plantea un modelo de organización, estableciendo una estructura orgánica jerarquizada basada fundamentalmente en tres niveles organizacionales: i) la alta dirección; ii) órganos de administración interna y de línea (integrado por gerencias y oficinas), iii) unidades orgánicas integradas por unidades y subgerencias. De esta manera se definen e integran adecuadamente los tres niveles incorporándose a cada uno de ellos órganos y unidades orgánicas, dependiendo del nivel organizacional;

Como parte de las innovaciones, en el primer nivel organizacional se incorporan de manera sistemática los órganos consultivos que tienen como propósito contribuir a la toma de decisiones y fortalecer las políticas locales en los distintos ámbitos de intervención de la entidad, creándose espacios de concertación positivos que contribuyen a la atención de necesidades y demandas de los sectores y materias reservadas a este nivel de gobierno.

En el segundo nivel organizacional, se definen conforme a la naturaleza de los órganos, que estos se constituyan en gerencias u oficinas, adecuándose con esta denominación a los Lineamientos aprobados a través del Decreto Supremo N° 54-2018-PCM. En este nivel, se mantienen los órganos existentes, excepto la incorporación de la Oficina de Transformación Digital, Sistemas e Informática, como una manifestación de interés institucional que busca fortalecer la digitalización del gobierno y promover el manejo adecuado de procesos para transparentar la información en las distintas herramientas tecnológicas.

Respecto al tercer nivel organizacional, se instituyen las unidades de organización atendiendo a la naturaleza del órgano del cual dependen. Se han asociado las funciones de las unidades orgánicas atendiendo a la especialidad y afinidad de los órganos superiores.

El artículo 50° de los Lineamientos de Organización del Estado

Paíta, 29 de febrero de 2024

establece que el expediente administrativo que contiene el Reglamento de Organización y Funciones debe contener el "Informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica que valida la legalidad de las funciones asignadas a las unidades de organización de la entidad.";

Que con Informe N° 043-2024-MPP/GAJ de fecha 25 de enero de 2024, el Gerente de Asesoría Jurídica concluye que, existiendo una justificación favorable prevista en el informe técnico sustentatorio, y habiéndose procedido a la validación de las funciones asignadas a las unidades de organización de forma satisfactoria, la entidad en ejercicio de su autonomía y conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 54-2018-PCM, debe aprobar el Reglamento de Organización y Funciones por modificación de estructura orgánica, conforme al proyecto de ordenanza;

Que, mediante el Dictamen N° 03-2024-MPP de fecha 05 de febrero de 2024, la Comisión N° I "Administración Tributaria, Planeamiento y Presupuesto" recomienda al pleno del Concejo aprobar el Reglamento de Organización y Funciones por modificación de estructura orgánica, conforme al proyecto de ordenanza;

Que, en el artículo 40° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que: "Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa";

Que, luego de diversas intervenciones y estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9° y del artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal por MAYORÍA y con dispensa del trámite de aprobación del Acta, aprobó con 10 votos a favor, la siguiente norma:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAÍTA

PRIMERO: APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Paíta por modificación de la estructura orgánica, cuyo texto forma parte integrante de la presente ordenanza; y aprobar la modificación de la estructura orgánica, que forma parte integrante de la presente.

SEGUNDO: DEROGAR la Ordenanza Municipal N° 006-2016-CP de fecha 13 de abril de 2016, que aprobó la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad y sus modificatorias, así como toda norma que se oponga a la presente.

TERCERO: ENCARGAR a la Subgerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces la elaboración de los documentos de gestión para el ordenamiento de la administración de los recursos humanos, conforme a las normas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en un plazo máximo de noventa (90) días calendarios, contados a partir de la entrada en vigencia de la presente ordenanza.

CUARTO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Unidad de Modernización Institucional la implementación de las modificaciones aprobadas en la presente ordenanza.

QUINTO: ENCARGAR a Oficina de Secretaría General la publicación de la presente conforme a lo dispuesto en el artículo 44° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

SEXTO: NOTIFICAR lo dispuesto en el presente a todas las Unidades Orgánicas de la entidad, así como su publicación en el portal web de la entidad (www.munipaíta.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

PEDRO LUIS CUADROS ALZAMORA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAÍTA

ABG. LUZELVY MARIU CHUNGA CHUNGA
GERENTE DE SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAÍTA