

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

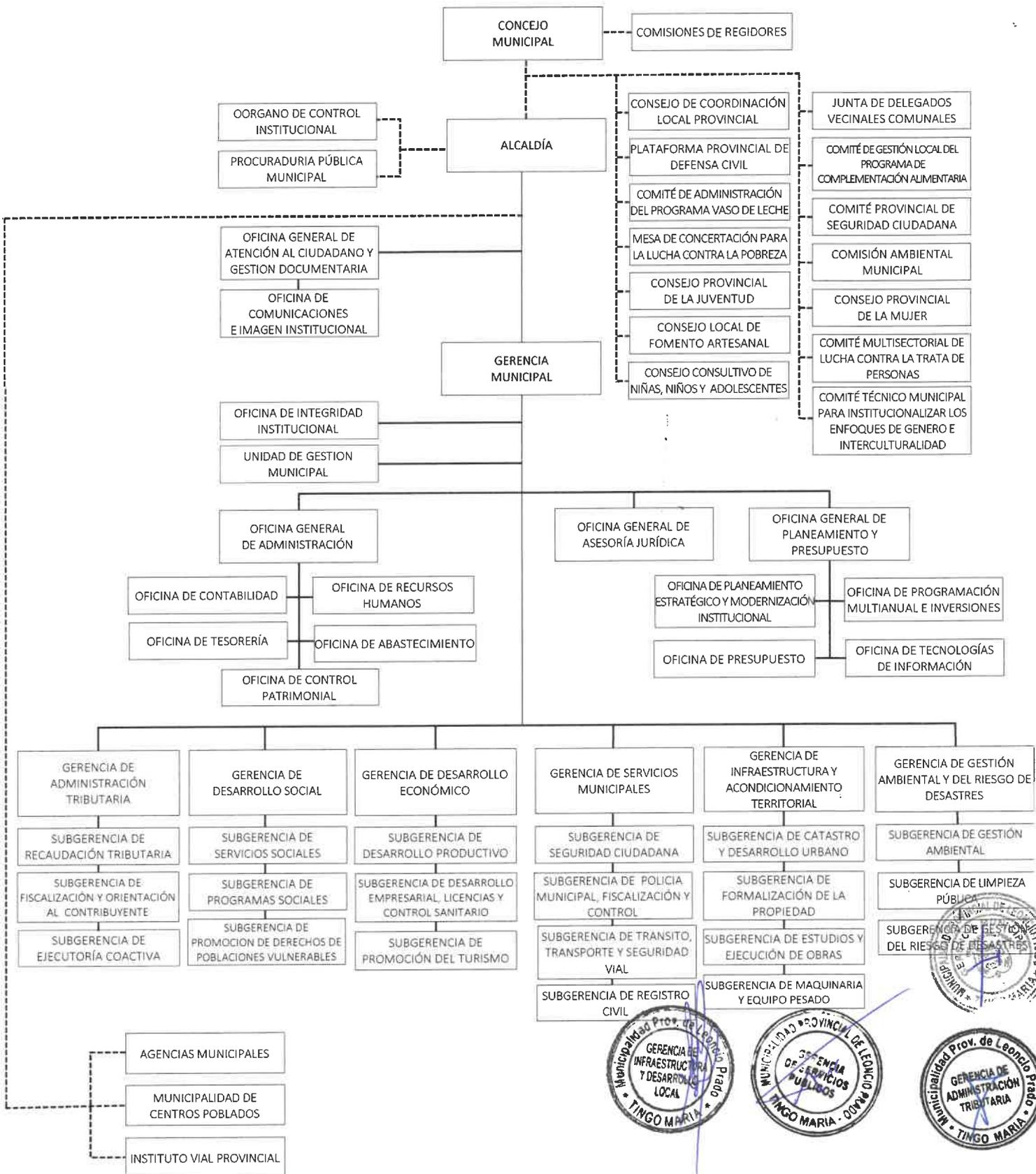


REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

JUNIO - 2023



ANEXO 1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	5
Naturaleza jurídica.....	5
Jurisdicción	5
Competencias.....	5
Marco Legal	6
TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
Estructura Orgánica.....	7
CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN	10
Concejo Municipal	10
Comisiones de Regidores.....	11
Alcaldía	11
Gerencia Municipal.....	13
CAPITULO II: ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN	14
Consejo de Coordinación Local Provincial	14
Junta de Delegados Vecinales Comunes	15
Plataforma Provincial de Defensa Civil.....	16
Comité de Gestión Local del Programa de Complementación Alimentaria	16
Comité de Administración del Programa Vaso de Leche	17
Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.....	17
Mesa de Concertación para la Lucha Contra la Pobreza	18
Comisión Ambiental Municipal.....	18
Consejo Provincial de la Juventud.....	19
Consejo Provincial de la Mujer	19
Consejo Local de Fomento Artesanal.....	19
Comité Multisectorial de Lucha Contra la Trata de Personas.....	19
Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes	21
Comité Técnico Municipal para Institucionalizar los Enfoques de Genero e Interculturalidad.....	21
CAPITULO III: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	22
Órgano de Control Institucional	22
CAPITULO IV: ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA.....	24
Procuraduría Pública Municipal.....	24
CAPITULO V: ADMINISTRACIÓN INTERNA - ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	25
Oficina General de Asesoría Jurídica.....	25
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.....	25
Oficina de Planeamiento Estratégico y Modernización Institucional.....	25
Oficina de Presupuesto	25





Oficina de Programación Multianual e Inversiones.....	28
Oficina de Tecnologías de la Información	29
CAPITULO VI: ADMINISTRACIÓN INTERNA - ÓRGANOS DE APOYO	31
Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	31
Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.....	32
Oficina de Integridad Institucional.....	32
Unidad de Gestión Municipal.....	33
Oficina General de Administración	34
Oficina de Contabilidad.....	35
Oficina de Tesorería	36
Oficina de Recursos Humanos.....	37
Oficina de Abastecimiento	38
Oficina de Control Patrimonial.....	38
CAPITULO VII: ÓRGANOS DE LÍNEA	39
Gerencia de Administración Tributaria	39
Subgerencia de Recaudación Tributaria	40
Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Orientación al Contribuyente	41
Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	41
Gerencia de Desarrollo Social	42
Subgerencia de Servicios Sociales	44
Subgerencia de Programas Sociales	45
Subgerencia de Promoción de Derechos de Poblaciones Vulnerables	45
Gerencia de Desarrollo Económico.....	47
Subgerencia de Desarrollo Productivo.....	48
Subgerencia de Desarrollo Empresarial, Licencias y Control Sanitario	50
Subgerencia de Promoción del Turismo	51
Gerencia de Servicios Municipales.....	52
Subgerencia de Seguridad Ciudadana	52
Subgerencia de Policía Municipal, Fiscalización y Control	52
Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.....	53
Subgerencia de Registro Civil.....	54
Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial.....	55
Subgerencia de Catastro y Desarrollo Urbano.....	56
Subgerencia de Estudios y Ejecución de Obras	57
Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado	58
Gerencia de Gestión Ambiental y del Riesgo de Desastres	61
Subgerencia de Gestión Ambiental.....	62
Subgerencia de Limpieza Pública.....	62





Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.....	64
CAPITULO VIII: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.....	66
Agencias Municipales.....	66
Municipalidades de Centros Poblados.....	66
Instituto Vial Provincial.....	67
TITULO III: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	68
TITULO IV: DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	68
TITULO V: DISPOSICION COMPLEMENTARIA.....	68
TÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES.....	69
ANEXO 1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	70





INTRODUCCIÓN

En atención a la dinámica cambiante que caracteriza la situación actual de los gobiernos subnacionales en el Perú, la municipalidad provincial de Leoncio Prado ha desarrollado el proceso de actualización de su reglamento de organización y funciones – ROF, cuyo resultado se presenta en este documento.

Es necesario resaltar que el funcionamiento de las municipalidades se encuentra normado por un marco legal bastante profuso que acota con bastante claridad sus atribuciones y competencias. Por ello, en el ámbito municipal, los procesos de creación, actualización y adecuación de sus instrumentos de gestión organizativa, más que significar un cambio drástico en su naturaleza organizativa, tienen como finalidad poner a los gobiernos locales que lo realizan a tono con las necesidades y requerimientos de una realidad cambiante e incierta, para cumplir cada vez mejor con la población que habita en su jurisdicción.

En ese sentido, el presente reglamento de organización y funciones - ROF de la municipalidad provincial de Leoncio Prado tiene como propósito contribuir a elevar los niveles de servicio que brinda a la población provincial en el marco de una concepción integral y racional que recoge los lineamientos que proporcionan: i) los nuevos enfoques de gestión local y también la necesidad de seguir fortaleciendo el ingente esfuerzo que requiere la demanda social en el Perú referida a la equidad en el trato entre hombres y mujeres; ii) la importancia de la variedad cultural en la formación de una identidad nacional fuerte; iii) la lucha contra la corrupción; iv) consideraciones sobre la pandemia y los riesgos que amenazan a las personas; v) entre otros aspectos trascendentes actualmente.

Al respecto, cabe resaltar que el presente documento se ha elaborado dentro del marco legal específico recientemente enriquecido con la publicación de la norma técnica nro. 01-2020-PCM/SGP/SSAP, que establece modelos de organización para las municipalidades, y de los lineamientos nro. 002-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el reglamento de organización y funciones; en concordancia con el decreto supremo nro. 131-2018-PCM, que modifica los lineamientos de organización del estado, aprobado mediante el decreto supremo nro. 054-2018-PCM y que a su vez derogó el decreto supremo nro. 043-2006-PCM. Es de necesaria mención que bien la norma técnica nro. 01-2020-PCM/SGP/SSAP determina un modelo determinado para municipalidades de características aproximadas a Leoncio Prado, deja abierta la posibilidad de incorporar en el ROF las particularidades que sin duda presenta cada realidad local, en tanto no desvirtúe, entendemos, la estructura lógica y desenvolvimiento funcional del modelo, cosa que se ha cuidado en este ROF-MPLP.

Este instrumento de gestión está organizado en seis títulos y un anexo. En el primer título se presentan las definiciones y disposiciones de carácter general; en el segundo se desarrolla los niveles de organización y sus funciones; en el tercer título los procedimientos administrativos, en el cuarto título las disposiciones transitorias, en el quinto título las disposiciones complementarias y en el sexto título las disposiciones finales. Finalmente, en el anexo único se presenta el organigrama estructural de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

Tingo María, junio de 2023.





TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° Naturaleza jurídica

La Municipalidad Provincial de Leoncio Prado es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.

El presente Reglamento de Organización y Funciones, ROF, es un instrumento técnico normativo de gestión institucional que determina la naturaleza, finalidad, objetivos, organización, funciones, y atribuciones de la municipalidad provincial de Leoncio Prado, en concordancia con la Constitución política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, el cuerpo normativo referido a la organización y funciones del ámbito municipal y las disposiciones legales vinculadas.

Artículo 2° Jurisdicción

La Municipalidad Provincial de Leoncio Prado ejerce jurisdicción y competencia sobre el territorio de la provincia de Leoncio Prado y el distrito de Rupa Rupa. El ámbito de aplicación del presente reglamento de organización y funciones abarca a todos los órganos y unidades orgánicas que forman parte de la estructura organizativa de la municipalidad provincial de Leoncio Prado.

Artículo 3° Competencias

La Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, conforme al artículo nro. 73 de la Ley nro. 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, es responsable de:

- 01 Planificar integralmente el desarrollo local y ordenamiento territorial en el nivel provincial;
- 02 Promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente a la Provincia, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital;
- 03 Promover la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital;
- 04 Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten externalidades o economías de escala de ámbito provincial; para cuyo efecto, suscriben convenios pertinentes con las respectivas municipalidades distritales;
- 05 Emitir las normas técnicas generales en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobreprotección y conservación del ambiente;
- 06 Ejercer, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa, reguladora y de ejecución, fiscalización y control en la organización del espacio físico y uso del suelo; servicios públicos locales; protección y conservación del ambiente; desarrollo y economía local; participación vecinal; servicios sociales locales y prevención; rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas;
- 07 Otras que determine la Ley.





Artículo 4° Marco Legal

- Constitución política del Perú.
- Ley nro. 27680, Ley de Reforma Constitucional y modificatorias.
- Ley nro. 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley nro. 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley nro. 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley nro. 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- Ley nro. 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo.
- Ley nro. 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley nro. 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley nro. 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias.
- Ley nro. 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley nro. 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley nro. 27785, Ley de Organización del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley nro. 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley nro. 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley nro. 27245, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- Ley nro. 955, Ley de Descentralización Fiscal.
- Ley nro. 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley nro. 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley nro. 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Ley nro. 28976, Ley Marco Nacional de Licencia de Funcionamiento y modificatorias.
- Ley nro. 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y modificatorias.
- Ley nro. 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
- Ley nro. 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Ley nro. 27470, Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- Ley nro. 29227, Ley que regula el Procedimiento no Contencioso de la Separación Convencional y divorcio ulterior en las municipalidades y notarías.
- Ley nro. 30937, Modificación de la Ley nro. 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, respecto de las municipalidades de centros poblados.
- Ley nro. 28440 que modifica la Ley nro. 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, respecto a las elecciones de autoridades municipales de centros poblados.
- Ley nro. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Ley nro. 29073, Ley que crea el Registro Nacional del Artesano – RNA.
- Ley nro. 31433, que modifica la Ley nro. 27972, Ley Orgánica de Municipalidades respecto a las atribuciones y responsabilidades de los Concejales Municipales para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización





- Decreto Supremo Nro. 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo nro. 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo nro. 131-2018-PCM, Modificación de Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo nro. 004-2008-PCM, Reglamento de Ley nro. 29091.
- Decreto Supremo nro. 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo nro. 054-2011-PCM, Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021.
- Decreto Supremo nro. 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo nro. 064-2021-PCM, modifica los Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo nro. 097-2021-PCM, modifica Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Legislativo nro. 776, Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Legislativo Nro. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y sus modificaciones.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública nro. 003-2018-PCM-SGP, Aprobación de Directiva nro. 001-2018-PCM que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública nro. 005-2020-PCM-SGP, Aprobación de lineamientos nro. 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública nro. 007-2020-PCM-SGP, Aprobación de Norma Técnica nro. 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece Modelos de Organización para Municipalidades.
- Ordenanza Municipal nro. 036-2019-MPLP que aprueba la creación del Comité Multisectorial de Lucha contra la trata de personas en la provincia de Leoncio Prado.
- Reglamento que regula la gestión de los residuos sólidos municipales en el distrito de Rupa Rupa, provincia de Leoncio Prado, Huánuco.
- Otras normas legales de carácter administrativo que regulan las distintas funciones y competencias de los gobiernos locales.



TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5° Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado se estructura de la siguiente forma:

01. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

- 01.01 Concejo Municipal
- 01.02 Comisiones de Regidores
- 01.03 Alcaldía
- 01.04 Gerencia Municipal





02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- 02.01 Consejo de Coordinación Local Provincial
- 02.02 Junta de Delegados Vecinales Comunales
- 02.03 Plataforma Provincial de Defensa Civil
- 02.04 Comité de Gestión Local del Programa de Complementación Alimentaria
- 02.05 Comité de Administración del Programa Vaso de Leche
- 02.06 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- 02.07 Mesa de Concertación para la Lucha Contra la Pobreza
- 02.08 Comisión Ambiental Municipal
- 02.09 Consejo Provincial de la Juventud
- 02.10 Consejo Provincial de la Mujer
- 02.11 Consejo Local de Fomento Artesanal
- 02.12 Comité Multisectorial de Lucha Contra la Trata de Personas
- 02.13 Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes
- 02.14 Comité Técnico Municipal para Institucionalizar los Enfoques de Genero e Interculturalidad

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.01 Órgano de Control Institucional

04. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 04.01 Procuraduría Pública Municipal

05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.01 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 05.02 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 - 05.02.1 Oficina de Planeamiento Estratégico y Modernización Institucional
 - 05.02.2 Oficina de Programación Multianual e Inversiones
 - 05.02.3 Oficina de Presupuesto
 - 05.02.4 Oficina de Tecnologías de la Información

06. ÓRGANOS DE APOYO

- 06.01 Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
 - 06.01.1 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
- 06.02 Oficina de Integridad Institucional
- 06.03 Unidad de Gestión Municipal
- 06.04 Oficina General de Administración
 - 06.04.1 Oficina de Contabilidad





- 06.04.2 Oficina de Tesorería
- 06.04.3 Oficina de Recursos Humanos
- 06.04.4 Oficina de Abastecimiento
- 06.04.5 Oficina de Control Patrimonial

07. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 07.01 Gerencia de Administración Tributaria
 - 07.01.1 Subgerencia de Recaudación Tributaria
 - 07.01.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Orientación al Contribuyente
 - 07.01.3 Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
- 07.02 Gerencia de Desarrollo Social
 - 07.02.1 Subgerencia de Servicios Sociales
 - 07.02.2 Subgerencia de Programas Sociales
 - 07.02.3 Subgerencia de Promoción de Derechos de Poblaciones Vulnerables
- 07.03 Gerencia de Desarrollo Económico
 - 07.03.1 Subgerencia de Desarrollo Productivo
 - 07.03.2 Subgerencia de Desarrollo Empresarial, Licencias y Control Sanitario
 - 07.03.3 Subgerencia de Promoción del Turismo
- 07.04 Gerencia de Servicios Municipales
 - 07.04.1 Subgerencia de Seguridad Ciudadana
 - 07.04.2 Subgerencia de Fiscalización y Control
 - 07.04.3 Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial
 - 07.04.4 Subgerencia de Registro Civil
- 07.05 Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial
 - 07.05.1 Subgerencia de Catastro y Desarrollo Urbano
 - 07.05.2 Subgerencia de Formalización de la Propiedad
 - 07.05.3 Subgerencia de Estudios y Ejecución de Obras
 - 07.05.4 Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado.
- 07.06 Gerencia de Gestión Ambiental y del Riesgo de Desastres
 - 07.06.1 Subgerencia de Gestión Ambiental
 - 07.06.2 Subgerencia de Limpieza Pública
 - 07.06.3 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

08. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 08.01 Agencias Municipales
- 08.02 Municipalidades de Centros Poblados
- 08.03 Instituto Vial Provincial





CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6° Concejo Municipal

El Concejo Municipal provincial es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado. Emanada de la voluntad popular y está integrado por el alcalde y los regidores proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones – JNE conforme a Ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras y las competencias, funciones y atribuciones que le confieren la Constitución Política, la Ley Orgánica de Municipalidades y otros dispositivos legales.

Artículo 7° Atribuciones del Concejo Municipal

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- 01 Aprobar los planes de desarrollo del gobierno local;
- 02 Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local;
- 03 Constituir comisiones ordinarias y especiales conforme a su reglamento; aprobar los espacios de concertación y participación vecinal a propuesta del alcalde; y, reglamentar su funcionamiento;
- 04 Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad;
- 05 Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control al ente rector del Sistema de Control;
- 06 Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales;
- 07 Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley; el balance y la memoria; y, los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley bajo responsabilidad;
- 08 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;
- 09 Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas; el régimen de administración de los servicios públicos locales; y, crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a Ley;
- 10 Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional;
- 11 Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales; y, plantear los conflictos de competencia;
- 12 Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades;
- 13 Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias que soliciten, las que no podrán concederse simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor; y, disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave;
- 14 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;





- 15 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;
- 16 Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad; y, aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública;
- 17 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;
- 18 Aprobar por ordenanza el reglamento del Concejo Municipal;
- 19 Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;
- 20 Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual está facultado a invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores;
- 21 Designar a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del Procedimiento Administrativo Disciplinario y al Jefe de la Oficina de Integridad Institucional;
- 22 Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley;

Artículo 8° Comisiones de Regidores

Las Comisiones de Regidores son grupos de trabajo del Concejo Municipal propuestas por el alcalde y aprobadas por el Concejo Municipal, se formalizan mediante Acuerdo de Concejo. Están conformadas por los regidores y regidoras de las distintas agrupaciones políticas representantes en el Concejo.

Realizan estudios, formulan proyectos y propuestas de normas municipales para mejorar la gestión municipal, y emiten Dictámenes acerca de los asuntos sometidos a su consideración y que serán tratados en las sesiones de Concejo.

Las Comisiones de Regidores son conformadas al inicio de cada año y se organizan de acuerdo al Reglamento Interno del Concejo. Estas comisiones pueden ser de dos tipos:

- Ordinarias: su función es de carácter permanente.
- Especiales: son aquellas constituidas para realizar una actividad específica, de carácter temporal.

La organización, composición, funcionamiento y el número de regidores por cada Comisión serán propuestos por el alcalde y aprobados por el Concejo Municipal. Las atribuciones y funcionamiento se rigen por la Ley Orgánica de Municipalidad y por su propio Reglamento.

Artículo 9° Alcaldía

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

El alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.





Artículo 10° Atribuciones del Alcalde

Son atribuciones del Alcalde:

- 01 Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y de los vecinos;
- 02 Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;
- 03 Proponer, promulgar y disponer la publicación de las ordenanzas; y, dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas;
- 04 Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el plan de desarrollo concertado y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
- 05 Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
- 06 Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el presupuesto municipal participativo debidamente equilibrado y financiado; y, aprobarlo en caso de que el Concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente;
- 07 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;
- 08 Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; solicitar al Poder legislativo con acuerdo del Concejo municipal la creación de los impuestos que considere necesarios; informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales; y, autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
- 09 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;
- 10 Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los del personal administrativo y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
- 11 Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del Código civil;
- 12 Nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales;
- 13 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional;
- 14 Delegar sus atribuciones políticas a un regidor hábil y las administrativas al gerente municipal;
- 15 Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
- 16 Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
- 17 Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- 18 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;
- 19 Supervisar la recaudación municipal; y, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales, de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
- 20 Presidir las comisiones provinciales de formalización de la propiedad informal o designar a su representante en aquellos lugares en que se implementen;
- 21 Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;





- 22 Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo conforme a Ley;
- 23 Convocar, instalar y presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción;
- 24 Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales; o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal y proponerle espacios de concertación y participación vecinal;
- 25 Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo a la ley y normas internas de la entidad;
- 26 Ejecutar bajo responsabilidad, los acuerdos del Concejo Municipal de conformidad a su plan de implementación;
- 27 Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, 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;
- 28 Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo dos audiencias públicas provinciales por año conforme a ley.
- 29 Proponer al Concejo Municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del responsable de la unidad funcional de integridad institucional;
- 30 Las demás que le correspondan de acuerdo con la Ley.

Artículo 11° Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los gobiernos locales.

Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, la Gerencia Municipal es el titular de la entidad, en su condición de máxima autoridad administrativa.

Artículo 12° Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- 01 Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales;
- 02 Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la municipalidad y disponer su implementación;
- 03 Proponer al alcalde el presupuesto municipal, los estados financieros y la memoria anual de la municipalidad conforme a las normas establecidas de la materia;
- 04 Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la municipalidad;
- 05 Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- 06 Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local;





- 07 Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal; mediante la implementación del modelo de integridad institucional y según las normas acerca de la materia;
- 08 Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional;
- 09 Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de participación ciudadana, comités de vigilancia y los mecanismos de rendición de cuentas;
- 10 Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a la defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno en el marco de la normatividad vigente;
- 11 Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad;
- 12 Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales;
- 13 Integrar comisiones o comités que por Ley expresa se determinen;
- 14 Resolver, de corresponder, y en última instancia administrativa los asuntos derivados del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;
- 15 Resolver, de corresponder y en última instancia administrativa de acuerdo a sus facultades los asuntos derivados de las unidades orgánicas y conforme a la normatividad vigente;
- 16 Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia;
- 17 Las demás que le asigne el alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPITULO II: ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

Artículo 13º Consejo de Coordinación Local Provincial

El Consejo de Coordinación Local Provincial es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado encargado de coordinar, concertar y proponer el plan de desarrollo municipal provincial concertado y el presupuesto participativo provincial. Está integrado por: i) el alcalde de la municipalidad provincial, quién lo preside y puede delegar tal función al teniente alcalde; ii) los regidores provinciales; iii) alcaldes de las municipalidades distritales de la provincia; y, iv) representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial con las funciones y atribuciones que señala la Ley.

Artículo 14º Funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial:

- 01 Coordinar y concertar la formulación del plan de desarrollo municipal provincial concertado y el presupuesto participativo provincial;
- 02 Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional;
- 03 Proponer proyectos de cofinanciación para obras de infraestructura y servicios públicos provinciales;





- 04 Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible;
- 05 Otras que le encargue o solicite el Concejo municipal provincial.

Artículo 15° Junta de Delegados Vecinales Comunes

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales del distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales.

Está integrada también por: i) las organizaciones sociales de base vecinales o comunales; ii) las comunidades nativas, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones; y, iii) los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto las municipalidades regulan su participación de conformidad con el artículo nro. 197 de la Constitución política del Estado.

El primer regidor de la municipalidad distrital la convoca y preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá. La Junta de delegados vecinales comunales se reunirá en forma ordinaria cuatro veces al año y podrá ser convocada en forma extraordinaria por el primer regidor del distrito o por al menos el 25% (veinticinco por ciento) de los delegados vecinales.

Los delegados vecinales son elegidos en forma directa por los vecinos del área urbano o rural a la que representan. Tienen como función representar a su comunidad ante la Junta de delegados vecinales comunales por el periodo de un año y velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en ella.

Para ser elegido delegado vecinal se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el área urbana o rural que representa. Su ejercicio no constituye función pública ni genera incompatibilidad alguna.

Artículo 16° Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

- 01 Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados;
- 02 Proponer las políticas de salubridad;
- 03 Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito;
- 04 Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales;
- 05 Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural;
- 06 Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
- 07 Otras funciones que se le asigne y corresponda.





Artículo 17° Plataforma Provincial de Defensa Civil

La Plataforma Provincial de Defensa Civil es un órgano consultivo y de participación ciudadana responsable de apoyar las acciones de prevención y atención de los daños originados por fenómenos naturales o provocados por la acción de hombre contra la comunidad.

Se encuentra regulada por el decreto ley nro. 19338 y sus modificatorias, mediante las que se le asignan funciones y actividades en las etapas de prevención, emergencia y reconstrucción de desastres causados por fenómenos naturales. Está presidido por el alcalde e integrado por funcionarios del sector público de acuerdo con la Ley y otros representantes de la sociedad.

Artículo 18° Funciones de la Plataforma Provincial de Defensa Civil

Son funciones de la Plataforma Provincial de Defensa Civil:

- 01 Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para las actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el Instituto nacional de defensa civil;
- 02 Supervisar la ejecución de los planes de las unidades de defensa civil de la jurisdicción;
- 03 Supervisar los programas de defensa civil para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona;
- 04 Apoyar las acciones de prevención, reducción atención y rehabilitación de daños ocasionados en la provincia por acción de fenómenos naturales o del hombre en perjuicio de la comunidad;
- 05 Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención y dación de proyectos de normas o dispositivos de apoyo al sistema de defensa civil en la provincia;
- 06 Mantener informado a todos los miembros del Comité y a la comunidad en general sobre los aportes, sugerencias y acciones originadas por éstas a través de los sistemas de comunicación que se dispone;
- 07 Promover la participación de la población en actividades de defensa civil;
- 08 Coordinar y programar ejercicios de emergencias (simulacros) en forma periódica que permita mantener preparada a la población;
- 09 Organizar, capacitar, coordinar y ejecutar la formación de brigadas especiales de defensa civil en centros educativos, asentamientos humanos e instituciones públicas y privadas;
- 10 Otras funciones que le asigne las normas generales del sistema nacional de defensa civil.

Artículo 19° Comité de Gestión Local del Programa de Complementación Alimentaria

El Comité de Gestión Local del Programa de Complementación Alimentaria es una instancia de participación donde las organizaciones sociales de base pueden opinar, emitir su voto y tomar decisiones.

Artículo 20° Funciones del Comité de Gestión Local del Programa de Complementación Alimentaria

Son funciones del Comité de Gestión Local del Programa de Complementación Alimentaria:

- 01 Adecuar y aplicar las orientaciones para la identificación de los beneficiarios;
- 02 Proponer y definir la canasta de alimentos;





- 03 Garantizar que la compra de alimentos se realice de acuerdo con las normas;
- 04 Definir forma en que se va a supervisar, controlar y evaluar los programas alimentarios;
- 05 Proponer actividades educativas en alimentación, nutrición y participación ciudadana;
- 06 Proponer acciones de seguridad alimentaria para la región.

Artículo 21° Comité de Administración del Programa Vaso de Leche

El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche tiene como finalidad el planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades destinadas a la gestión e implementación del programa del vaso de leche de la municipalidad provincial de Leoncio Prado dentro de los límites establecidos en la Ley nro. 27470 y modificatorias, asegurando una correcta organización administrativa y ejecutiva del programa del vaso de leche.

Artículo 22° Funciones del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche

Son funciones del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche:

- 01 Planificar, ejecutar, impulsar y supervisar las actividades del programa;
- 02 Controlar la correcta administración de los recursos del programa del vaso de leche.

Artículo 23° Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es una instancia de diálogo, coordinación y elaboración de políticas, planes, programas, directivas y actividades en materia de seguridad ciudadana en el ámbito provincial.

Artículo 24° Funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

Son funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

- 01 Establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil;
- 02 Planificar las acciones de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía nacional;
- 03 Establecer normas de los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares en todo el ámbito provincial conforme a Ley;
- 04 Integrar a las municipalidades distritales en coordinación con la Policía nacional para establecer el servicio interdistrital de seguridad ciudadana;
- 05 Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana de la provincia;
- 06 Promover la organización de las juntas vecinales del distrito;
- 07 Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana de la provincia;
- 08 Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo nacional de seguridad ciudadana;
- 09 Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana;
- 10 Celebrar convenios institucionales;
- 11 Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.





Artículo 25° Mesa de Concertación para la Lucha Contra la Pobreza

La Mesa de Concertación para la Lucha Contra la Pobreza es creada mediante decreto supremo nro. 01-2001-PROMUDEH, modificada por el decreto supremo nro. 014-2001-PROMUDEH y dotada de fuerza de ley a partir del 2002 mediante Ley nro. 27887, Ley orgánica de gobiernos regionales.

Es un espacio de concertación presidido por el alcalde e integrado por diferentes actores públicos y privados, donde también participan instituciones del Estado y la sociedad civil, los cuales en abordaje integral y consenso adoptan acuerdos sobre la forma más transparente, justa y eficiente de luchar y superar la pobreza. Se requiere del compromiso y participación de los actores públicos y privados para superar los grandes problemas de pobreza, desigualdad, gobernabilidad, descentralización, exclusión e institucionalización de la democracia.

Artículo 26° Funciones de la Mesa de Concertación para la Lucha Contra la Pobreza

Son funciones de la Mesa de Concertación para la Lucha Contra la Pobreza:

- 01 Promover un diálogo local para alcanzar la articulación coherente de los esfuerzos del Estado, la sociedad civil y el sector privado destinados a la lucha contra la pobreza y la pobreza extrema;
- 02 Establecer mecanismos de coordinación local entre el gobierno local, los sectores del gobierno y de estos con la sociedad civil para lograr la transparencia, eficiencia y sistemas de información veraz y oportunas sobre la inversión social pública en el marco de los objetivos sociales establecidos;
- 03 Servir de espacio de coordinación para evitar la superposición de programas de ayuda social; alcanzar una racional y oportuna utilización de los recursos comprometidos; y, definir prioridades geográficas o temáticas para la asignación de recursos;
- 04 Servir de instancia de consulta para la formulación de planes locales, en concordancia con los planes regionales y nacionales referidos a políticas de desarrollo y promoción social, y la definición de prioridades presupuestales;
- 05 Velar por el análisis de la realidad local y por la vida digna de toda la población de su ámbito;
- 06 Otras que consideren necesarias;

Artículo 27° Comisión Ambiental Municipal

La Comisión Ambiental Municipal de la provincia de Leoncio Prado es un órgano de coordinación de carácter multisectorial encargado de coordinar y concertar la política ambiental provincial. Promueve el diálogo y el acuerdo entre los sectores público y privado para llevar la gestión ambiental a un nivel de eficacia real, y que resuelva los problemas ambientales que sólo pueden ser enfrentados bajo mecanismos transectoriales y participativos.

Artículo 28° Funciones de la Comisión Ambiental Municipal

Son funciones de la Comisión Ambiental Municipal:

- 01 Concertar la política ambiental local en coordinación con los gobiernos distritales, organizaciones públicas y privadas y sociedad civil organizada para la implementación del sistema local de gestión ambiental municipal de la provincia de Leoncio Prado;





- 02 Elaborar el plan de acción y la agenda ambiental provincial que serán aprobados por el gobierno local de la provincial de Leoncio Prado y generar propuestas de instrumentos de gestión;
- 03 Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida;
- 04 Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales;
- 05 Facilitar el tratamiento apropiado de conflictos ambientales para su manejo y resolución;
- 06 Promover diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión ambiental.

Artículo 29° Consejo Provincial de la Juventud

El Consejo Provincial de la Juventud de Leoncio Prado goza de autonomía política, económica, administrativa y técnica.

Artículo 30° Funciones del Consejo Provincial de la Juventud

Son funciones del Consejo Provincial de la Juventud:

- 01 Promover los derechos, deberes y obligaciones de la juventud de la provincia;
- 02 Contribuir al cultivo de valores éticos y morales con visión ciudadana e identidad local;
- 03 Promover y fortalecer mecanismos de participación efectiva de la juventud en el diseño de políticas, planes, estrategias y programas que contribuyan a su desarrollo;
- 04 Desarrollar y promover estudios e investigaciones en materia de juventud;
- 05 Formular, diseñar y aprobar planes, programas y proyectos que atiendan las demandas y aspiraciones acorde a los derechos, deberes y obligaciones de la juventud con visión local;
- 06 Acreditar y certificar a las instituciones públicas y privadas que realicen trabajos en materia de juventud;
- 07 Promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras que contribuyan con el empleo;
- 08 Promover programas de resocialización y inserción de los grupos en riesgo social y/o abandono;
- 09 Promover planes, programas, proyectos y actividades en favor de la juventud con discapacidad, brindando un trato con dignidad, equidad e igualdad de oportunidades;
- 10 Aprobar su organización interna y su presupuesto;
- 11 Sistematizar y difundir la información científica, técnica y otras de su competencia;
- 12 Otros que establezca su estatuto.

Artículo 31° Consejo Provincial de la Mujer

El Consejo Provincial de la Mujer de la provincia de Leoncio Prado es un órgano consultivo, de coordinación y participación en materia de igualdad de oportunidades con enfoque de género y representatividad de la mujer de la provincia de Leoncio Prado. Se rige por su reglamento de organización y funciones aprobado por ordenanza municipal nro. 034-2009-MPLP y está conformado por instituciones del Estado y de la sociedad civil organizadas debidamente acreditadas. Sus miembros integrantes son las instituciones y organizaciones que se encuentran detalladas en la ordenanza municipal nro. 034-2009-MPLP.





Artículo 32° Funciones del Consejo Provincial de la Mujer

Son funciones del Consejo Provincial de la Mujer:

- 01 Promover políticas, programas, proyectos y acciones orientadas a mejorar la calidad de vida y su posicionamiento en la sociedad;
- 02 Articular estrategias de participación ciudadana para priorizar los problemas que aquejan a este sector, elaborar el respectivo plan estratégico e impulsar su aplicación y cumplimiento;
- 03 Fomentar el irrestricto cumplimiento de los derechos y convenios internacionales que favorecen a la mujer;
- 04 Propiciar la constitución y adecuado funcionamiento de los consejos distritales de promoción de la mujer;
- 05 Otras que establezca su reglamento.

Artículo 33° Consejo Local de Fomento Artesanal

El Consejo Local de Fomento Artesanal de la provincia de Leoncio Prado es un órgano consultivo para la concertación, coordinación y sistematización de las acciones, estrategias, proyectos y planes que tengan por finalidad el desarrollo de las actividades artesanales de la provincia de Leoncio Prado

Artículo 34° Funciones del Consejo Local de Fomento Artesanal

Son funciones del Consejo Local de Fomento Artesanal:

- 01 Promover el crecimiento, desarrollo integral y reconocimiento del artesano y de la actividad artesanal provincial, impulsando la inversión privada y el acceso al mercado interno y externo;
- 02 Proponer e impulsar la realización de congresos, encuentros, estudios, capacitaciones, pasantías, concursos y ferias artesanales a nivel local, nacional e internacional;
- 03 Promover la formación y el fortalecimiento del artesano a fin de optimizar la difusión de las actividades artesanales en la provincia;
- 04 Reconocer con estímulos a los artesanos de la provincia de Leoncio Prado;
- 05 Promover la inscripción en el registro nacional del artesano - RNA que es de carácter público y obligatorio para todos los artesanos, empresas de la actividad artesanal, asociaciones de artesanos e instituciones privadas de desarrollo vinculadas con el sector artesanal.

Artículo 35° Comité Multisectorial de Lucha Contra la Trata de Personas

El Comité Multisectorial de Lucha Contra la Trata de Personas en la provincia de Leoncio Prado se crea para contribuir en la prevención y lucha contra la trata de personas en todo el ámbito de la provincia de Leoncio Prado.

Artículo 36° Funciones del Comité Multisectorial de Lucha Contra la Trata de Personas

- 01 Elaborar un plan provincial contra la trata de personas;
- 02 Elaborar un plan anual y cronograma de ejecución para implementar acciones de lucha contra la trata de personas;
- 03 Elaborar el reglamento del Comité multisectorial de lucha contra la trata de personas en la provincia de Leoncio Prado para la operatividad de sus acciones;
- 04 Impulsar la aplicación efectiva de la legislación vigente;





- 05 Promover mejoras en las estructuras políticas, económicas, sociales y legales para reprimir la trata de personas;
- 06 Promover investigaciones en materia de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes en el ámbito local;
- 07 Articular acciones con las entidades públicas y privadas comprometidas en la lucha contra la trata de personas;
- 08 Apoyar la realización de campañas educativas y de difusión como medida de prevención.

Artículo 37° Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes

El Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes es un espacio de participación de carácter consultivo que representa el pensamiento de las niñas, niños y adolescentes de los diferentes sectores del distrito y que generan propuestas, ideas o soluciones que orienten al desarrollo de todo el distrito de Rupa Rupa.

Artículo 38° Funciones del Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes

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

- 01 Elaborar y presentar propuestas de políticas en materia de infancia y adolescencia ante la Alcaldía y el Concejo Municipal;
- 02 Emitir opinión sobre todas las consultas que le realicen en materia de políticas sobre infancia y adolescencia;
- 03 Vigilar y exigir el cumplimiento de derechos y políticas que le afecte y le sean pertinentes a través de una declaración ante la Alcaldía y el Concejo municipal, quienes lo trasladarán a la instancia competente;
- 04 Difundir y promover los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes en coordinación con la subgerencia de servicios sociales de la gerencia de desarrollo social;
- 05 Representar, en coordinación con la subgerencia, a las niñas, niños y adolescentes.

Artículo 39° Comité Técnico Municipal para Institucionalizar los Enfoques de Género e Interculturalidad

El Comité Técnico Municipal para Institucionalizar los Enfoques de Género e Interculturalidad en las políticas y gestión de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, es un espacio de participación de carácter consultivo para institucionalizar y realizar las acciones necesarias para la transversalización de los enfoques de género e interculturalidad en los instrumentos de gestión, planes municipales, políticas municipales, estrategias, programas, proyectos, servicios y prioridades de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado y todas las instancias que conforman su estructura orgánica.

Artículo 40° Funciones del Comité Técnico Municipal para Institucionalizar los Enfoques de Género e Interculturalidad

Son funciones del Comité Técnico Municipal para Institucionalizar los Enfoques de Género e Interculturalidad:

- 01 Elaborar e implementar el plan de trabajo para la institucionalización de los enfoques género e interculturalidad en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado;
- 02 Impulsar el cumplimiento de lineamientos técnicos y directivas, tanto provenientes desde los entes rectores en la materia, como desde la propia municipalidad provincial, para la transversalización de los enfoques género e intercultural en la gestión municipal;





- 03 Gestionar el fortalecimiento de capacidades de manera sostenida y permanente, dirigida a las y los funcionarios y personal de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado y todas las instancias que conforman su estructura orgánica;
- 04 Proponer estrategias y mecanismos que permitan la institucionalización de los enfoques género e interculturalidad en los instrumentos de gestión, planes municipales, estrategias, programas, proyectos, servicios municipales y todas las instancias que conforman su estructura orgánica;
- 05 Participar en el diseño, elaboración y/o reformulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación y/o gestión a fin de institucionalizar los enfoques género e interculturalidad en sus objetivos, resultados, metas e indicadores;
- 06 Promover buenas prácticas en género e interculturalidad en la gestión del Gobierno Municipal de la provincia de Leoncio Prado; así como las experiencias articuladas para la Transversalización de estas políticas nacionales;
- 07 Generar y fortalecer espacios de participación y de diálogo intercultural con los pueblos indígenas a través de sus organizaciones representativas;
- 08 Requerir el apoyo que considere necesario de los órganos y dependencias de la Entidad, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- 09 Aprobar su Reglamento Interno;
- 10 Otras que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO III: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 41º Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional – OCI es conformante del Sistema Nacional de Control, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, para la correcta y transparente gestión de sus recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la realización de servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, conforme a las disposiciones de la Ley y las que emita la Contraloría, como ente técnico rector del Sistema. En el marco de la Ley, el OCI se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad.

Artículo 42º Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- 01 Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría;
- 02 Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- 03 Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.





- 04 Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría;
- 05 Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y la normativa aplicable;
- 06 Elaborar la carpeta de control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría;
- 07 Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, del acuerdo a la normativa aplicable;
- 08 Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que le sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- 09 Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría;
- 10 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, y los informes resultantes de dichos servicios;
- 11 Analizar las solicitudes de servicio de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- 12 Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa;
- 13 Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable;
- 14 Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia;
- 15 Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría;
- 16 Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría;
- 17 Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público;
- 18 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;



GN





- 19 Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
- 20 Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- 21 Otras que establezca la Contraloría.

CAPITULO IV: ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 43° Procuraduría Pública Municipal

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica, encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley del sistema de defensa jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 44° Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- 01 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 la normativa vigente;
- 02 Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado;
- 03 Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado;
- 04 Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado;
- 05 Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones y procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente;
- 06 Emitir informes al alcalde, proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado respecto de los procesos en los cuales interviene bajo responsabilidad y con conocimiento de la Procuraduría general del Estado;
- 07 Delegar representación a favor de abogados vinculados a su despacho y de otras entidades públicas de acuerdo con los parámetros y procedimientos señalados en el reglamento;
- 08 Conciliar, transigir y consentir resoluciones; y, desistir de demandas conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del alcalde previo informe del procurador público;
- 09 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 Extender sus funciones a las municipalidades distritales de su circunscripción que no cuenten con una Procuraduría municipal, previa encargatura por parte de la Procuraduría General Estado (PGE);
- 11 Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el sistema administrativo de defensa judicial del Estado.





CAPITULO V: ADMINISTRACIÓN INTERNA - ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 45° Oficina General de Asesoría Jurídica

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la alta dirección y a las unidades de organización de la municipalidad provincial. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 46° Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- 01 Asesorar a la alta dirección (Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal) y a las unidades de organización de la municipalidad provincial sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales;
- 02 Absolver consultas de carácter jurídico relacionadas con la interpretación y aplicación de la normas legales y administrativas que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal, emitiendo dictámenes y opiniones legales;
- 03 Formular dispositivos legales en coordinación y previo informe técnico favorable de las unidades de organización de la municipalidad según corresponda; y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, resoluciones de alcaldía que se sometan a su consideración;
- 04 Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales y administrativos que expida la Alcaldía y Gerencia Municipal, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente;
- 05 Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad, previo informe técnico elaborado por el órgano correspondiente;
- 06 Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnatorios y quejas;
- 07 Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con las competencias de la entidad;
- 08 Otras funciones que le asigne la gerencia municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 47° Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, modernización y gobierno digital en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado de la Provincia – PDC y el Plan Estratégico Institucional - PEI. Depende de la Gerencia Municipal y cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Planeamiento Estratégico y Modernización Institucional
- Oficina de Presupuesto
- Oficina de Programación Multianual e Inversiones
- Oficina de Tecnologías de la Información





Artículo 48° Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- 01 Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito de la municipalidad provincial, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública, modernización y cooperación técnica;
- 02 Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública, modernización y cooperación técnica;
- 03 Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia;
- 04 Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
- 05 Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad;
- 06 Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias del sistema administrativo de modernización de la gestión pública;
- 07 Evaluar y proponer el proyecto de presupuesto institucional anual con una perspectiva de programación multianual; y, gestionar la aprobación del presupuesto institucional de apertura - PIA;
- 08 Organizar y Conducir el Proceso de Presupuesto Participativo de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado;
- 09 Gestionar la aprobación de la programación de compromisos anualizada - PCA de la entidad;
- 10 Ejecutar las acciones que correspondan como responsable de la programación multianual de inversiones de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
- 11 Emitir opinión técnica y expedir resoluciones en las materias de su competencia;
- 12 Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación relativos a la municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios;
- 13 Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística municipal y provincial;
- 14 Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 49° Oficina de Planeamiento Estratégico y Modernización Institucional

La Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional es el Órgano de asesoramiento, responsable de planificar, organizar, programar, conducir, ejercer, coordinar y evaluar los procesos técnicos del planeamiento estratégico y cooperación técnica de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 50° Funciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Modernización Institucional

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional:





- 01 Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
- 02 Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local, brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Provincial-CCL, Secretaría Técnica, Equipo Técnico Ampliado, representantes de las Municipalidades Distritales de la Provincia y demás órganos y actores claves, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado Provincial (PDLC).
- 03 Organizar y conducir el proceso de elecciones del CCL en coordinación con la ONPE y la RENIEC;
- 04 Asesorar a las Municipalidades distritales y a sus actores claves (Consejo de Coordinación Local Distrital, equipos técnicos ampliados distritales, entre otros), para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado Distrital (PDLC), de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – SINAPLAN, cada vez que soliciten las municipalidades distritales y sus actores clave;
- 05 Asesorar a las municipalidades distritales en la elaboración y/o actualización del Plan Estratégico Institucional – PEI y el Plan Operativo Institucional – POI, cada vez que soliciten las municipalidades distritales;
- 06 Brindar el soporte y asistencia técnica a la Comisión de Planeamiento Estratégico de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado en la aplicación metodológica del planeamiento institucional para la elaboración del Plan Estratégico Institucional en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua;
- 07 Gestionar la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad, incorporando procedimientos operativos que las instancias rectoras establezcan;
- 08 Asistir a la Comisión de Planeamiento Estratégico y las unidades orgánicas o centros de costos en realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Provincial, incorporando los procedimientos operativos que las instancias rectoras establezcan;
- 09 Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias;
- 10 Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia;
- 11 Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional, conforme a la normativa de la materia;
- 12 Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia;
- 13 Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia;
- 14 Coordinar y proyectar convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad;





- 15 Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- 16 Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa;

Artículo 51° Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica encargada de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 52° Funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

- 01 Ejecutar y coordinar por delegación las fases del proceso presupuestario de la entidad, sujetándose a las disposiciones del sistema nacional de presupuesto público y las que emita la Dirección general de presupuesto público como su ente rector;
- 02 Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras;
- 03 Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria;
- 04 Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones conforme al marco límite de créditos presupuestarios aprobados;
- 05 Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales según corresponda y en coordinación con la dirección general de presupuesto público;
- 06 Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras;
- 07 Emitir informes técnicos en el marco de su competencia;
- 08 Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



Artículo 53° Oficina de Programación Multianual e Inversiones

La Oficina de Programación Multianual e Inversiones es el órgano técnico responsable de la fase de programación multianual del ciclo de inversión en el ámbito de la responsabilidad funcional local. Depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



Artículo 54° Funciones de la Oficina de Programación Multianual e Inversiones

Son funciones de la Oficina de Programación Multianual e Inversiones:



[Firma manuscrita]





- 01 Elaborar la Programación Multianual de Inversiones-PMI, en coordinación con las UF, UEI, los órganos de planeamiento estratégico y presupuesto y las entidades y empresas públicas de la municipalidad, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan;
- 02 Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establecido;
- 03 Elaborar el diagnóstico de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial y 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 SINAPLAN;
- 04 Aprobar las modificaciones del PMI cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI y registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el Órgano Resolutivo-OR;
- 05 Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI, concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores, los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en el SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual establecidas por el Sistema Nacional de Presupuesto Público;
- 06 Verificar el alineamiento de la cartera de inversiones (idea y por ejecutarse) con los objetivos priorizados y las metas de cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la PMI;
- 07 Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y acceso a servicios. Las evaluaciones son anuales y se publican en el portal institucional;
- 08 Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI 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 DGPMI;
- 09 Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de inversiones;
- 10 Registrar a las UF de la municipalidad y sus responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el Banco de inversiones;
- 11 Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones;
- 12 Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



Artículo 55° Oficina de Tecnologías de la Información

La Oficina de Tecnologías de la Información es la unidad orgánica responsable de: i) coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la



[Firma manuscrita]





municipalidad; y, ii) promover el máximo acceso y uso de la tecnología de la información por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 56° Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información:

- 01 Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad;
- 02 Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad;
- 03 Planificar y conducir el desarrollo de sistemas de información con nuevas tecnologías u optimizar los ya existentes acercando a la municipalidad con la ciudadanía;
- 04 Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del sistema nacional de transformación digital;
- 05 Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para gestionar los recursos informáticos;
- 06 Administrar los recursos informáticos y proveer el soporte técnico requerido, así como también mantener la operatividad, continuidad, seguridad y respaldo de todos los equipos del Data Center de la municipalidad;
- 07 Promover y coordinar acciones de análisis, monitoreo, control y corrección orientadas a la mejora de seguridad digital en la municipalidad de acuerdo con la normativa vigente propuesta por el máximo ente rector;
- 08 Asesorar y aplicar herramientas informáticas fomentando la capacitación de los usuarios en acciones enmarcadas la ley de gobierno digital, gobernanza y modernización de la gestión del estado que permitan mejorar las acciones de la municipalidad;
- 09 Actualizar en forma constante y coordinada el portal institucional, portal de transparencia y otros relacionados a los datos públicos de la municipalidad cumpliendo con las normativas vigentes;
- 10 Asesorar a las unidades orgánicas en la adquisición de hardware, software, servicios y proyectos de inversión pública en materia de tecnologías de información y comunicación en beneficio de la gestión municipal;
- 11 Planificar y conducir el desarrollo de sistemas de información con nuevas tecnologías u optimizar los ya existentes facilitando la interrelación de la municipalidad con la ciudadanía;
- 12 Asesorar a las unidades orgánicas en la adquisición de hardware, software, servicios y proyectos de inversión pública en materia de tecnologías de información y comunicación en beneficio de la municipalidad y la ciudadanía;
- 13 Administrar y mantener la operatividad, continuidad, seguridad y respaldo de todos los equipos del Data Center de la municipalidad;
- 14 Evaluar y coordinar las políticas de acceso a sistemas de información, internet y telefonía digital, catalogando los privilegios de acceso y restricciones de los usuarios de la municipalidad;
- 15 Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



[Firma manuscrita]





CAPITULO VI: ADMINISTRACIÓN INTERNA - ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 57° Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el órgano de apoyo encargado de dirigir las acciones y actividades de gestión, control, supervisión y evaluación técnico legal y administrativa de asuntos normativos, de procedimientos y actos administrativos y de administración para la toma de decisiones por parte de la Alcaldía y del Concejo Municipal, y posterior implementación. En ese contexto, tiene competencia para prestar asesoramiento técnico y brindar información legal a la Alcaldía en asuntos de gestión y administración municipal; actuar como órgano de coordinación interna y dirigir la administración documentaria y la estrategia comunicacional de la entidad. Depende de la Alcaldía.

Artículo 58° Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Son funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria:

- 01 Poner a disposición de las comisiones de regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las sesiones de Concejo;
- 02 Organizar y concurrir a las sesiones del concejo municipal, citando a los regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el reglamento interno de concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda;
- 03 Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de concejo, así como difundir los acuerdos de concejo;
- 04 Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el concejo municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan;
- 05 Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la ley de transparencia y acceso a la información pública;
- 06 Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula;
- 07 Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales;
- 08 Proyectar las resoluciones de alcaldía como coordinar la elaboración, ordenanzas y otros dispositivos municipales de competencia del concejo o del alcalde con las diferentes áreas de la municipalidad;
- 09 Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad;
- 10 Formular, desarrollar y actualizar los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos exclusivos y no exclusivos (TUPA y TUSNE), en coordinación con la Gerencia Municipal y la Oficina General de Administración
- 11 Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados;
- 12 Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso;
- 13 Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido;





- 14 Otras atribuciones y responsabilidades que deriven del cumplimiento de funciones asignadas por la Alta Dirección, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades y la normatividad vigente.

Artículo 59° Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional es la encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades de comunicación, información, imagen institucional, protocolo y de relaciones públicas. Depende de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Artículo 60° Funciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

Son funciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional:

- 01 Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la municipalidad;
- 02 Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales;
- 03 Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos;
- 04 Elaborar el Plan Anual de Actividades y someterlas a consideración del Jefe Inmediato y el alcalde;
- 05 Formular, coordinar, programar, ejecutar y evaluar lineamientos y estrategias de información, comunicación, difusión y publicidad para informar y generar opinión pública, mejorando el posicionamiento de la municipalidad como gobierno local;
- 06 Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad;
- 07 Mantener relaciones y coordinaciones permanentes con instituciones públicas y privadas, nacionales internacionales y con los medios de comunicación a fin de difundir las labores y logros institucionales;
- 08 Formular, coordinar, programar, ejecutar y evaluar lineamientos y estrategias de información y comunicación interna para promover la identidad institucional y las buenas prácticas;
- 09 Coordinar con la subgerencia de tecnologías de información la actualización permanente del Portal institucional y del portal de transparencia de la municipalidad;
- 10 Ejecutar acciones inmediatas de réplica a información y/o comentarios que afectan la imagen de la institución;
- 11 Velar por mantener actualizado el archivo fonográfico y fotográfico de la municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros;
- 12 Otras funciones que le asigne la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria en materia de su competencia.

Artículo 61° Oficina de Integridad Institucional

La Oficina de Integridad Institucional es una unidad orgánica de apoyo encargado de realizar la implementación del modelo de integridad establecido por la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, el desarrollo de los mecanismos e instrumentos dirigidos a promover la integridad y la observancia e interiorización de los valores y principios vinculados con el uso adecuado de los fondos, recursos, activos y atribuciones de la función pública de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado. Depende directamente de la Gerencia Municipal.





Artículo 62° Funciones de la Oficina de Integridad Institucional

Son funciones de la Oficina de Integridad Institucional:

- 01 Apoyar en la identificación y gestión de riesgos de corrupción;
- 02 Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento;
- 03 Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad;
- 04 Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento;
- 05 Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses;
- 06 Coordinar con la máxima autoridad administrativa y los demás órganos o unidades orgánicas de la entidad, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno;
- 07 Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción;
- 08 Recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información cuando corresponda;
- 09 Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda;
- 10 Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de políticas de integridad;
- 11 Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional; y,
- 12 Otras que le asigne la Gerencia Municipal y derivadas de las normas de la materia.



Artículo 63° Unidad de Gestión Municipal

La Unidad de Gestión Municipal – UGM, es un órgano responsable de contribuir al mejoramiento integral de la salud y bienestar de la población rural, prestando directamente en las mejores condiciones de oportunidad y calidad, la operación técnica, mantenimiento de los equipos e infraestructura y la gestión integral de los servicios de saneamiento rural, en el ámbito de la provincial de Leoncio Prado.

Jerárquicamente, está subordinado a la Gerencia Municipal y sus facultades específicas se determinan según disposiciones legales aplicables.



Artículo 64° Funciones de la Unidad de Gestión Municipal

Son funciones de la Unidad de Gestión Municipal - UGM, las siguientes:

- 01 Implementar la normativa que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento, la atención y orientación del usuario, regulando el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento de su competencia;
- 02 Elaborar el Plan Operativo Anual que permita ordenar y orientar la gestión de la UGM;
- 03 Otorgar conformidad para la autorización de instalación de nuevas conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento de su competencia;





- 04 Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento de su competencia;
- 05 Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, en los servicios de saneamiento de su competencia;
- 06 Organizar y la prestación directa de los servicios de saneamiento rural, en el ámbito de su competencia;
- 07 Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento;
- 08 Emitir pronunciamiento previo al otorgamiento de facilidades de pago para las conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, en los servicios de saneamiento de su competencia;
- 09 Informar semestralmente el estado físico de la infraestructura de saneamiento de su competencia;
- 10 Organizar y difundir programas de educación sanitaria en la población rural;
- 11 Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento de su competencia;
- 12 Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas;
- 13 Otras funciones establecidas conforme al marco legal vigente.

Artículo 65° Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público, de acuerdo con la normativa vigente y con el fin de apoyar oportuna y eficientemente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Depende de la Gerencia Municipal y cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Control Patrimonial

Artículo 66° Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- 01 Planear, organizar, dirigir y evaluar en la institución los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital;
- 02 Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital;
- 03 Supervisar la ejecución del plan de desarrollo de las personas – PDP de la municipalidad;
- 04 Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios ejecución de obras y otros de su competencia.





- 05 Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad; y, el control y la actualización del margesí de estos;
- 06 Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad;
- 07 Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén;
- 08 Administrar los recursos financieros en concordancia con el plan estratégico institucional, el plan operativo institucional y el presupuesto institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la alta dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad;
- 09 Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad;
- 10 Participar en coordinación con la Gerencia de planeamiento y presupuesto en la programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad y conducir su fase de ejecución;
- 11 Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del sistema administrativo de control;
- 12 Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el registro de declaraciones juradas de la Contraloría general de la república de conformidad con la normatividad vigente;
- 13 Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente;
- 14 Emitir opinión técnica y expedir resoluciones en las materias de su competencia;
- 15 Cautelar el cumplimiento de las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a administración de los recursos estatales;
- 16 Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 67° Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad está encargada de dirigir y administrar las actividades correspondientes al Sistema de Contabilidad Gubernamental de la entidad. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 68° Funciones de la Oficina de Contabilidad

Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

- 01 Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad;
- 02 Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas y realizar seguimiento y evaluación de cumplimiento dispuesto por el Sistema Nacional de Contabilidad;
- 03 Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad;
- 04 Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable;





- 05 Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes;
- 06 Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP);
- 07 Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica;
- 08 Contribuir con el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública;
- 09 Participar en la determinación de las tarifas por servicios públicos locales prestados a la colectividad;
- 10 Participar en arcos sorpresivos a los fondos producto de los ingresos recaudados por el área de caja de la subgerencia de tesorería, asimismo a los fondos fijos de caja chica que haya implementado, evitándose la vulneración de la directiva de tesorería y del sistema nacional;
- 11 Integrar la comisión de inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad para proporcionar la información requerida por los organismos del Estado;
- 12 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración en materia de su competencia;

Artículo 69° Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades propias del Sistema de Tesorería de acuerdo con las Normas de Procedimiento de Pagos del Tesoro Público y del Sistema de Tesorería y otras disposiciones legales pertinentes. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 70° Funciones de la Oficina de Tesorería

Son funciones de la Oficina de Tesorería:

- 01 Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería;
- 02 Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería;
- 03 Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya;
- 04 Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad;
- 05 Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería;





- 06 Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente;
- 07 Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento;
- 08 Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya;
- 09 Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector;
- 10 Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad;
- 11 Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Endeudamiento Público;
- 12 Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente;
- 13 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración en materia de su competencia.

Artículo 71° Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 72° Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos:

- 01 Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del plan de recursos humanos alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos;
- 02 Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad mediante la planificación de las necesidades de personal en congruencia con los objetivos de la entidad;
- 03 Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el cuadro para asignación de personal provisional o el cuadro de puestos de la entidad - CPE según corresponda;
- 04 Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad;
- 05 Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad;
- 06 Gestionar el proceso de administración de personas que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad;





- 07 Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba;
- 08 Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos;
- 09 Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo;
- 10 Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC y los demás registros que sean de su competencia;
- 11 Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el ámbito de su competencia.

Artículo 73° Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades propias del Sistema de Logística, abastecimiento de recursos materiales y almacén. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 74° Funciones de la Oficina de Abastecimiento

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

- 01 Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento;
- 02 Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad;
- 03 Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades;
- 04 Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad;
- 05 Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración dentro del ámbito de su competencia aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 75° Oficina de Control Patrimonial

La Oficina de Control Patrimonial está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades propias de administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y de los locales institucionales de la entidad. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 76° Funciones de la Oficina de Control Patrimonial

Son funciones de la Oficina de Control Patrimonial:

- 01 Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos. Asimismo, elaborar y actualizar el margesí de bienes;
- 02 Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad;





- 03 Coordinar con las áreas involucradas sobre el Saneamiento físico legal de los inmuebles adjudicados a la institución y remitir la información sobre los bienes de propiedad de la Municipalidad o los que se encuentren bajo su administración al SBN para su incorporación en el SINABIP;
- 04 Integrar como secretario técnico el Comité de altas y bajas, actualizando la valorización y el registro de activo fijo depreciable y no depreciable y, las altas, bajas y transferencias por grupo de bienes y áreas, informando a la Gerencia;
- 05 Gestionar el contrato de pólizas de seguros para los bienes de propiedad de la Municipalidad y los que se encuentren bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal;
- 06 Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el almacenamiento, prestación de servicios y Control Patrimonial;
- 07 Integrar la comisión de inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del estado;
- 08 Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPITULO VII: ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 77º Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria. Depende de la Gerencia Municipal y está conformada por las siguientes unidades de gestión:

- Subgerencia de Recaudación Tributaria
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Orientación al Contribuyente
- Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

Artículo 78º Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- 01 Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad;
- 02 Gestionar los procesos del sistema tributario municipal;
- 03 Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos;
- 04 Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas;
- 05 Supervisar los operativos de fiscalización tributaria;
- 06 Emitir actos administrativos y resoluciones en el ámbito de su competencia.





- 07 Integrar como secretario técnico la comisión permanente de regidores que corresponda a su área;
- 08 Tramitar a través de la secretaría general la elevación al tribunal fiscal de los recursos de apelación admitidos y quejas presentadas por los contribuyentes del distrito según código tributario;
- 09 Remitir a ejecutoría coactiva las resoluciones que imponen las multas administrativas al día siguiente que éstas queden firmes o causen estado, así como todos los actuados para el ejercicio de las acciones coercitivas;
- 10 Formular, ejecutar y supervisar proyectos de equipamiento y fortalecimiento de capacidades del sistema de administración tributaria; según la competencia municipal y la normativa de inversión pública;
- 11 Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 79° Subgerencia de Recaudación Tributaria

La Subgerencia de Recaudación Tributaria es responsable de ejecutar y controlar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes de la provincia y de brindar asesoría y orientación y desarrollar actividades de cultura tributaria a los vecinos. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 80° Funciones de la Subgerencia de Recaudación Tributaria

Son funciones de la Subgerencia de Recaudación Tributaria:

- 01 Programar, ejecutar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción;
- 02 Aprobar las normas para la fiscalización y ejecutoría coactiva;
- 03 Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia;
- 04 Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes de la provincia;
- 05 Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal;
- 06 Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- 07 Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta;
- 08 Elaborar el proyecto del presupuesto de ingresos de la municipalidad;
- 09 Resolver los recursos impugnatorios contra la resolución administrativa, elevando el proyecto de resolución para la aprobación de la gerencia de administración tributaria;
- 10 Resolver las reclamaciones contenciosas tributarias, elevando el proyecto de resolución para la aprobación de la gerencia de administración tributaria;
- 11 Las demás que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa;





Artículo 81° Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Orientación al Contribuyente

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Orientación al Contribuyente se encarga de dirigir, ejecutar y controlar las acciones de control tributario con el objetivo de propiciar una conducta de responsabilidad tributaria y reducir por ende la evasión; depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 82° Funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Orientación al Contribuyente

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Orientación al Contribuyente:

- 01 Programar y controlar la fiscalización tributaria destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.;
- 02 Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales de sanciones y multas en materia tributaria y no tributaria;
- 03 Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos;
- 04 Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Subgerencia de Recaudación Tributaria;
- 05 Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, casos de subvaluación e infractores tributarios;
- 06 Orientar, apoyar, atender y tramitar en forma eficiente y oportuna al contribuyente, absolviendo consultas y reclamaciones en materia técnico – legal, tributario, especializado en temas de su competencia y los plazos establecidos por ley;
- 07 Programar, ejecutar y controlar la campaña de declaraciones juradas;
- 08 Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia (informes periódicos sobre los procesos, análisis y sistematización, establecimiento de indicadores de gestión, actualización del registro de pagos realizados bajo distintas modalidades coactivas);
- 09 Las demás que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 83° Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

La Subgerencia de Ejecutoría Coactiva es el órgano de línea encargado de planificar y ejecutar las acciones de iniciación de los procedimientos coactivos, así como coordinar y supervisar las acciones de coerción para exigibilidad de las obligaciones tributarias y no tributarias de acuerdo con la normatividad vigente. Dependencia funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 84° Funciones de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

Son funciones de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva:

- 01 Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los procedimientos coactivos de las obligaciones tributarias y no tributarias exigibles coactivamente, en concordancia con la Ley y Reglamento de Procedimiento de Ejecución Coactiva, vigente.
- 02 Elaborar proyectos de normas o directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios y no tributarios; y participar en la formulación de normas de ejecución coactiva impulsadas en la Municipalidad;





- 03 Formular y ejecutar el plan anual de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva;
- 04 Ejercer acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- 05 Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado o notificado al acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente;
- 06 Iniciar procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias de conformidad a la normatividad vigente;
- 07 Disponer y ejecutar medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto de deudas y multas tributarias y no tributarias;
- 08 Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo con ley;
- 09 Organizar, mantener, custodia y conservar los expedientes de ejecución coactiva de los obligados;
- 10 Suspender el procedimiento coactivo con arreglo con lo dispuesto en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento;
- 11 Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías presentadas por los obligados, en el marco de la normatividad vigente;
- 12 Requerir ante el órgano jurisdiccional competencia la orden de descerraje o similares, cuando medien circunstancias que impidan que se ejecuten las medidas cautelares previas y los actos de ejecución forzosa, realizando el seguimiento correspondiente;
- 13 Solicitar el apoyo a las demás unidades orgánicas de la municipalidad, así como a otras instituciones públicas para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- 14 Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en el procedimiento de ejecución coactiva y, actualizar su registro.
- 15 Coordinar con la subgerencia de presupuesto el análisis respectivo de los procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- 16 Reportar a la Gerencia de Administración Tributaria la información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
- 17 Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- 18 Las demás que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa;

Artículo 85° Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, la defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención de conductas antisociales, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación. Depende de la Gerencia Municipal está conformada por:

- Subgerencia de Servicios Sociales
- Subgerencia de Programas Sociales
- Subgerencia de Promoción de Derechos de Poblaciones Vulnerables





Artículo 86° Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- 01 Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención de conductas antisociales y de los programas sociales en la jurisdicción de la municipalidad;
- 02 Planificar, coordinar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo humano en la jurisdicción;
- 03 Promover el ejercicio de los derechos de libertad, equidad, seguridad y dignidad humana, incorporando medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación de género, etnia, raza, credo, entre otros;
- 04 Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción en coordinación con el gobierno regional y las unidades de gestión educativa, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial;
- 05 Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros;
- 06 Dirigir y supervisar el funcionamiento de los servicios municipales de biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento;
- 07 Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración en coordinación con las entidades correspondientes;
- 08 Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana;
- 09 Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas en coordinación con el sector salud;
- 10 Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo con la normativa aplicable;
- 11 Promover programas articulados multisectoriales de prevención de conductas antisociales, y promover estilos de vida saludables;
- 12 Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos en coordinación con la Subgerencia de Seguridad Ciudadana;
- 13 Supervisar los mecanismos de participación ciudadana en la gestión municipal y del desarrollo local;
- 14 Supervisar el funcionamiento de los espacios de concertación y los programas sociales y coordinar con los órganos municipales de concertación y coordinación vinculados al área de gestión de la gerencia;
- 15 Formular y ejecutar proyectos de desarrollo social para el fortalecimiento de capacidades de los involucrados en el desarrollo social; según la competencia municipal y la normativa de inversión pública;
- 16 Brindar una atención integral a la juventud en las áreas de educación, salud, deporte, recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida, según su competencia;
- 17 Programar, organizar y conducir la realización de las elecciones de las Municipalidades de los Centros Poblados de la Provincia de Leoncio Prado y de las Juntas Vecinales Urbanas y Rurales, para la gestión local;
- 18 Gestionar el reconocimiento de las organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción; y mantener actualizados los registros único de organizaciones sociales de las Municipalidades de los Centros Poblados de la Provincia de Leoncio Prado.





- 19 Promover, dirigir y coordinar la elección para de Agentes Municipales en el distrito de Rupa Rupa, y su reconocimiento mediante acto resolutivo y el otorgamiento de su credencial;
- 20 Realizar actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- 21 Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia;
- 22 Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 87° Subgerencia de Servicios Sociales

La Subgerencia de Servicios Sociales es la encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios de salud, educación, cultura, deportes y recreación. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 88° Funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales:

- 01 Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte y recreación en concordancia con las normas vigentes;
- 02 Controlar los planes, programas, proyectos y actividades que promuevan el desarrollo humano en los ámbitos de educación, cultura, deporte, recreación y salud;
- 03 Planificar e implementar programas de alfabetización en la provincia en coordinación con el sector educación, el gobierno regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones de base;
- 04 Diseñar, ejecutar y controlar el proyecto educativo local de su jurisdicción en coordinación con el gobierno regional, considerando en el currículo contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros;
- 05 Supervisar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción en coordinación con el gobierno regional;
- 06 Fomentar y apoyar la creación de grupos culturales, de arte y ciencias; y, generar mecanismos de cooperación con entidades públicas y privadas y organismos internacionales con la finalidad de promover proyectos y actividades de innovación tecnológica y contribuir con el desarrollo local de los estudiantes;
- 07 Realizar actividades culturales para la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana;
- 08 Participar en la atención primaria de salud de calidad;
- 09 Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local;
- 10 Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y teatros de la provincia y promover y estimular la producción de libros y materiales educativos;
- 11 Promover la prevención de conductas antisociales en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional;
- 12 Promover la organización de juventudes y contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como de su participación en la vida política, social y cultural del gobierno local;





- 13 Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes;
- 14 Realizar actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- 15 Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 89° Subgerencia de Programas Sociales

La Subgerencia de Programas Sociales es la encargada de programar, ejecutar y controlar los programas sociales. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social

Artículo 90° Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:

- 01 Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión de programas sociales;
- 02 Programar, ejecutar y controlar los procesos para promover el desarrollo social y lucha contra la pobreza en la jurisdicción de la municipalidad en coordinación con las municipalidades distritales;
- 03 Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local;
- 04 Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás programas a cargo de la subgerencia;
- 05 Mantener actualizada la información de los padrones de beneficiarios de los programas sociales;
- 06 Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local;
- 07 Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales;
- 08 Realizar actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- 09 Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa;

Artículo 91° Subgerencia de Promoción de Derechos de Poblaciones Vulnerables

La Subgerencia de Promoción de Derechos de Poblaciones Vulnerables es la encargada de programar, ejecutar y controlar la promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 92° Funciones de la Subgerencia de Promoción de Derechos de Poblaciones Vulnerables

Son funciones de la Subgerencia de Promoción de Derechos de Poblaciones Vulnerables:

- 01 Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos para la defensa y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor en concordancia con las normas vigentes;





000024

- 02 Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA- de acuerdo con la legislación sobre la materia;
- 02.01 Desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas y adolescentes para hacer prevalecer su interés superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia y su entorno comunal y social;
 - 02.02 Difundir los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes;
 - 02.03 Realizar conciliación extrajudicial, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial; y disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado;
 - 02.04 Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes, y elaborar actas de compromisos siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial; Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, y la obtención del Documento Nacional de Identidad; con conocimiento de la autoridad competente;
 - 02.05 Comunicar y/o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes;
 - 02.06 Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil;
 - 02.07 Actuar en el riesgo de desprotección familiar, conforme a la ley sobre la materia;
- 03 Implementar y gestionar el Centro Integral de Atención a la Persona Adulta Mayor (CIAM):
- 03.01 Diseñar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos orientados a las personas adultas mayores;
 - 03.02 Establecer mecanismos de participación y concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, y los derechos humanos en general con equidad de género;
 - 03.03 Difundir y promover los derechos de la persona adulta mayor.
 - 03.04 Promover, organizar e implementar establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- 04 Implementar y gestionar la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED):
- 04.01 Proponer estrategias de promoción y bienestar en beneficio de las personas con discapacidad, según las políticas nacionales;
 - 04.02 Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la Municipalidad Provincial desarrolle;
 - 04.03 Promover la incorporación las necesidades e intereses de la persona con discapacidad en los diferentes servicios municipales;
 - 04.04 Coordinar la ejecución de planes y programas nacionales orientados a las personas con discapacidad en la jurisdicción;
 - 04.05 Implementar campañas de sensibilización comunitaria frente a las personas con discapacidad;
 - 04.06 Administrar el Registro Municipal de la persona con discapacidad, según la normativa acerca de la materia.





- 05 Implementar y gestionar la equidad e igualdad de género e interculturalidad en los servicios municipales;
- 05.01 Promover la incorporación del enfoque de género e interculturalidad de manera transversal en las políticas, planes, intervenciones que realiza la municipalidad, según su competencia;
- 05.02 Monitorear y supervisar la implementación del enfoque de género e interculturalidad en los diferentes servicios municipales;
- 05.03 Promover mecanismos de participación para la promoción y vigilancia de las políticas de género e interculturalidad a nivel provincial; y propiciar la participación de la mujer y minorías étnicas;
- 05.04 Promover el lenguaje inclusivo en las actividades y servicios municipales;
- 05.05 Promover la conciliación de la vida personal, laboral y familiar;
- 05.06 Promover y monitorear las acciones contra el hostigamiento sexual;
- 05.07 Coordinar la atención de mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y sexual con el MIMP, PNP y Ministerio Público;
- 05.08 Promover y gestionar servicios de asistencia, prevención, protección y apoyo a las mujeres en situación de riesgo y vulnerabilidad frente a la violencia intrafamiliar y sexual;
- 06 Realizar actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- 07 Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 93° Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local, abastecimiento, comercialización de productos y servicios locales.

Depende de la Gerencia Municipal y está conformada por:

- Subgerencia de Desarrollo Productivo
- Subgerencia de Desarrollo Empresarial, Licencias y Control Sanitario
- Subgerencia de Promoción del Turismo

Artículo 94° Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- 01 Proponer normas, políticas y estrategias para el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales, de turismo y servicios;
- 02 Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas y nativas de corresponder;
- 03 Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales. Así como también la generación de empleo, la innovación y la competitividad empresarial de las micro y pequeñas empresas (MYPE) urbana o rural de nuestra provincia;





- 04 Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas; a nivel del distrito de Rupa Rupa;
- 05 Promover el buen funcionamiento e identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados municipales de abasto, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales y atender las necesidades de los vecinos de su jurisdicción;
- 06 Fomentar la inversión privada y coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo económico, productivo y turístico local;
- 07 Coordinar y supervisar programas, proyectos y actividades de desarrollo económico con instituciones públicas y privadas y agentes económicos de la jurisdicción;
- 08 Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y turismo en coordinación con las municipalidades distritales;
- 09 Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes;
- 10 Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales de acuerdo con la normativa vigente;
- 11 Realizar actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- 12 Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia;
- 13 Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 95° Subgerencia de Desarrollo Productivo

La Subgerencia de Desarrollo Productivo se crea para promover el desarrollo productivo en la Provincia de Leoncio Prado a través de la formulación, ejecución y control de políticas y planes de desarrollo en apoyo de las actividades productivas primarias, industria y exportaciones, buscando la integración y reactivación de los sectores productivos e incentivar la inversión privada. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 96° Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Productivo

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Productivo:

- 01 Formular y proponer normas para promover el desarrollo empresarial y comercial de productos y servicios en concordancia con las normas nacionales sobre la materia;
- 02 Formular, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y actividades de desarrollo económico local;
- 03 Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales de la provincia;
- 04 Concertar con organizaciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico;





- 05 Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana;
- 06 Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos;
- 07 Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con municipalidades distritales y entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional;
- 08 Mantener actualizado el registro de las empresas y brindar la información necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales;
- 09 Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- 10 Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 97° Subgerencia de Desarrollo Empresarial, Licencias y Control Sanitario

La Subgerencia de Desarrollo Empresarial, Licencias y Control Sanitario se encarga de promover la empresarialidad formal y ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, la regulación del comercio ambulatorio y el control sanitario. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 98° Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial, Licencias y Control Sanitario

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial, Licencias y Control Sanitario:

- 01 Formular, proponer e implementar las normas para el comercio ambulatorio, acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en concordancia con las normas sobre la materia;
- 02 Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas;
- 03 Realizar el control de pesos y medidas, así como el de acaparamiento, especulación y adulteración de productos y servicios;
- 04 Promover la comercialización de productos de consumo humano con calidad y procedencia comprobada, administrar los mercados de abasto, camales, terminales pesqueros y locales municipales similares que la Municipalidad disponga, en concordancia con los instrumentos normativos y de gestión interna que le corresponda y, desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano;
- 05 Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano, en coordinación con las municipalidades distritales;
- 06 Mantener actualizado los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales según giro del negocio, realizando campañas para promover la formalización de los emprendimientos económicos;
- 07 Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios;





- 08 Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento;
- 09 Coordinar con la gerencia de infraestructura y desarrollo local sobre el levantamiento del plano catastral de establecimientos comerciales, industriales y de servicios en general;
- 10 Realizar actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- 11 Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 99° Subgerencia de Promoción del Turismo

La Subgerencia de Promoción del Turismo es el órgano encargado de promover el desarrollo de la actividad turística provincial, en concordancia con la política general del gobierno, los planes sectoriales y las directivas relacionadas con la actividad turística. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico

Artículo 100° Funciones de la Subgerencia de Promoción del Turismo

Son funciones de la Subgerencia de Promoción del Turismo:

- 01 Formular e implementar planes, políticas, programas, normas y/o herramientas de gestión que promuevan el desarrollo del turismo sostenible;
- 02 Promover la protección, conservación y puesta en valor de los monumentos arqueológicos, históricos, artísticos y difusión del patrimonio natural y cultural de la nación de la jurisdicción provincial, colaborando con los organismos regionales y nacionales para su registro, control, conservación y restauración;
- 03 Programar, ejecutar y controlar programas, proyectos y actividades de promoción del turismo en sus diferentes modalidades;
- 04 Fomentar la conservación y difusión de la cultura, costumbres y tradiciones de la provincia, promoviendo la incorporación de las festividades tradicionales de la provincia al calendario turístico del PROMPERÚ;
- 05 Fomentar el turismo sostenible, fomentar la implementación de infraestructura turística y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes;
- 06 Registrar y/o mantener actualizado el directorio de prestadores de servicios turísticos, el inventario de recursos turísticos y el calendario de festividades o eventos de interés turístico;
- 07 Promover la participación en las ferias nacionales y regionales de promoción turística;
- 08 Recopilar y analizar información sobre el patrimonio turístico y efectuar estudios de investigación para su desarrollo;
- 09 Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística;
- 10 Otras que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Económico en materia de su competencia.

Artículo 101° Gerencia de Servicios Municipales

La Gerencia de Servicios Municipales es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, brindar, supervisar y evaluar los servicios públicos locales en aspectos de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal, Salubridad, Fiscalización y Control; Transportes, Tránsito, Seguridad Vial y Registro Civil. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y está conformada por:





- Subgerencia de Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Policía Municipal Fiscalización y Control
- Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial
- Subgerencia de Registro Civil

Artículo 102º Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales

Son funciones de la Gerencia de Servicios Municipales:

- 01 Proponer normas, políticas y estrategias para la salubridad, tránsito, circulación y transporte público, seguridad ciudadana, en concordancia con las normas sobre las materias;
- 02 Supervisar el otorgamiento de las autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto;
- 03 Supervisar y dirigir las acciones de la Policía Municipal;
- 04 Dirigir, supervisar y evaluar el sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo;
- 05 Coordinar la participación de la Policía Municipal en la ejecución de acciones de fiscalización de establecimientos comerciales a solicitud de la subgerencia de Desarrollo Empresarial, Licencias y Control Sanitario; y otras gerencias y entidades que lo requieran;
- 06 Dirigir, coordinar y supervisar el debido procedimiento administrativo sancionador especial respecto de los casos que corresponda aplicar sanciones pecuniarias y no pecuniarias;
- 07 Formular, proponer y aplicar normas y mecanismos para promover la concertación y participación de los vecinos en la gestión municipal de la seguridad ciudadana;
- 08 Administrar, reglamentar y gestionar directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, cuando por economías de escala resulte eficiente centralizar provincialmente el servicio; según las normas del ente rector Ministerio de Vivienda y la Ley Orgánica de Municipalidades;
- 09 Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento existentes; y coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias de sanidad animal. Esto mediante la unidad funcional denominada Área Técnica Municipal - ATM;
- 10 Supervisar los mecanismos de participación de las Juntas Vecinales para la seguridad ciudadana;
- 11 Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC; a través de la unidad funcional registro civil;
- 12 Dirigir y supervisar la administración de los Cementerios Municipales.
- 13 Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de planes, programas, proyectos y/o actividades de equipamiento y fortalecimiento de capacidades para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales;
- 14 Realizar actos administrativos y emitir resoluciones en el ámbito de su competencia;
- 15 Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





Artículo 103° Subgerencia de Seguridad Ciudadana

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana, es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar las labores de seguridad ciudadana. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales.

Artículo 104° Funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana

Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana:

- 01 Formular, proponer y aplicar normas y mecanismos para la seguridad ciudadana;
- 02 Programar y controlar los servicios de seguridad y vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares de la jurisdicción, de acuerdo con ley;
- 03 Organizar en coordinación con la PNP la participación de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana en las actividades de seguridad ciudadana;
- 04 Gestionar integralmente el servicio de seguridad ciudadana para contribuir a la seguridad de la comunidad a través del patrullaje (preventivo y disuasivo) y el aviso oportuno de situaciones de riesgo.
- 05 Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite;
- 06 Coordinar con la Policía Nacional, Ministerio Público, Prefectura, otros similares y organizaciones de base o vecinales de seguridad ciudadana con la finalidad de propiciar mecanismos de seguridad en la población y proponer normas municipales para regular el orden, la seguridad y custodia de los vecinos propiciado mecanismos a través del personal de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana;
- 07 Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana;
- 08 Realizar actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- 09 Las demás que le asigne la Ley nro. 27933 y la Gerencia de Servicios Municipales en el marco de sus competencias le asigne o aquellas que le corresponda por norma expresa de seguridad ciudadana;

Artículo 105° Subgerencia de Policía Municipal, Fiscalización y Control

La Subgerencia de Fiscalización y Control, es la unidad orgánica responsable de conducir y ejecutar las acciones de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas de conformidad con la normatividad vigente, así como detectar e imponer las sanciones por las infracciones cometidas. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales.

Artículo 106° Funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Control

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Control:

- 01 Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de fiscalización y cumplimiento de las normas municipales;
- 02 Realizar operativos de acuerdo a su competencia, así como fiscalizar y controlar la aplicación de las disposiciones sobre mercados, ornato, sanidad, construcciones, comercialización, estacionamiento, tránsito local y otras de competencia municipal, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad sectores competentes de ser el caso;





- 03 Coordinar, organizar y ejecutar acciones de fiscalización para hacer cumplir las normas municipales con las gerencias y subgerencias de la municipalidad;
- 04 Formular, proponer y aplicar normas y mecanismos para la fiscalización y control de las normas municipales; tales como el Procedimiento Administrativo Sancionador-PAS y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones – CUIS de la Municipalidad;
- 05 Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de fiscalización y control, así como garantizar el cabal cumplimiento de los aspectos reglamentarios del servicio y la disciplina y responsabilidad del personal y, brindar capacitación a la población referente a temas de fiscalización y control;
- 06 Emitir el Informe Final de Instrucción – IFI de conformidad a las normas municipales;
- 07 Ejecutar las acciones no pecuniarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamiento, suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, por infringir las normas y disposiciones municipales de conformidad con la ley vigente;
- 08 Realizar el registro, ejecución, seguimiento y control de sanciones;
- 09 Realizar la fiscalización de obras privadas, verificando que sean ejecutadas de conformidad con el proyecto y especificaciones técnicas aprobadas, en estricto cumplimiento a los planes urbanos, parámetros urbanísticos y edificatorios, así como a normas vigentes aplicables;
- 10 Fiscalizar y controlar los establecimientos comerciales y de servicios, el comercio ambulatorio en la vía y espacios públicos, que infrinjan las normas municipales;
- 11 Realizar las acciones que correspondan, según normativa municipal para la disposición final de bienes retenidos;
- 12 Apoyar los operativos de embargo por extracción de bienes, descerrajes y otros de ejecución forzosa;
- 13 Informar a las respectivas instancias de la entidad sobre aquellos establecimientos que se encuentren reuñentes a cumplir las disposiciones municipales;
- 14 Realizar actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- 15 Las demás que le asigne la Ley nro. 27933 y la Gerencia de Servicios Municipales en el marco de sus competencias le asigne o aquellas que le corresponda por norma expresa;

Artículo 107° Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

La Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial es la unidad orgánica responsable de planificar y fiscalizar el sistema de movilidad urbana, transporte de carga y transporte especial de personas y carga en vehículos menores, bajo los parámetros de sostenibilidad en concordancia con los planes de acondicionamiento territorial y desarrollo urbano, con la finalidad de reducir los tiempos y necesidades de viaje, garantizando la accesibilidad universal y fomentando el uso alternativo del sistema vial y usos modales más saludables, así como el ordenamiento y seguridad vial en la jurisdicción de la provincia. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales.

Artículo 108° Funciones de la Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

Son funciones de la Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial:





- 01 Diseñar y ejecutar políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y uso especial de las vías en la provincia;
- 02 Planificar, proponer y coordinar actividades de seguridad vial, transitabilidad urbana, tránsito motorizado, así como el ordenamiento vial en la jurisdicción de la provincia, en coordinación con las autoridades competentes;
- 03 Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades para el mantenimiento y señalización de las vías y para el funcionamiento del sistema de semáforos;
- 04 Proponer el establecimiento de zonas rígidas y parqueo vehicular, en coordinación con las áreas y entidades competentes;
- 05 Planificar el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto, de conformidad con lo establecido en la regulación provincial;
- 06 Proponer y elaborar los estudios relacionados con el otorgamiento de concesiones, ampliaciones y/o modificaciones de rutas;
- 07 Promover y desarrollar estudios sobre accidentes viales dentro de su ámbito de competencia;
- 08 Otorgar licencias, autorizaciones, habilitaciones vehiculares y permisos para el servicio de transporte público de carga y vehículos menores dentro de la provincia de Leoncio Prado;
- 09 Planificar, regular y gestionar el tránsito urbano de peatones y vehículos;
- 10 Organizar y controlar el otorgamiento de Licencias, concesiones, así como permisos para el uso de vehículos menores (bicicletas, triciclos, carretillas y análogos);
- 11 Formular opinión técnica sobre el cierre temporal de calles o vías;
- 12 Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas y órganos competentes;
- 13 Inspeccionar e informar sobre el estado de vías en el ámbito provincial velando por un adecuado y óptimo uso;
- 14 Recopilar, preparar, mantener y difundir la información de tránsito recolectada en las principales vías de la provincia y formular y/o evaluar proyectos e informes técnicos sobre tránsito y seguridad vial;
- 15 Crear y mantener actualizado el registro provincial de transporte terrestre;
- 16 Organizar y mantener los sistemas de control de tránsito y vialidad, coordinando con las entidades que tienen injerencia en ello y controlando el trabajo de los inspectores municipales de transporte;
- 17 Programar, ejecutar y conducir el procedimiento administrativo sancionador correspondiente a las infracciones de tránsito y transporte en general (papeletas e internamiento) con el apoyo de los órganos y entidades vinculadas;
- 18 Solicitar, requerir o coordinar el apoyo de las autoridades competentes y otras entidades para la ejecución de sanciones en materias de su competencia;
- 19 Controlar, supervisar y formular las órdenes de libertad de los vehículos internados en el depósito municipal;
- 20 Fiscalizar el cumplimiento de las normas de tránsito, transporte de carga y del servicio especial de transporte de personas y carga en vehículos menores, identificando las vías y rutas establecidas para tal objeto, de conformidad con lo establecido en la regulación provincial;
- 21 Recopilar, analizar y difundir la información relacionada a las acciones de fiscalización y de sanciones impuestas;
- 22 Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de formación, capacitación y especialización de especialistas en fiscalización de tránsito y transporte;





- 23 Programar, dirigir, evaluar y controlar los vehículos que prestan el servicio público de transporte de pasajeros en la Provincia a fin de que reúnan los requisitos mínimos necesarios de transitabilidad y seguridad vehicular;
- 24 Promover la seguridad vial mediante campañas de educación, capacitación y sensibilización;
- 25 Realizar campañas sobre seguridad vial dirigida a los transportistas en general;
- 26 Realizar actos administrativos en el ámbito de su competencia
- 27 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Municipales en materia de su competencia.

Artículo 109° Subgerencia de Registro Civil

La Subgerencia de Registro Civil es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y evaluar el servicio de Registro Civil. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales .

Artículo 110° Funciones de la Subgerencia de Registro Civil

Son funciones de la Subgerencia de Registro Civil:

- 01 Organizar, dirigir, controlar y desarrollar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros de hechos vitales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC;
- 02 Registrar y refrendar las inscripciones de nacimientos, defunciones, matrimonios, los fallos emitidos por el Juez correspondiente y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas;
- 03 Expedir copias certificadas de actas y/o constancias de nacimiento, defunciones, matrimonio y viudez, negativos y otros;
- 04 Tramitar y disponer las inscripciones, rectificaciones y divorcios de acuerdo a las normas legales vigentes y procedimientos de registros civiles por mandato judicial.
- 05 Elaborar reportes estadísticos de la población registrada en los registros civiles;
- 06 Controlar y administrar los Cementerios Municipales.
- 07 Mantener y conservar el acervo documentario de los hechos vitales y otros documentos de la unidad orgánica;
- 08 Emitir resoluciones registrales de acuerdo a su competencia y según norma expresa;
- 09 Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 111° Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial

La Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el espacio físico y uso del suelo, la ejecución de la inversión en obras públicas en el ámbito de la Provincia de Leoncio Prado. Depende de la Gerencia Municipal y está conformada por:

- Subgerencia de Catastro y Desarrollo Urbano
- Subgerencia de Formalización de la Propiedad
- Subgerencia de Estudios y Ejecución de Obras
- Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado





Artículo 112° Funciones de la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial

Son funciones de la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial:

- 01 Proponer las normas, políticas y estrategias para el uso del suelo y el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales de la provincia, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías y seguridad del Sistema de Defensa Civil;
- 02 Proponer para su aprobación el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Leoncio Prado de acuerdo con la zonificación vigente y los objetivos estratégicos de la provincia. Incluye el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Plan de Zonificación de la ciudad y los que establezca la norma de la materia, salvaguardando su patrimonio cultural;
- 03 Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo;
- 04 Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial;
- 05 Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos;
- 06 Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia;
- 07 Gestionar el sistema de inversión pública de obras de infraestructura pública urbana y rural en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos, de conformidad con lo planificado;
- 08 Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la municipalidad;
- 09 Supervisar la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos;
- 10 Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Provincial;
- 11 Realizar actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- 12 Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia;
- 13 Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa;

Artículo 113° Subgerencia de Catastro y Desarrollo Urbano

La Subgerencia de Catastro y Desarrollo Urbano es la unidad orgánica responsable de formular y evaluar planes urbanos, de conducir y supervisar los procesos de autorizaciones y certificaciones concernientes al desarrollo





urbano dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial.

Artículo 114° Funciones de la Subgerencia de Catastro y Desarrollo Urbano

Son funciones de la Subgerencia de Catastro y Desarrollo Urbano:

01. Formular y proponer normas para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales de la Provincia, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano, reconocimiento, verificación, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías y seguridad del Sistema de Defensa Civil;
02. Formular participativamente y en coordinación con las municipalidades distritales e implementar los Planes de Acondicionamiento Territorial, Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y otros planes específicos;
03. Otorgar autorizaciones, licencias y fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, espectáculos públicos, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza, como también el tendido de redes de agua y saneamiento u otros;
04. Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, la ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza;
05. Elaborar y mantener actualizado el catastro urbano, inclusive de los núcleos urbanos de los centros poblados;
06. Elaboración y emisión de planos catastrales, planos temáticos, reportes catastrales, listado predios y propietarios, listado de actividades, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes.
07. Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial;
08. Ejecutar acciones para el reconocimiento y categorización de los asentamientos humanos, centros poblados y caseríos;
09. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional y conducir los procesos de expropiación de terrenos con fines urbanísticos;
10. Emitir opinión técnica respecto a acciones de demarcación territorial en el ámbito de la provincia y de acuerdo con la normativa de la materia;
11. Implementar periódicamente campañas de fiscalización utilizando información catastral para coadyuvar a la recaudación tributaria;
12. Diseñar y promover programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos;
13. Realizar actos administrativos en el ámbito de su competencia;
14. Tramitar las inscripciones registrales, manteniendo actualizado el archivo de Título del patrimonio de acuerdo con su competencia;





15. Emitir autorizaciones para la instalación de agua, desagüe, energía eléctrica dentro del caso urbano;
16. Revisa y atiende solicitudes de certificados de conformidad de obra, constancias de compatibilidad de uso, de zonificación, licencias de construcción y autorización de anuncios y letreros;
17. Elabora los programas de usos de suelos y zonificación, planes viales, plan regulador y otros documentos que orientan la expansión urbana;
18. Las demás que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa;

Artículo 115° Subgerencia de Formalización de la Propiedad

La Subgerencia de Formalización de la Propiedad, es la unidad orgánica encargada de planificar, programar, organizar, implementar, impulsar, evaluar y monitorear las actividades correspondientes a saneamientos físico legal y/o formalización de predios en zonas de expansión urbana, asentamientos humanos y urbano rural de la Provincia. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial.

Artículo 116° Funciones de la Subgerencia de Formalización de la Propiedad

Son funciones de la Subgerencia de Formalización de la Propiedad:

- 01 Planificar, organizar y coordinar, en armonía con los planes de desarrollo urbano de la jurisdicción, los procesos de formalización de la propiedad informal mediante el reconocimiento, supervisión, verificación, reconocimiento de la titulación y saneamiento físico legal de predios en zonas de expansión urbana, asentamientos humanos y urbano rural;
- 02 Implementar procesos de formalización de la propiedad en los terrenos del Estado y terrenos privados, de acuerdo a la Ley 28687, sus modificatorias y reglamentos;
- 03 Tramitar las inscripciones registrales, manteniendo actualizado el archivo de títulos del patrimonio municipal con fines de control, de acuerdo con su competencia;
- 04 Brindar apoyo técnico y legal a los poseedores de zonas de expansión urbana, asentamientos humanos, urbanizaciones populares y sector urbano de los caseríos o centros poblados en la obtención de sus títulos de propiedad;
- 05 Elaborar y actualizar el padrón de los ocupantes de las posesiones informales y la identificación de los lotes vacíos, coordinando igualmente con la municipalidad distrital que pueda corresponder;
- 06 Brindar orientación técnica y legal, en los procedimientos de Prescripciones Adquisitiva de Dominio Individual e Integral, así como, conciliaciones, procesos de transferencia, adjudicaciones de propiedad privada, inmatriculaciones u otras, en materia de saneamiento físico legal respecto de los predios en los Asentamientos Humanos y zonas urbanas de los centros poblados, caseríos y demás formas de posesiones informales;
- 07 Otorgar constancias y certificados de posesión a los pobladores de las zonas de expansión urbana, asentamientos humanos, urbanizaciones populares y zonas urbanas de los centros poblados y caseríos, en concordancia de la normativa vigente;





- 08 Elaborar expedientes técnicos e informes relacionados a saneamiento físico legal y formalización de la propiedad;
- 09 Supervisar y controlar la correcta ejecución de los expedientes para saneamiento físico legal de los asentamientos humanos, urbanizaciones populares y zonas urbanas de los centros poblados y caseríos, según los procedimientos establecidos en la ley;
- 10 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial;
- 11 Controlar la calidad de los procedimientos técnicos en las diversas etapas de los expedientes de saneamiento físico legal de zonas de expansión urbana, asentamientos humanos, urbanizaciones populares y sector urbano de los centros poblados y caseríos;
- 12 Otras funciones, que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial

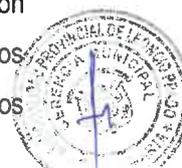
Artículo 117° Subgerencia de Estudios y Ejecución de Obras

La Subgerencia de Estudios y Ejecución de Obras, es la unidad orgánica formuladora y ejecutora de la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial.

Artículo 118° Funciones de la Subgerencia de Estudios y Ejecución de Obras

Son funciones de la Subgerencia de Ejecución de Estudios y Ejecución de Obras:

- 01 Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano;
- 02 Supervisar la gestión del sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado;
- 03 Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que competen a la municipalidad provincial;
- 04 Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión 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 municipalidad provincial;
- 05 Elaborar y/o evaluar y aprobar las fichas técnicas, los estudios de preinversión de los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, aplicando los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI y los sectores correspondientes;
- 06 Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión;
- 07 Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación;
- 08 Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o su equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión;





- 09 Gestionar los registros sobre inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y/o el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- 10 Programar las inversiones por administración directa o contrata que ejecuta la Municipalidad de acuerdo con el programa de inversiones;
- 11 Participar en la priorización y evaluación de inversiones en el programa anual de inversiones;
- 12 Participar en el proceso de presupuesto participativo, coadyuvando en la priorización de los proyectos de inversión;
- 13 Elaborar, evaluar y aprobar estudios definitivos o expedientes técnicos de los proyectos de inversión y las inversiones en optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación de infraestructura pública.
- 14 Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes;
- 15 Elaborar y aprobar los expedientes técnicos de actividades;
- 16 Revisar a documentación técnica que sustenta los estudios y/o obras, emitiendo los informes técnicos para su aprobación en las instancias correspondientes;
- 17 Realizar el control, monitoreo y seguimiento de la elaboración de las fichas técnicas, estudios de preinversión y expedientes técnicos;
- 18 Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del programa de inversiones;
- 19 Formular normas técnicas sobre estudios determinados;
- 20 Ejecutar y supervisar la inversión las obras, bajo las modalidades de administración directa y contrato;
- 21 Elaborar la programación operativa de la ejecución de obras y supervisar el cumplimiento del cronograma;
- 22 Participar como miembro en los comité especiales y/o permanentes de licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones de bienes, servicios y consultorías y/o ejecución de obras de la Municipalidad;
- 23 Participar en la formulación de bases, términos de referencia.
- 24 Supervisar y controlar la ejecución de obras públicas adjudicadas.
- 25 Administrar y ejecutar el mantenimiento y/o reparación de la infraestructura urbana de la municipalidad: pistas, veredas, sardineles, mobiliario urbano y otros afines;
- 26 Recepcionar las obras ejecutadas por administración directa o contrata para su liquidación de conformidad a la normatividad vigente;
- 27 Programar, dirigir y controlar las acciones de liquidación de obras ejecutadas por contrata y administración directa y de los contratos de supervisión;
- 28 Evaluar y aprobar la liquidación técnico – financiera de las obras concluidas y que cuentan con Acta de recepción de obra, a fin de efectuar la entrega o transferencia a los beneficiarios o al Sector correspondiente;
- 29 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, así como elaborar la estadística de la ejecución de obras y los resultados;
- 30 Realizar actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- 31 Las demás que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa;





Artículo 119° Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado

La Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado tiene como finalidad encargarse de asesorar a los órganos correspondientes en la adquisición de maquinaria y equipo pesado, como también hacerse cargo de su administración, mantenimiento y reparación. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial.

Artículo 120° Funciones de la Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado

Son funciones de la Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado:

- 01 Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad municipal;
- 02 Administrar la bitácora de la maquinaria, equipo y vehículos de propiedad de la Municipalidad y los que se disponen en cesión en uso, realizar inspecciones de control de maquinaria en obra, control de partes y combustible diario y del holómetro de cada maquinaria;
- 03 Programar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento general y correctivo de la maquinaria, vehículos y equipos de la Municipalidad; programa, organiza y ejecuta el pedido de repuestos y controla el consumo de combustible, lubricantes y otros del parque automotor;
- 04 Administrar la maestranza municipal;
- 05 Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- 06 Las demás que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 121° Gerencia de Gestión Ambiental y del Riesgo de Desastres

La Gerencia de Gestión Ambiental y del Riesgo de Desastres es el órgano de línea encargado de brindar servicios de Medio Ambiente y Gestión del Riesgo de Desastres mediante políticas activas de prevención, promoción, recuperación, trazándose periódicamente objetivos cuantificables e intervenciones oportunas. Depende de la

Gerencia Municipal y está conformada por:

- Subgerencia de Gestión Ambiental
- Subgerencia de Limpieza Pública
- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Artículo 122° Funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental y del Riesgo de Desastres

Son funciones la Gerencia de Gestión Ambiental y del Riesgo de Desastres:

- 01 Proponer, dirigir y supervisar la implementación de políticas, planes e instrumentos de gestión ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes nacionales, sectoriales y regionales;
- 02 Impulsar y supervisar planes, programas, proyectos y/o actividades de inversión pública y privada de gestión ambiental, orientados a la mejora de la calidad ambiental, saneamiento y conservación ambiental, en el marco de la normativa de la materia;





- 03 Participar y apoyar, en nombre de la Municipalidad, en la Comisión Ambiental Regional, en cumplimiento de sus funciones de gestión ambiental, en el marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y coordinar con los diversos niveles de gobierno central, sectorial y regional, la aplicación local de los instrumentos de planeamiento nacional y regional concernientes a la gestión ambiental;
- 04 Impulsar el cumplimiento de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo, establecidos en los instrumentos de Gestión por la CAM-LP, Diagnóstico Ambiental Local, Política Ambiental Local, Agenda ambiental y Plan de Acción, en la búsqueda de la Certificación Ambiental de la Municipalidad Provincial;
- 05 Supervisar programas y proyectos de educación, saneamiento ambiental y conservación del medio ambiente en coordinación con las municipalidades distritales y el gobierno regional;
- 06 Coordinar, dirigir y controlar la imposición de sanciones a quienes contravengan las disposiciones de protección del medio ambiente, emitiendo las resoluciones de multas correspondientes;
- 07 Supervisar los procesos de defensa civil en coordinación con las instancias correspondientes y de acuerdo con la normativa vigente;
- 08 Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector;
- 09 Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia;
- 10 Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia;

Artículo 123° Subgerencia de Gestión Ambiental

La Subgerencia de Gestión Ambiental es la unidad orgánica encargada de organizar, dirigir y controlar la gestión, vigilancia y fiscalización ambiental, así como planificar y desarrollar acciones de recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos renovables y del ambiente dentro de la normativa ambiental, también gestiona los espacios públicos de las zonas urbanas. Depende de la Gerencia de Gestión Ambiental y del Riesgo de Desastres.

Artículo 124° Funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental

Son funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental:

- 01 Planificar e implementar políticas ambientales en el marco de la legislación nacional para el desarrollo sostenible del ámbito provincial;
- 02 Planificar, implementar, coordinar, difundir y supervisar los procesos y proyectos de gestión ambiental, orientados a la mejora de la calidad de aire, contaminación sonora y visual y saneamiento ambiental, en el marco de la normativa de la materia;
- 03 Formular y ejecutar los instrumentos de gestión ambiental requeridos en las diferentes actividades que conlleven a la ejecución del Programa de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental – EDUCCA, Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA, entre otros.
- 04 Planificar, controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente;





- 05 Ejecutar las acciones de cumplimiento de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo, establecidos en los instrumentos de Gestión por la CAM-LP, Diagnóstico y Política Ambiental Local, Agenda ambiental y Plan de Acción, en la búsqueda de la Certificación Ambiental de la Municipalidad Provincial Leoncio Prado;
- 06 Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiental;
- 07 Realizar y monitorear estudios de impacto ambiental y monitorear y evaluar los planes de manejo ambiental en las obras que ejecute la Municipalidad Provincial u otros; evaluar estudios de impacto ambiental presentados ante la municipalidad por requerimiento de esta o la normatividad vigente;
- 08 Planificar las acciones de sistematización, promoción y difusión de tecnologías limpias;
- 09 Proponer la creación de áreas de conservación ambiental;
- 10 Formular, proponer y aplicar normas, políticas, programas y proyectos e inversiones para la gestión ambiental y conservación de parques zonales, parques zoológicos, parques ecológicos, espacios públicos, entre otros;
- 11 Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes;
- 12 Fiscalizar las intervenciones de segregación y recolección selectiva de residuos sólidos.
- 13 Promover la responsabilidad y las buenas prácticas ambientales en la institución municipal;
- 14 Aplicar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- 15 Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción;
- 16 Establecer, mantener y controlar el estado de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones;
- 17 Planificar, programar, ejecutar y evaluar acciones de gestión de áreas verdes, parques, jardines, vivero municipal y espacios públicos integrados del ornato de la ciudad, así como emitir opinión técnica acerca de su uso e intervenciones en los elementos que forman parte de este conjunto de servicios ambientales.
- 18 Realizar actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- 19 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que les sean asignadas por la Gerencia de Gestión Ambiental y del Riesgo de Desastres en materia de su competencia.

Artículo 125° Subgerencia de Limpieza Pública

La Subgerencia de Limpieza Pública es la unidad orgánica encargada de organizar, dirigir y controlar el servicio de limpieza pública, recolección de residuos sólidos e inservibles en coordinación con las instituciones ligadas a la problemática ambiental. Depende de la Gerencia de Gestión Ambiental y del Riesgo de Desastres.





Artículo 126° Funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública

Son funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública:

- 01 Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos para gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transporte y disposición final de residuos municipales y no municipales, en concordancia con la normativa nacional, regional y local vigente;
- 02 Planificar, organizar, dirigir y ejecutar el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos en concordancia con la normativa nacional, regional y local vigente; facilitando su valorización y asegurando su adecuado disposición final;
- 03 Emitir opinión acerca de proyectos de ordenanzas distritales y provinciales referidos al manejo de residuos sólidos, incluyendo la determinación de las tasas por servicios públicos o arbitrios correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente;
- 04 Propiciar el desarrollo de capacidades del personal y el mejoramiento de los servicios y procesos internos;
- 05 Promover la formalización de las personas, operadores y demás entidades que intervienen en el manejo de los residuos sólidos;
- 06 Propiciar la participación de operadores de residuos sólidos privados en el ámbito provincial;
- 07 Controlar y mitigar los riesgos y aparición de focos y vectores infecciones en los puntos críticos de acumulación de residuos sólidos;
- 08 Asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos sólidos debiendo garantizar la adecuada disposición final;
- 09 Realizar campañas de sensibilización y difusión del ciclo de los residuos sólidos y promover el involucramiento de la población en la segregación selectiva;
- 10 Proponer la formulación y ejecución de proyectos de inversión ligados a la limpieza pública y gestión de residuos sólidos;
- 11 Realizar actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- 12 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que les sean asignadas por la Gerencia de Gestión Ambiental y del Riesgo de Desastres en materia de su competencia.

Artículo 127° Subgerencia Provincial de Gestión del Riesgo de Desastres

La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la gestión del riesgo de desastres, a través de planes de prevención, contingencia, emergencia, urgencia y rehabilitación. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Ambiental y del Riesgo de Desastres.

Artículo 128° Funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

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

- 01 Proponer, programar y ejecutar políticas de gestión de riesgos para el desarrollo local;





- 02 Ejercer el rol de Secretaría Técnica en la Plataforma de Defensa Civil Provincial y representar a la municipalidad ante el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres - SINAGERD;
- 03 Prestar servicios técnicos de inspección, registro y seguridad en defensa civil a las unidades orgánicas de la Municipalidad, aplicando las normas técnicas de seguridad emitidas para estos fines;
- 04 Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, centros laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia;
- 05 Conducir la supervisión e inspecciones técnicas sobre el cumplimiento de las normas básicas de seguridad de defensa civil;
- 06 Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público y conducir la supervisión e inspecciones técnicas sobre el cumplimiento de las normas básicas de seguridad de defensa civil;
- 07 Asesorar a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en los asuntos de Defensa Civil, brindando el apoyo necesario que se requiera;
- 08 Realizar acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad y fomentar ante los organismos nacionales o extranjeros, la realización de convenios de cooperación en la gestión de riesgos;
- 09 Impulsar la incorporación de la gestión de riesgo de desastres en los procesos de planificación, ordenamiento territorial e inversión pública.
- 10 Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
- 11 Proponer los planes, organizar, dirigir, coordinar, controlar, difundir y cumplir con las actividades relacionadas con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD);
- 12 Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil y el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SINAGERD;
- 13 Formular y ejecutar planes e inversiones orientados a la prevención, reducción, reparación, operación de emergencias y rehabilitación de riesgos;
- 14 Gestionar el centro de operaciones de emergencia Provincial.
- 15 Evaluar los daños de las emergencias suscitadas y registrar en el Sistema Nacional de Información para la Prevención y Atención de Desastres – SINPADv2.
- 16 Gestionar la atención de la emergencia, proporcionando apoyo inmediato a la población afectada;
- 17 Elaborar informes técnicos y análisis de riesgos en la jurisdicción;
- 18 Realizar actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- 19 Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental y del Riesgo de Desastres en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





CAPITULO VIII: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 129° Agencias Municipales

La Municipalidad Provincial contará con el funcionamiento de Agencias Municipales que desconcentren la atención de los servicios en áreas territoriales definidas.

Las Agencias Municipales se establecen por resolución de Alcaldía y en ella se especifica su ámbito, funciones y facultades delegadas, tienen por finalidad fomentar el bienestar y el desarrollo socioeconómico y cultural en el ámbito de la jurisdicción provincial, promoviendo la participación vecinal, supervisando la adecuada prestación de los servicios públicos locales, así como orientando a los vecinos sobre los servicios que ofrece la municipalidad.

Artículo 130° Funciones de las Agencias Municipales

Son funciones de las Agencias Municipales:

01. Coordinar con las organizaciones vecinales las propuestas para el desarrollo de la localidad
02. Velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales, para lo cual podrá requerir el apoyo de la Policía Nacional del Perú y/o Policía Municipal Provincial
03. Promover la celebración de Convenios de los vecinos con el Gobierno Provincial para la ejecución de los servicios públicos y obras comunales en su comunidad.
04. Promover el desarrollo comunal, coordinando y promoviendo conforme a ley la participación vecinal;
05. Promover y/o incentivar en el cumplimiento del pago de arbitrios y derechos conforme a la ley.
06. Brindar orientación a los vecinos acerca de los procedimientos administrativos y otros servicios que presta la municipalidad, de sus costos, requisitos y dependencias de atención y plazos.
07. Tener actualizados sus registros, actas y archivos documentario y contable.
08. Informar periódicamente al Alcalde sobre la gestión y actividades realizadas por la Agencia Municipal.
09. Otras que le señale el Concejo Municipal.

Artículo 131° Municipalidades de Centros Poblados

La Municipalidad Provincial contará con el funcionamiento de Centros poblados a fin de desconcentrar las acciones administrativas, y la determina el respectivo consejo Provincial a propuesta del Concejo distrital y están ubicadas en zonas de fronteras. Y se enmarca en lo dispuesto en el artículo 128°, 129°, 130°, 131°, 132°, 133°, 134° y 135° de la Ley Nro. 27972 Orgánica de Municipalidades.

Artículo 132° Funciones de las Municipalidades de Centros Poblados

Son funciones de las municipalidades de centros poblados:

01. Orientar al contribuyente y atender sus reclamos
02. Recepcionar y dar trámite a los expedientes relacionados con las funciones delegadas.
03. Brindar los servicios públicos que la delegación de funciones habilita





04. Promover la Participación Vecinal en las tareas del Desarrollo Local.
05. Cumplir las disposiciones que constan en su Ordenanza de creación.

Artículo 133° Municipalidad del Centro Poblado de Supte San Jorge

El Centro Poblado de Supte San Jorge, Distrito de Rupa Rupa, Provincia de Leoncio Prado fue creado por Ordenanza Municipal Nro. 040-2009-MPLP, determinando su delimitación y su régimen de organización interna y funcionamiento, mediante la delegación de facultades que en anexo se presenta, dado que pasan a formar parte de su funcionamiento interno.

Artículo 134° Instituto Vial Provincial

El Instituto Vial Provincial de Leoncio Prado es un organismo descentralizado de derecho público interno, con personería jurídica y autonomía administrativa y económica, creada por Ordenanza Municipal Nro. 020-03-MPLP. Tiene como finalidad el desarrollo y gestión de la infraestructura vial rural en el ámbito de la provincia de Leoncio Prado, mediante la planificación y ejecución de las acciones de construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura vial rural, en función al Plan Vial Provincial Participativo y en alianza estratégica con los gobiernos locales y la sociedad civil organizada; con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y el desarrollo sostenible en la provincia. La administración del IVP esta normada por sus documentos de gestión y cuenta con la orientación, monitoreo y asesoría técnica de PROVIAS DESCENTRALIZADO - MTC. Su Comité Directivo está presidido por el Alcalde de la provincia de Leoncio Prado e integrado por el número de alcaldes distritales que determina su Estatuto. La gestión técnica y administrativa está a cargo de la unidad de operaciones y la gerencia general, respectivamente

Artículo 135° Funciones del Instituto Vial Provincial

Son funciones del Instituto Vial Provincial:

- 01 Programar, concertar, ejecutar y supervisar el Plan Vial Provincial Participativo de Leoncio Prado, teniendo como uno de sus objetivos principales establecer una priorización de los caminos y vías que deben ser constituidos, rehabilitados y mantenidos.
- 02 Actualizar periódicamente la relación, en orden de prioridad, de los caminos rurales que precisan de rehabilitación y mantenimiento rutinario, en todo el ámbito provincial.
- 03 Asesorar a los gobiernos locales y actuar como un órgano técnico operativo de gestión para la ejecución de las obras viales de rehabilitación, mantenimiento y operatividad y, emitir opinión sobre proyectos de normas que afecten aspectos viales de la zona de influencia del Instituto Vial Provincial.
- 04 Contribuir con la selección y contratación de las obras que tienen por fin realizar la construcción, rehabilitación y mantenimiento de los caminos y vías del ámbito del Instituto Vial Provincial
- 05 Coordinar la ejecución de las inversiones que efectúen los sectores público y privado en materia de gestión vial rural, en todo el territorio provincial.
- 06 Evaluar y actualizar el Plan Vial Provincial Participativo





- 07 Participar en la gestión y administración de los recursos provenientes del Gobierno Central, Gobierno Regional, Gobierno Local, entidades privadas y entidades cooperantes para destinarlos al tratamiento de las vías priorizadas.
- 08 Participar en otras actividades vinculadas con el desarrollo integral de las vías rurales de la provincia.

TITULO III: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 136°

Los procedimientos administrativos en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado se rigen por la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General, en tanto que los asuntos de índole tributaria se regulan por las normas del Código Tributario.

Artículo 137°

La Municipalidad Provincial de Leoncio Prado ejerce sus decisiones administrativas en la producción de bienes y servicios de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y de acuerdo al Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).

Artículo 138°

La vía administrativa se agota con la decisión que adopte el alcalde, los órganos y unidades administrativas que corresponda, conforme a ley y las normas internas de la entidad.

TITULO IV: DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera: La organización e implementación del Reglamento de Organización y Funciones es de responsabilidad de la Gerencia Municipal, en el calendario que establezca la normativa vigente posteriores a la publicación de la Ordenanza Municipal de aprobación..

Segunda: La Municipalidad Provincial de Leoncio Prado adecuará su organización actual a la estructura contenida en el presente reglamento, quedando a cargo de la Gerencia Municipal, la Subgerencia de Planeamiento Estratégico y Modernización Institucional y la Subgerencia de Recursos Humanos su implementación.

Tercera: Sobre la base del presente Reglamento de Organización y Funciones se elaborarán y/o adecuarán los instrumentos técnicos de gestión que ser requieran por ley y para la mejor administración institucional.

TITULO V: DISPOSICION COMPLEMENTARIA

Primera: El Organigrama de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, forma parte integrante del presente Reglamento de Organización y Funciones.





TÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES

Primero: Funciones y atribuciones comunes

Son funciones y atribuciones comunes de los órganos y unidades orgánicas de la entidad:

01. Proponer estrategias de mejora continua a fin de generar valor público en la producción de bienes y servicios.
02. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y municipales en cumplimiento de sus funciones.
03. Formular y proponer al despacho de Alcaldía proyectos normativos en asuntos de su competencia relacionados a los ejes estratégicos de la gestión municipal.
04. Articular la comunicación interna a través de los diferentes medios a fin de promover y desarrollar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
05. Proponer y desarrollar una adecuada atención a la ciudadanía a través de los medios de comunicación, así como su participación articulada en los servicios municipales.
06. Participar en reuniones y capacitaciones a fin de fortalecer la gestión del conocimiento y rendimiento para lograr los fines institucionales.
07. Promover la mejora continua a través de la capacitación de su entorno laboral con el propósito de lograr la eficiencia y eficacia de los recursos a su cargo.
08. Proporcionar apoyo y asesoramiento a la alta dirección en las actividades a su cargo.

Segundo: Los órganos y unidades orgánicas en el ámbito de su competencia son responsables de implementar, desarrollar y fortalecer las actividades de control interno, a fin de promover la efectividad, eficiencia, economía de las operaciones y calidad en los servicios.

Tercero: Los órganos y unidades orgánicas, conforme al presente reglamento y cuando corresponda ejercen las funciones, atribuciones y responsabilidades en el Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Cuarto: Es facultad del alcalde delegar sus funciones al gerente municipal en estricta observancia a la Ley de la materia.

Quinto: DEROGAR todas las ordenanzas o disposición que se oponga a la presente ordenanza Regístrese comuníquese, publíquese, y archívese

