

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE LEONCIO PRADO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Diciembre de 2013





INTRODUCCION

De acuerdo al proceso de la Ley Marco de la Modernización, en el cual se encuentra inmerso el Estado es necesario que la organización de las instituciones públicas progresivamente se vayan perfeccionando y adecuando a los requerimientos del entorno y de acuerdo a sus políticas de gestión, especialmente los gobiernos locales, de tal forma que se constituyan en verdaderos entes promotores del desarrollo y crecimiento social, económico y la sostenibilidad ambiental dentro del ámbito de su jurisdicción.

El Reglamento de Organización y Funciones, es un documento **técnico**, porque es el resultado de un proceso de planeación organizacional en el cual se define el modelo de organización que mejor conviene para el cumplimiento de sus funciones y objetivos; es **normativo**, porque constituye una norma de carácter público y de obligatorio cumplimiento; y es de **gestión institucional**, porque sirve de guía administrativa para el personal en general, a quienes se han asignado las funciones y responsabilidades en su interior.

El Reglamento de Organización y Funciones, es un documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, orientándolo al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de las unidades orgánicas.

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado es un documento técnico normativo de gestión institucional en el que se precisan, la naturaleza, la finalidad, las funciones generales, las atribuciones y sus relaciones de cada uno de las unidades orgánicas que conforman la Estructura Organizacional aprobada; así mismo su concepción, estructura y contenido están enmarcados dentro de los lineamientos técnicos establecidos en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos Técnicos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública publicado el 26 de Julio del Año 2006. Siendo así, como documento normativo de gestión es susceptible de perfeccionamiento continuo guiados por la misma experiencia y la realidad administrativa de nuestra comuna.





INDICE

TITULO PRELIMINAR:

DEL CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
--------------------------------------	---

TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	8
--------------------------------	---

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO	10
---	----

TITULO III

DE LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL	13
---	----

CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE GOBIERNO

SUB CAPITULO I Concejo Municipal	13
SUB CAPITULO II Alcaldía	15

CAPÍTULO II: ÓRGANOS CONSULTIVOS

SUB CAPITULO I Comisión de Regidores	17
SUB CAPITULO II Consejo de Coordinación Local Provincial	17
SUB CAPITULO III Junta de Delegados Vecinales Comunes	18
SUB CAPITULO IV Plataforma Provincial de Defensa Civil	19
SUB CAPITULO V Comité de Gestión Local Provincial y Programa de Complementación Alimentaria	21
SUB CAPITULO VI Comité de Administración del programa de Vaso de Leche	21
SUB CAPITULO VII Comité Provincial de Seguridad Ciudadana	22
SUB CAPITULO VIII Mesa de Concertación y Lucha contra la pobreza	23
SUB CAPITULO IX Comisión Ambiental Municipal	24
SUB CAPITULO X Consejo Provincial de la Juventud	25
SUB CAPITULO XI Concejo Provincial de la Mujer de la Provincia de Leoncio Prado	26





CAPÍTULO III: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL

SUB CAPITULO I Oficina de Control Institucional 27

SUB CAPITULO II Procuraduría Pública Municipal 29

CAPÍTULO IV: ÓRGANO DE DIRECCIÓN

SUB CAPITULO I Gerencia Municipal 31

CAPÍTULO V: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

SUB CAPITULO I Gerencia de Asuntos Jurídicos 33

SUB CAPITULO II Gerencia de Planeamiento y Presupuesto 34

5.2.1 Subgerencia de Desarrollo Institucional 35

5.2.2 Subgerencia de Presupuesto 36

5.2.3 Subgerencia de Programación e Inversiones – OPI 37

5.2.4 Subgerencia de Informática y Sistemas 38

CAPÍTULO VI: ÓRGANOS DE APOYO

SUB CAPITULO I Secretaria General 39

6.1.1 Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional 40

SUB CAPITULO II Gerencia de Administración y Finanzas 41

6.2.1 Subgerencia de Contabilidad 42

6.2.2 Subgerencia de Tesorería 43

6.3.3 Subgerencia de Recursos Humanos 44

6.3.4. Subgerencia de Logística 45

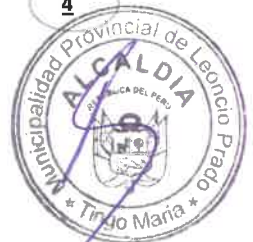
6.3.5. Subgerencia de Control Patrimonial y Mergesí de Bienes 46

SUB CAPITULO III Gerencia de Administración Tributaria 47

6.3.1 Subgerencia de Recaudación Tributaria 48

6.3.2 Subgerencia de Control Tributario y Orientación al
Contribuyente 49

SUB CAPITULO IV Oficina de Ejecutoria Coactiva 51





CAPÍTULO VII: ÓRGANOS DE LINEA

SUB CAPÍTULO I Gerencia de Desarrollo Económico	52
7.1.1. Subgerencia de Desarrollo Productivo	53
7.1.2. Subgerencia de Desarrollo Empresarial	53
7.1.3. Subgerencia de Promoción del Turismo	54
SUB CAPÍTULO II Gerencia de Servicios Públicos	55
7.2.1 Subgerencia de Seguridad Ciudadana	56
7.2.2 Subgerencia de la Policía Municipal, Fiscalización y Control	57
7.2.3 Subgerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	58
7.2.4. Subgerencia de Registro Civil	59
SUB CAPÍTULO III Gerencia de Desarrollo Social	59
7.3.1. Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes, Juventud y Fondo Editorial	60
7.3.2. Subgerencia de DEMUNA, OMAPED y CIAM	61
7.3.3. Subgerencia de Programas Sociales	62
SUB CAPÍTULO IV Gerencia de Gestión Ambiental y Defensa Civil	62
7.4.1. Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato	64
7.4.2. Subgerencia de Calidad Ambiental y Proyectos	64
7.4.3. Subgerencia de Defensa Civil	65
SUB CAPÍTULO V Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local	67
7.5.1. Subgerencia de Catastro y Desarrollo Urbano	68
7.5.2. Subgerencia de Formulación y Ejecución de Proyectos	69
7.5.3 Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado	70
7.5.4. Subgerencia de Asentamientos Humanos y Desarrollo Rural	71

CAPITULO VIII ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

SUB CAPÍTULO I Agencias Municipales	72
SUB CAPÍTULO II Municipalidades de Centros Poblados	72
SUB CAPÍTULO III Empresas Municipales	73



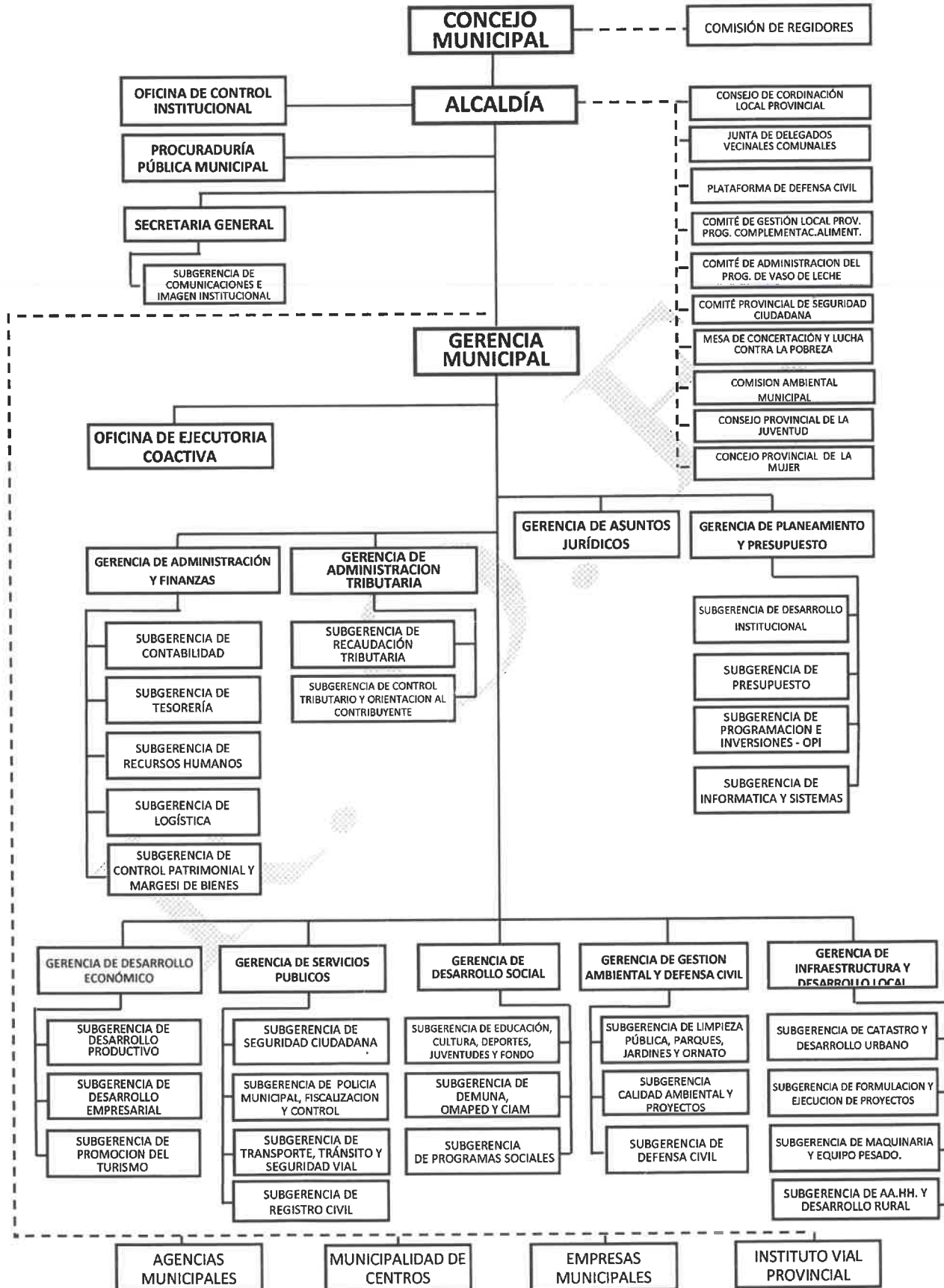


SUB CAPÍTULO IV Instituto Vial Provincial	73
TITULO IV	
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	73
TITULO V	
DEL REGIMEN LABORAL	74
TITULO VI	
DEL REGIMEN ECONOMICO Y FINANCIERO	74
TITULO VII	
DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	74
TITULO VIII	
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	75
TITULO IX	
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS FINALES	75





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





TITULO PRELIMINAR

DEL CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1°.- CONTENIDO

El presente reglamento es un instrumento técnico normativo de gestión institucional que establece 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, los Lineamientos para la Elaboración y aprobación del ROF, los Criterios Técnicos para la Reorganización Administrativa y Reestructuración Orgánica de las Municipalidades y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 2°.- AMBITO DE APLICACION

El presente reglamento es de aplicación en todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, y en lo que corresponde a los demás órganos desconcentrados y descentralizados, así como a otras instituciones públicas y privadas.

TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

CAPITULO I

INTRODUCCION

ARTÍCULO 3°.- NATURALEZA JURIDICA

La Municipalidad Provincial de Leoncio Prado es el órgano de Gobierno Local Provincial, tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 4°.- JURISDICCION

La Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, ejerce jurisdicción sobre territorio de la Provincia de Leoncio Prado y su Distrito de Rupa Rupa.

ARTÍCULO 5°.- FUNCIONES GENERALES

El Gobierno Local Provincial de Leoncio Prado, promueve el desarrollo y la economía local y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo.

1. Aprobar su organización interna y su presupuesto.
2. Aprobar el plan de desarrollo local concertado con la sociedad civil.
3. Administrar sus bienes y rentas.
4. Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a Ley.
5. Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad.
6. Planificar el desarrollo urbano y rural de sus circunscripciones, incluyendo la zonificación, urbanismo y el acondicionamiento territorial.





7. Fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local.
8. Desarrollar y regular actividades y/o servicios en materia de educación, salud, vivienda, saneamiento, medio ambiente, sustentabilidad de los recursos naturales, Transporte colectivo, circulación y tránsito, turismo, conservación de monumentos arqueológicos e históricos, cultura, recreación y deporte, conforme a ley.
9. Presentar iniciativas legislativas en materia de su competencia.
10. Promueven, apoyan y reglamenta la participación vecinal en el desarrollo local; asimismo brindan servicios de seguridad ciudadana, con la cooperación de la Policía Nacional del Perú, conforme a ley.

Ejercer las demás atribuciones inherentes a su función, conforme a ley.

ARTÍCULO 6°.- BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- c) Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público
- d) Ley N° 27658 _ Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- e) Ley N° 27783 _ Ley de Bases de la Descentralización
- f) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF, en las entidades de la Administración Pública

CAPITULO II

FINALIDAD, VISION, MISION, OBJETIVOS

ARTÍCULO 7°.- FINALIDAD

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

ARTÍCULO 8°.- VISION DE LA ENTIDAD

Ser una Institución moderna, concertadora, transparente y solidaria, con gestión eficaz y eficiente, que promueve el desarrollo económico, social, ambiental e Institucional para mejorar la calidad de vida de la población de la Provincia de Leoncio Prado.

ARTÍCULO 9°.- MISION DE LA ENTIDAD

Somos una entidad pública edil que promueve el desarrollo humano sostenible, a través del uso eficiente de los recursos públicos, para lograr una mejor calidad de vida de la población.

ARTÍCULO 10°.- OBJETIVOS

1. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población.
2. Optimizar la gestión administrativa del Gobierno Local para brindar servicios de calidad.
3. Promover el acondicionamiento y uso racional del espacio y los recursos en defensa del medio ambiente y la biodiversidad.
4. Crear condiciones para mejorar la producción y productividad agrícola, pecuaria e industrial.
5. Impulsar la educación como fin supremo de desarrollo del hombre y la sociedad.





TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

ARTÍCULO 11°.- La Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado está constituida por órganos del primero, segundo y tercer nivel organizacional:

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- 1.1. Concejo Municipal
- 1.2. Alcaldía

2. ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 2.1. Comisión de Regidores
- 2.2. Concejo de Coordinación Local Provincial
- 2.3. Junta de Delegados Vecinales Comunes
- 2.4. Plataforma Provincial de Defensa Civil
- 2.5. Comité de Gestión Local Provincial y Programa de Complementación Alimentaria
- 2.6. Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche
- 2.7. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- 2.8. Mesa de Concertación y Lucha contra la pobreza
- 2.9. Comisión Ambiental Municipal
- 2.10. Concejo Provincial de la Juventud
- 2.11. Concejo Provincial de la Mujer

3. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y REPRESENTACION JUDICIAL

- 3.1. Oficina de Control Institucional
- 3.2. Procuraduría Pública Municipal

4. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- 4.1. Gerencia Municipal

5. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 5.1 Gerencia de Asuntos Jurídicos





5.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

5.2.1 Subgerencia de Desarrollo Institucional

5.2.2 Subgerencia de Presupuesto

5.2.3 Subgerencia de Programación e Inversiones - OPI

5.2.4 Subgerencia de Informática y Sistemas

6. ÓRGANOS DE APOYO

6.1. Secretaría General

6.1.1 Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

6.2. Gerencia de Administración y Finanzas

6.2.1. Subgerencia de Contabilidad

6.2.2. Subgerencia de Tesorería

6.2.3. Subgerencia de Recursos Humanos

6.2.4. Subgerencia de Logística

6.2.5. Subgerencia de Control Patrimonial y Margesí de Bienes

6.3. Gerencia de Administración Tributaria

6.4.1. Subgerencia de Recaudación Tributaria

6.4.2. Subgerencia de Control Tributario y Orientación al Contribuyente

6.4. Oficina de Ejecutoria Coactiva

7. ÓRGANOS DE LÍNEA

7.1. Gerencia de Desarrollo Económico

7.1.1. Subgerencia de Desarrollo Productivo

7.1.2. Subgerencia de Desarrollo Empresarial

7.1.3. Subgerencia de Promoción del Turismo

7.2. Gerencia de Servicios Públicos

7.2.1. Subgerencia de Seguridad Ciudadana

7.2.2. Subgerencia de Policía Municipal, Fiscalización y Control

7.2.3. Subgerencia de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial

7.2.4. Subgerencia de Registro Civil

7.3. Gerencia de Desarrollo Social

7.3.1 Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes, Juventudes y Fondo Editorial

7.3.2 Subgerencia de DEMUNA, OMAPED y CIAM

7.3.3 Subgerencia de Programas Sociales





7.4. Gerencia de Gestión Ambiental y Defensa Civil

- 7.4.1 Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato.
- 7.4.2 Subgerencia de Calidad Ambiental y Proyectos
- 7.4.3 Subgerencia de Defensa Civil

7.5. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local

- 7.5.1. Subgerencia de Catastro y Desarrollo Urbano
- 7.5.2. Subgerencia de Formulación y Ejecución de Proyectos
- 7.5.3 Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado
- 7.5.4. Subgerencia de Asentamientos Humanos y Desarrollo Rural

8. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 8.1. Agencias Municipales
- 8.2. Municipalidades de Centros Poblados
- 8.3. Empresas Municipales
- 8.4. Instituto de Vial Provincial





TITULO III

DE LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

CAPITULO I

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

ARTÍCULO 12º.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado son:

- Concejo Municipal.
- Alcaldía.

SUB CAPÍTULO I

CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 13º.- CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal Provincial es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado. Emana de la voluntad popular. Está integrado por el Alcalde y los Regidores y ejerce funciones normativas y fiscalizadoras; las competencias, funciones y atribuciones que le confieren la Constitución Política, la Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales.

Se rige por la Ley Orgánica de Municipalidades y por su Reglamento Interno.

ARTÍCULO 14º.- ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Al Concejo Municipal le Corresponde las siguientes atribuciones:

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





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





SUB CAPÍTULO II

ALCALDIA

ARTÍCULO 15°.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es la máxima autoridad administrativa y es el personero y/o representante legal de la Municipalidad

Ejerce funciones ejecutivas y administrativas de acuerdo con la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales de carácter especial. Asimismo ejerce función normativa mediante Decretos respecto de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 16°.- Al Alcalde le corresponde las siguientes atribuciones:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y; con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental, nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Municipal y/o la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.





22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, controlar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Los demás que le correspondan de acuerdo a ley.

ARTÍCULO 17°.- Corresponde a los Regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

ARTÍCULO 18°.- Los Regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.

Los Regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o empresas municipales o de nivel municipal en su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.

Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como independientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no





trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerza función municipal, bajo responsabilidad.

CAPITULO II

ÓRGANOS CONSULTIVOS

ARTÍCULO 19°.- El Gobierno Local Provincial de Leoncio Prado por mandato legal y por ser esa su vocación de gobierno, contará con órganos consultivos, de coordinación, de participación y concertación que le permita elaborar, desarrollar, ejecutar y monitorear el Plan de Desarrollo Concertado y los planes integrales que permitan atender eficaz y oportunamente los requerimientos de servicios básicos, el desarrollo y economía local. Son órganos consultivos y de coordinación con la Municipalidad:

SUB CAPITULO I

COMISION DE REGIDORES

ARTÍCULO 20°.- Las Comisiones de Regidores está constituido por los Regidores designados por acuerdo de Concejo Municipal y a propuesta de la Alcaldía. Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos del Concejo Municipal, cuya finalidad consiste en realizar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamento de los servicios respectivos y emitir dictámenes sobre los asuntos de su competencia o que el Concejo les encargue. Las Comisiones del Concejo Municipal se definen en base a sus funciones y atribuciones de los Regidores.- El Concejo anualmente fija el número de conformación de Comisiones Ordinarias como también Comisiones Extraordinarias de Regidores de conformidad con lo establecido en el Art. 9°, numeral 15) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los Regidores deben participar obligatoriamente del trabajo de las comisiones a las que sean asignados.

SUB CAPITULO II

CONCEJO DE COORDINACION LOCAL PROVINCIAL

ARTÍCULO 21°.- El Concejo de Coordinación Provincial es un órgano de coordinación y concertación de las Municipalidades Provinciales. Está integrado por el Alcalde Provincial que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los regidores provinciales; por los alcaldes distritales de la respectiva jurisdicción provincial y por los 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 le señala la presente ley.

La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40 % del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Provincial y la totalidad de los alcaldes distritales de la jurisdicción provincial que corresponda.

Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un periodo de dos (2) años. Entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel provincial,

REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2014





que se haya inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad Provincial, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de tres (3) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente.

Una misma organización o componente de ella no puede acreditarse simultáneamente a nivel provincial y distrital. Se rige por lo establecido en los Art. 98°, 99°, 100° y 101° de la Ley Orgánica de Municipalidades. El CCL no ejerce funciones ni actos de gobierno.

ARTÍCULO 22°. - Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Provincial se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal Provincial decidir lo pertinente. La asistencia de los Alcaldes es obligatoria e indelegable.

El Concejo de Coordinación Provincial se reúne ordinariamente dos veces por año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Provincial. En sesión extraordinaria, una vez al año, se reúne para integrar los planes distritales y coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.

ARTÍCULO 23°. - Corresponde al Concejo de Coordinación Provincial las siguientes funciones:

1. Coordinar y Concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
3. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicio públicos locales.
4. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

SUB CAPITULO III

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

ARTÍCULO 24°. - Las Juntas Vecinales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito dentro de la provincia y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales.

Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto las municipalidades regulan su participación, de conformidad con el artículo 197° de la constitución Política del Estado.

ARTÍCULO 25°. - Las Juntas Vecinales tiene entre sus funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto de inversión del distrito y los centros poblados.
2. Proponer las políticas de Salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.





4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Las demás que le delegue la municipalidad distrital.

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

ARTÍCULO 26°. - El delegado es elegido, en forma directa, por los vecinos del área urbano o rural a la que representan. También tienen como función representar a su comunidad ante la Junta de Delegados vecinales por un periodo de un año y velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en ella.

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

En cuanto a su regulación la Constitución y Delimitación de las Juntas Vecinales, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, serán establecidos mediante ordenanza de la respectiva municipalidad distrital.

SUB CAPITULO IV

PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 27°.- La Plataforma Provincial de Defensa Civil del Gobierno Local Provincial de Leoncio Prado 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 del hombre contra la comunidad.

Está presidido por el Alcalde e integrado por funcionarios del sector público de acuerdo a Ley y otros representantes de la sociedad.

Desarrollan su accionar en función de:

- El Comité Provincial de Defensa Civil desarrolla y ejecuta acciones de defensa civil, orientadas a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la localidad.
- Mitigar los impactos negativos en la vida de los integrantes de la localidad por efectos de desastres y procurar la asistencia técnica, logística, médica y demás que sea necesaria para restablecer a condiciones normales la convivencia luego de un desastre.

ARTÍCULO 28°.- La Plataforma Provincial de Defensa Civil está presidido por:

1. El Alcalde Provincial, e integrado por:
2. El Teniente Alcalde,





3. El Gobernador Provincial,
4. El Comisario Provincial,
5. El Párroco de la Provincia.
6. Funcionarios del sector Público y titulares que actúan en la Provincia,
7. Representantes de las organizaciones de promoción y/o bienestar social, seguridad y otros vinculados directa o indirectamente con la Defensa Civil que determine la Plataforma,
8. Representantes de las Organizaciones No Gubernamentales (ONG), organizaciones campesinas, laborales, culturales y gremiales que realizan labores de bienestar en la Provincia,
9. El Especialista de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial que actúa como Secretario Técnico,
10. Otros representantes de la sociedad que considere conveniente el Presidente del Comité y Alcaldes Distritales en su condición de Presidentes de Las Plataformas Distritales de Defensa Civil.

ARTÍCULO 29°.- Son funciones de la Plataforma Provincial de Defensa Civil las siguientes:

1. 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.
2. Supervisar la ejecución de los planes de las unidades de defensa civil de la jurisdicción
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Promover la participación de la población en actividades de Defensa Civil.
8. Coordinar y programar ejercicios de emergencias (simulacros) en forma periódica que permita mantener preparada a la población.
9. 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.

La plataforma Provincial de Defensa Civil esta normado por el Decreto Ley 19338 y sus modificatorias, sobre creación del sistema de Defensa Civil, en donde se asigna las funciones y actividades en la etapa de prevención, en la emergencia y en la reconstrucción, causada por fenómenos naturales que ocasionan desastres.





SUB CAPITULO V

EL COMITÉ DE GESTION LOCAL PROVINCIAL DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA

ARTICULO 30°.- El Comité de Gestión Local Provincial 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 31°.- El Comité de Gestión Local Provincial del Programa de Complementación Alimentaria está integrada por:

- Un representante de la Municipalidad.
- Dos representantes del MINDES
- Tres representantes de las OBS (Comedores populares, autogestionarios, clubes de madres. Comités del Vaso de Leche y organizaciones de beneficiarios del PANTBC, de sectores como Salud, Educación, Agricultura, entre otros).

ARTÍCULO 32°.- Las Funciones del Comité de Gestión Local Provincial de Complementación Alimentaria son las siguientes:

- 1) Adecuar y aplicar las orientaciones para la identificación de los beneficiarios/as.
- 2) Proponer y definir la Canasta de Alimentos.
- 3) Garantizar que la compra de alimentos se realice de acuerdo a las normas.
- 4) Definir cómo se va supervisar, controlar y evaluar los programas alimentarios.
- 5) Proponer actividades educativas en alimentación nutrición y participación ciudadana.
- 6) Proponer acciones de seguridad alimentaria para la región.

SUB CAPITULO VI

EL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

ARTICULO 33°.- El Comité 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 N° 27470 modificada por la Ley N° 27712, asegurando una correcta organización administrativa y ejecutiva del Programa del Vaso de Leche.

ARTÍCULO 34°.- Son objetivos del Comité:

- 1) Velar porque la ración alimenticia diaria otorgada a los beneficiarios esté acorde a los valores nutricionales establecidos en las normas técnicas vigentes.
- 2) Promover con arreglo a Ley la participación de los beneficiarios y de la sociedad civil en apoyo al Programa del Vaso de Leche.
- 3) Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa del Vaso de Leche en sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos.
- 4) Proyectar las cantidades de alimentos para la atención quincenal o mensual, basándose en el padrón debidamente actualizado.





ARTÍCULO 35°.- El Comité de Administración está integrado por las siguientes personas:

- 1) El Alcalde o el Funcionario que delegue de acuerdo a Ley
- 2) Un Funcionario Municipal
- 3) Un Representante del Ministerio de Salud
- 4) Un Representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la Zona, debidamente acreditado por el Ministerio de Agricultura.
- 5) Tres representantes de las Organizaciones Sociales de Base

ARTÍCULO 36°.- El Comité es el responsable de la ejecución del Programa del Vaso de Leche dentro de las competencias, funciones y límites establecidos en la Ley N° 27470 modificada por la Ley N° 27712, tiene como funciones:

- 1) Planificar, ejecutar, impulsar, supervisar las actividades del programa.
- 2) Controlar la correcta administración de los recursos del Programa del Vaso de Leche.

ARTÍCULO 37°.- Los representantes de los beneficiarios son elegidos democráticamente por sus bases, conforme a las normas señaladas en los estatutos de su organización.

ARTÍCULO 38°.- El Comité coordina con la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado la elaboración del re empadronamiento, empadronamiento o encuesta para determinar la población objetivo del Programa e informar dentro de los plazos establecidos a los organismos autorizados.

ARTÍCULO 39°.- El Comité solicita al responsable del Programa del Vaso de Leche la información necesaria referente a la marcha del Programa del Vaso de Leche en las oportunidades que se requiera.

ARTÍCULO 40°.- El Comité solicita al Comité Especial la información necesaria sobre los procesos de selección, urgencias u otras relacionadas con la adquisición de los Insumos.

ARTÍCULO 41°.- Los integrantes del Comité ejercen sus funciones de acuerdo a lo señalado en las normas legales.

ARTÍCULO 42°.- La vigencia del mandato de los integrantes del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es de dos años, no pudiendo ser reelegidos en forma inmediata

SUB CAPITULO VII

COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 43°.- El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde e integrado por los siguientes miembros:

El Alcalde Provincial que lo presidirá.

El Gobernador Provincial.

El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local

El Director de la Red de Salud de Leoncio Prado





El Representante del Poder Judicial.

El Representante del Ministerio Público

El Comisario de la Policía Nacional

Dos representantes de los Tenientes Gobernadores.

Dos representantes de las Juntas Vecinales Comunes

Los Alcaldes Distritales

Dos representantes de las Rondas Campesinas

Tiene las siguientes funciones:

1. Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil.
2. Planificar las acciones de seguridad ciudadana en Coordinación con la Policía Nacional
3. Establecer normas de los servicios de Serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares en todo el ámbito provincial conforme a Ley.
4. Integrar a las municipalidades distritales en coordinación con la Policía Nacional para establecer el servicio interdistrital de seguridad ciudadana.
5. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana de la provincia.
6. Promover la organización de las Juntas Vecinales del distrito.
7. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana de la provincia.
8. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
9. 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.

SUB CAPITULO VIII

MESA DE CONCERTACION Y LUCHA CONTRA LA POBREZA

ARTICULO 44°.- La Mesa de Concertación para la Lucha Contra la Pobreza (MCLCP- DS 01-2001-PROMUDEH, modificado por DS 014-2001-PROMUDEH, y a partir del 2002 la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27887 otorga fuerza de ley en su disposición octava.

ARTICULO 45°.- La Mesa de Concertación para la Lucha Contra la Pobreza es un espacio de concertación presidido por el Alcalde e integrado en su estructura por diferentes actores públicos y privados; asimismo participan instituciones del Estado y la sociedad civil que 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 activa de los actores públicos y privados para superar los grandes problemas de pobreza, desigualdad, exclusión y el fortalecimiento de la institucionalización de la democracia, la gobernabilidad y la descentralización, sobre principios de dignidad humana y justicia, el respeto de los derechos humanos, la no violencia, la democracia y la participación, la solidaridad, equidad y género, inclusión social, el diálogo y la concertación, el pluralismo, la neutralidad y la transparencia.

ARTÍCULO 46°.- Son objetivos de La Mesa de Concertación para la Lucha Contra la Pobreza:

- 1) Concertar las políticas sociales con perspectiva de desarrollo humano.





- 2) Lograr mayor eficiencia en la ejecución de los programas comprendidos en la lucha contra la pobreza.
- 3) Institucionalizar la participación de la ciudadanía en el diseño, toma de decisiones y fiscalización de la política social.
- 4) Lograr la transparencia e integridad en los programas sociales.

ARTICULO 47°.- Sus funciones son:

- 1) 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.
- 2) 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 oportuna sobre la inversión social pública en el marco de los objetivos sociales establecidos.
- 3) 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.
- 4) 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, así como en la definición de prioridades presupuestales.
- 5) Vela por el análisis de la realidad local y por la vida digna de toda la población de su ámbito.
- 6) Otras que crean necesario.

SUB CAPITULO IX

COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL PROVINCIAL

ARTICULO 48°.- La Comisión Ambiental Municipal de la Provincia de Leoncio Prado (CAM-LP) es un órgano de coordinación, de carácter multisectorial, está encargada 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 49°.- La Comisión Ambiental Municipal, está conformado por los siguientes miembros:

Presidente	: El Alcalde Provincial de Leoncio Prado.
Vicepresidente	: Un Representante de la Sociedad Civil Organizada
Secretario	: Un Representante de la Sociedad Civil Organizada
Secretario Técnico	: Responsable del área de Gestión Ambiental de la Municipalidad.
Miembros	: Representantes de la sociedad civil organizada

ARTICULO 50°.- La Comisión Ambiental Municipal, desarrollará las siguientes funciones:

- 1) 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.





- 2) 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.
- 3) Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
- 4) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
- 5) Facilitar el tratamiento apropiado de conflictos ambientales para su manejo y resolución.
- 6) Promover diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la Gestión Ambiental, tales como:
 - La información, a través de Sesiones Públicas de Concejo y Audiencias Públicas, con la participación de las organizaciones de base y los principales actores de desarrollo de la Provincia.
 - La planificación a través de Comités Locales, distritales e institucionales.
 - La gestión de proyectos a través de Organizaciones Ambientales y Comisiones Técnicas diversas, tales como, Comisiones de Gestión de Residuos Sólidos, Comisión de Gestión de Tratamiento de Aguas Residuales, Comisión de Gestión de Ordenamiento Territorial y Ambiental, Comisión de Gestión de la Educación Ambiental y otras por organizar, tales como: Calidad de los Recursos Naturales, de Salud, gestión del hábitat, etc. y,
 - La vigilancia, a través del, monitoreo de la calidad ambiental, intervención de las organizaciones de base, de las Comisiones locales, distritales e institucionales y/o sociedad civil organizada, entre otros mecanismos.

SUB CAPITULO X

CONSEJO PROVINCIAL DE LA JUVENTUD

ARTICULO 51°.- El Consejo de Participación de la Juventud de Leoncio Prado (CPJ-LP), goza de autonomía política, económica, administrativa y técnica, cuya sede tiene en la ciudad de Tingo María.

ARTÍCULO 52°.- El Consejo de Participación de la Juventud de Leoncio Prado está integrado por:

1. Alcaldes, regidores provinciales y distritales que se encuentran dentro del rango de edad determinado en los Estatutos del Consejo Provincial de la Juventud de Leoncio Prado.
2. Representantes y miembros de las instituciones, organizaciones, asociaciones y clubes juveniles de la provincia de Leoncio Prado.
3. Alcaldes, regidores y delegados de las instituciones educativas de la provincia de Leoncio Prado.
4. Jóvenes representantes y miembros de las federaciones de estudiantes, centros federados de las universidades e institutos superiores, públicos y privados de la provincia.
5. Representantes y miembros de los Consejos Distritales de la Juventud.
6. Jóvenes representantes y miembros de los partidos políticos.
7. Otros que consideren los Estatutos.

ARTÍCULO 53°.- El Consejo de Participación de la Juventud de Leoncio Prado (CPJ-LP) tiene las siguientes funciones:

- 1) Promover los derechos, deberes y obligaciones de la juventud de la Provincia.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2014





- 2) Contribuir al cultivo de valores éticos y morales con visión ciudadana e identidad local.
- 3) Promover y fortalecer mecanismos de participación efectiva de la juventud en el diseño de políticas, planes, estrategias y programas que contribuyan a su desarrollo.
- 4) Desarrollar y promover estudios e investigaciones en materia de juventud.
- 5) Formular, diseñar y aprobar planes, programas y proyectos que atiendan las demandas y aspiraciones acordes a los derechos, deberes y obligaciones de la juventud con visión local.
- 6) Acreditar y certificar a las instituciones públicas y privadas que realicen trabajos en materia de juventud.
- 7) Promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras, que contribuyan con el empleo.
- 8) Promover programas de resocialización y reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono.
- 9) 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.

SUB CAPITULO XI

CONSEJO DE PARTICIPACIÓN DE LA MUJER

ARTICULO 54°.- El Consejo de Provincial de la Mujer de la Provincia de Leoncio Prado (COPROMULP), es un órgano consultivo, de coordinación y participación en materia de igualdad de oportunidades con enfoque de género y la máxima representatividad de la mujer de la provincia de Leoncio Prado; cuya sede tiene en la ciudad de Tingo María. Se rige por su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Municipal N° 034-2009-MPLP; y está conformado por instituciones del Estado y de la sociedad civil organizada, debidamente acreditada. Los miembros integrantes del COPROMULP son las instituciones y organizaciones que se encuentran detalladas en la Ordenanza Municipal N° 034-2009-MPLP.

ARTÍCULO 55°.- El Consejo de Provincial de la Mujer de la Provincia de Leoncio Prado, tiene las siguientes funciones:

- 1) Promover Políticas, Programas, Proyectos y acciones orientadas a mejorar la calidad de vida y su posicionamiento en la sociedad.
- 2) 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.
- 3) Fomentar el irrestricto cumplimiento de los derechos y convenios internacionales que favorecen a la mujer, asimismo la difusión de todos los ámbitos de la provincia.
- 4) Propiciar la constitución y adecuado funcionamiento de los consejos Distritales de Promoción de la mujer.
- 5) Otras que establezca su Reglamento.





CAPITULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL

SUB CAPITULO I

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 56º.- OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.

La Oficina de Control Institucional, integrante del Sistema Nacional de Control, es el encargado de realizar el control gubernamental a la municipalidad y sus órganos desconcentrados y descentralizados que no cuenten con Órganos de Control Institucional, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, por el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, y demás normas reglamentarias, directivas y lineamientos que disponga la Contraloría General de la República.

Le corresponde las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y, ejerce sus funciones, con independencia funcional y técnica respecto de la administración de la entidad.

Está a cargo de un funcionario designado por la Contraloría General de la República, quien representa al Contralor General ante la Municipalidad en el ejercicio de las funciones inherentes al ámbito de su competencia; y mantiene relación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República; y de coordinación permanente con el titular de la entidad.

ARTÍCULO 57º.- La Oficina de Control Institucional, sin perjuicio de las competencias, funciones y atribuciones establecidas por las normas del Sistema Nacional de Control, tiene las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
2. Requerir la asignación de personal para la OCI conjuntamente con la presentación del perfil y requisitos mínimos del postulante, independientemente de la modalidad contractual o laboral, así como podrá considerar otros requisitos que deberá cumplir el personal del OCI, necesarios para el cumplimiento de las labores de control en la entidad. Asimismo tiene la facultad de observar en forma debidamente fundamentada al personal rotado o asignado a la OCI que no reúne el perfil y requisitos para efectuar la labor de control.
3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de la Oficina de Control Institucional. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones, verificaciones y veedurías.
4. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
5. Efectuar la verificación, registro y seguimiento en los sistemas informáticos del Sistema de Control Gubernamental (SCG) y medidas de austeridad y otros, adoptadas para implantar y superar las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de





la Oficina de Control Institucional, así como mantener actualizada la información en el SCG.

6. Conservar los documentos y papeles de trabajo sustenta torios de sus actividades en la debida forma y durante un plazo de 10 años, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades orientadas hacia la verificación de las denuncias que son canalizadas hacia la Oficina de Control Institucional.
8. Atender los diversos requerimientos de información provenientes de la Contraloría General de la República, así como los requeridos por el Titular de la Entidad.
9. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia, autorizadas por la Contraloría General de la República.
10. Efectuar Control Preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
11. Emitir informes anuales al Consejo municipal acerca del ejercicio de sus Funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.
12. Garantizar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecida por la Contraloría General como Órgano Rector del Sistema Nacional de Control.
13. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control posterior a la Contraloría General, así como al Titular de la Entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
14. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
15. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo el Jefe del Órgano Control Institucional y el personal de dicho Órgano colaboraran, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
16. Verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de estas.
17. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
18. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
19. Promover la capacitación permanente del personal que conforma la OCI, incluida la jefatura a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias a fines a la gestión de las organizaciones.





20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus Funciones que establezca la Contraloría General, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista
Fecha: 07 SEP 2015

SUB CAPITULO II

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

ARTÍCULO 58°.- PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Maria M. Sifupú Farfán
FEDATARIA
Municipalidad de Leoncio Prado

Es el órgano encargado de la defensa judicial de los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado y, excepcionalmente de las municipalidades distritales de la provincia, con quienes se hubiere celebrado convenio para ese fin.

La Procuraduría Pública de la Municipalidad, mantiene relación funcional y normativa con el Consejo de Defensa Judicial del Estado y relación administrativa con la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

Está a cargo del Procurador Público Municipal, quien es designado por el Alcalde.

ARTÍCULO 59°.- Son funciones y responsabilidades de la Procuraduría Publica Municipal:

1. Representar y ejercer la defensa de los intereses y derechos de la municipalidad, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y conciliatorios, extrajudiciales y administrativos, indagaciones del Ministerio Público, investigaciones policiales, garantías personales y posesoria, conforme a ley; sea como demandante o demandado; denunciante o agraviado, pudiendo concurrir a diligencias policiales y/o judiciales; prestar la manifestación policial y declaración preventiva según el caso, denunciar, constituirse en parte civil, prestar instructiva, preventiva y testimoniales y declarar como imputado.
2. Vigilar el buen uso de los fondos y patrimonio de la Municipalidad, para cuyo efecto puede solicitar los informes respectivos a cualquier funcionario o empleado.
3. Iniciar o impulsar los procesos judiciales contra los Funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como los procesos judiciales interpuestos contra la municipalidad o sus representantes, previa autorización del Concejo Municipal o el Titular de la Entidad respectivamente.
4. Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, cuando lo solicite o vea por conveniente.
5. Comunicar en forma inmediata al Alcalde y Concejo Municipal de las sentencias ejecutorias y/o consentidas, desfavorables a la Municipalidad; en su oportunidad a los órganos administrativos correspondientes para su previsión presupuestal o acciones que correspondan.
6. Ejercer, cuando lo decida el Alcalde, la representación de los Funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado y asumir su defensa ante entidades policiales, fiscales y jurisdiccionales en procesos judiciales, policiales e investigatorios, que se deriven de sus funciones.
7. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.





8. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la municipalidad.
9. Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervengan en procesos judiciales que se tramiten en cualquier distrito judicial.
10. Proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de la Municipalidad, sus funcionarios y servidores, cuando corresponda.
11. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario a las diferentes áreas de la Municipalidad, de cualquier entidad pública y privada, así como a todos los organismos del sector justicia, para el ejercicio de su función.
12. Mantener actualizada la información respecto a los procesos judiciales a su cargo, utilizando los sistemas informáticos implementados.
13. Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde y/o por el Consejo de Defensa Judicial del Estado, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.





CAPITULO IV

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

SUB CAPITULO I

GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 60°.- La Gerencia Municipal es el órgano de dirección de más alto nivel técnico - administrativo, responsable de dirigir y conducir la gestión administrativa, financiera y económica de la entidad, así como el funcionamiento y la prestación de los servicios municipales en general.

Está a cargo del Gerente Municipal, quien es designado por el Alcalde en condición de funcionario de confianza, a tiempo completo y dedicación exclusiva; depende del Alcalde y ejerce mando sobre los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea que no tengan relación directa de dependencia con la Alcaldía, con los cuales en todo caso, mantiene relaciones de coordinación.

Por delegación del Alcalde, ejerce las funciones ejecutivas y administrativas de la Alcaldía.

ARTÍCULO 61°.- Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Gerenciar los procesos que desarrolla la Municipalidad en la producción de bienes y servicios, desarrollo económico, la priorización del desarrollo humano y la consolidación de la democracia participativa; con identidad, respeto, responsabilidad y con cultura de transparencia y honestidad.
2. Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Municipalidad, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestarios, económicos, financieros, materiales y equipos de la Municipalidad; así mismo, proponer al Alcalde, para su aprobación, los instrumentos de gestión organizativa: Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional, ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, MAPRO.
3. Ejecutar las disposiciones del Concejo Municipal y Alcaldía
4. Planificar, organizar, dirigir y supervisar y evaluar las acciones de la gestión municipal, las actividades técnicas y administrativas, la prestación de los servicios públicos y las inversiones en cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado, así como del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Participativo Municipal para cada periodo anual.
5. Participar en las adquisiciones de bienes y prestación de servicios no personales de la Municipalidad y controlar sus modalidades por Adjudicación Directa, Concurso Público y Licitación Pública.
6. Proponer al Alcalde las políticas de gestión municipal y las acciones técnico - administrativas, para alcanzar los objetivos propuestos y disponer su ejecución una vez aprobadas.
7. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad mediante el análisis de los Estados Financieros y el seguimiento de los planes municipales, disponiendo medidas correctivas.
8. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
9. Proponer al Alcalde las personas a ser designadas en cargos de confianza, según lo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal; así mismo, proponer acciones de





contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de recursos humanos.

10. Aprobar las Directivas pertinentes.
11. Proponer normas de carácter administrativo, y de ejecución de proyectos de inversión, así como, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar el desarrollo sostenido de la organización en concordancia con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
12. Controlar y proponer mejoras en la recaudación de los ingresos municipales así como vigilar el destino de los fondos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.
13. Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y los servicios públicos locales.
14. Integrar y presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo Municipal.
15. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el objeto de dinamizar la acción municipal.
16. Mantener informado y dar cuenta al Alcalde sobre las actividades desarrolladas por las dependencias de la Municipalidad.
17. Asesorar al Alcalde en asuntos de su competencia y ejecutar los acuerdos que se tomen en dichos niveles.
18. Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social de la Municipalidad.
19. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal.
20. Dirigir y supervisar la elaboración del Sistema Integrado de Información Gerencial.
21. Dirigir y supervisar la elaboración del Subsistema Administrativo Financiero y de Gestión Presupuestal.
22. Proponer y expedir, en los casos delegados, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de ejecución de obras y servicios.
23. Identificar fuentes de financiamiento alterna del tesoro público, que permiten ampliar las posibilidades de inversión de la Municipalidad y efectuar las gestiones del caso.
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus Funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.





CAPITULO V

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

SUB CAPITULO I

GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS

ARTÍCULO 62°.- La Gerencia de Asuntos Jurídicos es el órgano de asesoramiento, encargado de brindar asesoramiento y orientaciones de carácter técnico, normativo y legales a la Alta Gerencia, a los órganos operativos de apoyo y de línea en el campo de su competencia, asimismo se encarga de conducir la aplicación de los dispositivos legales vigentes y defensa de la Municipalidad. Está a cargo de un Gerente con la categoría de Abogado III.

ARTÍCULO 63°.- Son funciones de la Gerencia de Asuntos Jurídicos:

1. Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.
2. Asesorar al Concejo, Alcaldía y Gerencia Municipal y demás Órganos de la Municipalidad sobre asuntos legales de carácter administrativo y demás aspectos relacionados con las acciones que ejecutan de acuerdo a sus funciones, emitiendo las opiniones o informes correspondientes.
3. Emitir dictámenes sobre asuntos contenciosos o administrativos que le sean sometidos.
4. Formular y revisar los proyectos de contratos y convenios que deba celebrar la Municipalidad Provincial.
5. Coordinar oportunamente con el área correspondiente todo proceso legal que se suscite, especialmente con la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
6. Emitir informe y opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos de resoluciones, casos, procesos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que se le solicite.
7. Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnico - legales en el marco del derecho municipal.
8. Elaborar y revisar los proyectos de normas municipales que requiera la Municipalidad Provincial en los campos de gestión, servicios y rentas.
9. Visar resoluciones y contratos que se deriven, y emitir pronunciamiento legal sobre actos administrativos cuando exista duda en la interpretación y/o aplicación de las normas.
10. Organizar y sistematizar la legislación general y la relacionada con el Gobierno Local.
11. Recopilar y llevar registros sistematizados sobre normas jurídicas relacionadas con la entidad, tanto en textos y documentos como a través de medios informáticos.
12. Mantener actualizados los registros de contratos y convenios.
13. Dirigir y tramitar el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades en materia de su competencia.





SUB CAPITULO II

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 64°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de Asesoramiento, encargado de brindar el Asesoramiento y orientación de carácter técnico normativo a la Alta Gerencia, a los órganos operativos de apoyo y de línea de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado en el campo de su competencia, asimismo se encarga de conducir la aplicación de los sistemas de Planificación, Proyectos, Cooperación Técnica, Informática y Sistemas, Estadística y Racionalización; Presupuesto; y Proyectos de Inversión – OPI de la Municipalidad. Está a cargo de un Gerente con la categoría de Director de Sistema Administrativo III.

ARTÍCULO 65°.- Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

1. Dirigir y coordinar las acciones de planificación, estadística, presupuesto, estudios económicos y proyectos de Inversión.
2. Organizar, promover, conducir y supervisar la formulación, actualización, ejecución, evaluación y control del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y la elaboración del Presupuesto Participativo de la Provincia.
3. Programar, organizar, dirigir, supervisar y consolidar la información para la elaboración, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional, y el Presupuesto Municipal a nivel institucional.
4. Dirigir y supervisar el proceso de gestión presupuestal de conformidad con la normatividad vigente.
5. Dirigir y supervisar la elaboración de los Documentos de Gestión de la entidad: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) y otros requeridos para los procesos de modernización y fortalecimiento institucional.
6. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las unidades funcionalmente involucradas.
7. Establecer las relaciones y coordinaciones que sean necesarias, con las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad, relativas a los asuntos de Planificación y Presupuesto.
8. Dirige la elaboración de: Informes de gestión, Memoria anual, rendición de cuentas e informes trimestrales de su competencia.
9. Administrar y evaluar la aplicación de los procesos, normas y metodologías sobre procesamiento de datos, información y estadística.
10. Supervisar las actividades técnicas del sistema de informática.
11. Elaborar informes sobre la rendición de cuentas del resultado de la gestión, tanto para la Contraloría General de la República como para los agentes participantes en el marco de desarrollo concertado y el presupuesto participativo.
12. Monitorear las acciones de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades y por la normatividad sobre la materia.





SUB CAPITULO II-1

SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ARTICULO 66°.- La Subgerencia de Desarrollo Institucional, es el Órgano de asesoramiento, responsable de planificar, organizar, programar, conducir, ejercer, coordinar y evaluar los procesos técnicos del Planeamiento estratégico, Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

ARTICULO 67°.- Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Institucional:

1. Proponer a la Alta Dirección, indicadores de Gestión Municipal que orientarán a toda la Organización Municipal.
2. Determinar los objetivos y metas institucionales correspondientes a cada área de la organización municipal.
3. Evaluar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo, mejorando los mismos.
4. Difundir a través de mecanismos adecuados los diseños de organización, funciones, normas y procedimientos municipales.
5. Asesorar y coordinar los procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración, simplificación administrativa y racionalización de los recursos municipales.
6. Proponer en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, la elaboración de los documentos de gestión tales como el Reglamento Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro de Asignación para Personal (CAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) y otros, de acuerdo con las normas legales de vigencia.
7. Proponer estudios, diagnósticos y prospectivos sobre problemas relativos a las responsabilidades municipales.
8. Proponer y brindar soporte para la formulación y evaluación de planes operativos de las unidades orgánicas de la municipalidad para su consolidación y proponerlos a la Alta Dirección.
9. Proponer, coordinar y evaluar la elaboración y aprobación de planes de corto, mediano y largo plazo.
10. Proponer la elaboración y supervisar el Plan de Acción Municipal.
11. Recepcionar, analizar e incorporar las demandas de la población en las propuestas de planes, programas y proyectos.
12. Coordinar y gestionar con los organismos cooperantes para el financiamiento del desarrollo de los planes y proyectos.
13. Efectuar el seguimiento de la ejecución de los convenios suscritos con las entidades de cooperación técnica nacional e internacional.
14. Promover, programar, ejecutar, asesorar y evaluar la Cooperación Técnica Internacional y Nacional.
15. Mantener un registro de los organismos de Cooperación Técnica y Financiera Internacional, a los que se pueda recurrir, así como las características de sus operaciones y ventajas que brindan cada uno de ellos.
16. Formular estudios y datos estadísticos que ayuden a la toma de decisiones de la gestión municipal.
17. Recopilar información estadística – socioeconómico.
18. Elaborar la Sistematización de datos estadísticos.
19. Formular cuadros, gráficos y otros, de los datos estadísticos para su mejor interpretación.





20. Proponer directivas y normas relacionadas a los procesos técnicos de estadística y costos.
21. Recolectar, analizar, procesar y sistematizar la estadística de la Región.
22. Elaborar el plan y compendio estadístico de la municipalidad.
23. Determinar el costo de los servicios y procedimientos que brinda la municipalidad.
24. Otras Funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en materia de su competencia.

SUB CAPITULO II-2

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

ARTÍCULO 68.- La Subgerencia de Presupuesto, es el órgano de asesoramiento de la organización municipal dependiente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Es la encargada de lograr la efectividad de la ejecución del gasto operativo, mediante la distribución y redistribución de los recursos presupuestarios, con enfoque de presupuesto por resultados o calidad de gasto.

ARTÍCULO 69.- Son funciones de la Subgerencia de Presupuesto:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación del Presupuesto Municipal para cada periodo anual.
2. Realizar la afectación presupuestal de gastos, así como efectuar el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente (Registro y Estadísticas de la ejecución presupuestal).
3. Desarrollar y supervisar el proceso de gestión presupuestal de conformidad con la normatividad vigente (Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación); elaborando propuestas técnicas que se requieran para mejorar la gestión presupuestaria.
4. Formular el presupuesto de ingresos en coordinación con las áreas integrantes de la Gerencia de Administración Tributaria (Recursos Directamente Recaudados e Impuestos Municipales).
5. Formular propuestas de distribución de los recursos financieros.
6. Coordinar y formular las proyecciones de ingresos y gastos en relación con el comportamiento de las variables que los determinan.
7. Realizar evaluaciones periódicas de la ejecución del presupuesto.
8. Elaborar y proponer para su aprobación, las modificaciones presupuestarias por las distintas actividades y/o proyectos del presupuesto de la Municipalidad.
9. Asesorar y apoyar en materia de racionalización administrativa a la Alta Dirección y órganos de la Municipalidad Provincial.
10. Participar en la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y del Cuadro Nominal de Personal (CNP) coordinando con la Subgerencia de Recursos Humanos y la Subgerencia de Desarrollo Institucional.
11. Formular, desarrollar y actualizar los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Institucional.
12. Asesorar a las áreas de la Municipalidad en la formulación de normas, directivas, procedimientos.
13. Realiza la evaluación presupuestaria, consolidación marco en forma semestral y anual.
14. Realiza la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) en coordinación





con la Subgerencia de Desarrollo Institucional de conformidad con el Plan Operativo Institucional (POI).

15. Otras Funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en materia de su competencia.

SUB CAPITULO II-3

SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES – OPI

ARTICULO 70°.- La Subgerencia de Programación e Inversiones, es el órgano de asesoramiento, responsable técnico del Sistema Nacional de Inversión Pública y encargada de elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública debidamente concertado con las instancias correspondientes con el fin de buscar la optimización del uso de los recursos públicos, según lo establecen los dispositivos legales vigentes y de acuerdo a las prioridades del ámbito Provincial.

ARTICULO 71°.- Son funciones de la Subgerencia de Programación e Inversiones - OPI:

1. Elaborar la Programación Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.
2. Promover e impulsar los proyectos estratégicos en concordancia a los planes de desarrollo nacional, regional, provincial y distrital.
3. Evaluar los estudios de pre inversión a nivel perfil, pre factibilidad y factibilidad en aplicación a la normativa vigente del sistema nacional de inversión pública.
4. Aprobar expresamente los planes de trabajo y términos de referencia para la elaboración de los estudios a nivel de Perfil, Pre factibilidad y Factibilidad, requisito previo para elaboración del estudio de pre inversión.
5. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos
6. Solicitar información a la unidad ejecutora sobre el seguimiento de los proyectos de inversión pública durante la fase de inversión e informar a la Dirección General de Política de Inversiones.
7. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de su competencia, formuladas por las unidades formuladoras adscritos a la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.
8. Formular y visar los informes técnicos y los formatos que corresponde a la evaluación de los proyectos de Inversión Pública y remitir a la Dirección General de Políticas de Inversión.
9. Evaluar y registrar en el Banco de Proyectos el informe de cierre del proyecto emitido por la Unidad Ejecutora (Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local)
10. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con las diferentes instituciones así como con el formulador de Proyectos de Inversión de la institución o externo, para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación.
11. Otras Funciones que se deriven de la normatividad vigente del SNIP y las que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.





SUB CAPITULO II-4

SUBGERENCIA DE INFORMATICA Y SISTEMAS

ARTICULO 72°.- La Subgerencia de Informática y Estadística es el órgano de asesoramiento, responsable de planear, organizar y dirigir el desarrollo de los Sistemas de Información y estadística.

ARTICULO 73°.- Son funciones de la Subgerencia de Informática y Sistemas:

1. Planear, organizar y dirigir el desarrollo de los Sistemas de Información.
2. Definir la organización, procedimientos y mecánica operativa de los Sistemas de Información.
3. Participar en el análisis y diseño de los sistemas de Información.
4. Dirigir y supervisar el análisis y diseño de las bases de datos, programas, procedimientos automatizados, formatos y flujo gramas de los Sistemas de Información.
5. Definir, evaluar e identificar los sistemas operativos, bases de datos, comunicaciones y productos informáticos.
6. Definir, evaluar e identificar la infraestructura tecnológica de procesamiento de datos y de comunicaciones.
7. Formular los proyectos de los Sistemas de Información.
8. Formular y controlar el plan de acción y el presupuesto de la Subgerencia de Informática y Sistemas.
9. Determinar las necesidades de capacitación del personal de la Subgerencia y de otras áreas en aspectos relacionados con los Sistemas de Información y la Informática.
10. Establecer relaciones y coordinaciones con las áreas usuarias, definiendo su responsabilidad y participación en el desarrollo y operación de los Sistemas de Información.
11. Coordinar y mantener relaciones con los organismos oficiales e instituciones públicas y privadas, relacionadas a su ámbito de acción y a sus funciones.
12. Formular, proponer y aplicar normas y procedimientos, relativos a los Sistemas de Información, a las funciones y actividades de la Subgerencia de Informática y Sistemas.
13. Proponer estudios, diagnósticos sobre problemas relativos a los sistemas informáticos.
14. Garantizar una eficiente racionalización de los sistemas informáticos en todas las dependencias administrativas de la municipalidad.
15. Proponer directivas y normas relacionadas a la mejora de los procesos técnicos de Informática.
16. Actualizar en forma constante y coordinada la página web municipal, guardar un diseño moderno y agradable para los visitantes; cumplir con los términos del portal de transparencia.
17. Elaborar la Sistematización de datos estadísticos.
18. Elaborar el plan y compendio estadístico de la Municipalidad.
19. Otras Funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en materia de su competencia.





CAPITULO VI

ÓRGANOS DE APOYO

SUB CAPITULO I

SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 74°.- La Secretaría General, 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 de la entidad.

Está a cargo de un Secretario General quien depende de la Alcaldía.

ARTÍCULO 75°.- Son funciones de la Secretaría General:

1. Organizar las Sesiones del Concejo y brindar el apoyo administrativo respectivo a los regidores
2. Concurrir a las sesiones del Concejo, elaborar y custodiar las actas de las sesiones del Concejo y suscribirlas conjuntamente con el Alcalde.
3. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emita la Alcaldía.
4. Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro.
5. Dirigir y supervisar las actividades que desarrolla el área de Trámite Documentario y Archivo Central y la Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional; de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Coordinar con el Alcalde la formulación de la Agenda de cada Sesión, y remitir las citaciones a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo Municipal a los regidores con la debida anticipación.
7. Recibir, revisar y tramitar los expedientes que deben ser autorizados por el Alcalde.
8. 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
9. Expedir y transcribir los Certificados y Constancias de carácter común y general firmados o visados por el Alcalde.
10. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las áreas funcionalmente involucradas, en coordinación con la Subgerencia de Presupuesto.
11. Participar en la elaboración del Sistema Integrado de Información Gerencial en lo que corresponde al ámbito de su competencia.
12. Se encarga de que se publiquen las ordenanzas y decretos para su cumplimiento.





13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades y la normatividad vigente sobre la materia.

SUB CAPITULO I-1

SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 76°.- La Subgerencia 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.

Está a cargo de un Relacionista Público II, quien depende de Secretaría General.

ARTÍCULO 77°.- Son funciones de la Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional:

1. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de relaciones públicas y comunicaciones de la Municipalidad Provincial.
2. Formular, coordinar, programar, ejecutar y evaluar lineamientos y estrategias de difusión y publicidad, para informar y generar opinión pública mejorando el posicionamiento de la Municipalidad como Gobierno Local.
3. Participar activamente como organizador, maestro de ceremonias, actos oficiales y protocolo de las actividades que promueve la institución.
4. Elaborar el Plan Anual de Actividades y someterlas a consideración del Jefe Inmediato y el Alcalde.
5. Coordinar las actividades de protocolo del Alcalde o sus representantes.
6. Proponer, desarrollar e implementar, estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
7. Mantener relaciones y coordinaciones permanentes con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales y con los medios de comunicación.
8. Coordinar, programar, realizar y evaluar estrategias informativas periódicas y permanentes, sobre las acciones municipales.
9. Coordinar, programar, ejecutar y evaluar estrategias publicitarias para programas y proyectos municipales.
10. Conducir el proceso de comunicación dirigido a los vecinos y público en general, a través de los medios de comunicación masiva (escritos, radiales y televisivos), relacionado a los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la municipalidad.
11. Editar revistas y boletines, así como folletos informativos sobre las actividades de la Municipalidad y mantener actualizado el periódico mural.
12. Verificar y controlar el cumplimiento de funciones del personal bajo su mando.
13. Ejecutar acciones inmediatas de réplica a información y/o comentarios que afectan la imagen de la institución conjuntamente con el gerente en cuestión.
14. Velar por mantener actualizado el archivo fonográfico y fotográfico de la Municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
15. Otras funciones que le asigne Secretaria General en materia de su competencia.





SUB CAPITULO III

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 78°.- La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo, encargado de dirigir y administrar los recursos económicos, financieros, humanos, materiales y de servicios; así como supervisar y evaluar las acciones y actividades de las Subgerencias encargadas de los Sistemas Administrativos e Informáticos de Personal, Logística, Control Patrimonial y Mergesí de Bienes, Tesorería, y de la Contabilidad Gubernamental de la entidad.

Está a cargo de un Gerente de Administración, quien depende de la Alta Dirección.

ARTÍCULO 79°.- Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Gestionar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el proceso de la administración general municipal, a través de los sistemas administrativos de logística, contabilidad, tesorería, personal y control patrimonial y mergesí de bienes, en armonía con la normatividad establecida y en concordancia con los dispositivos legales vigentes. Para ello establecerá los mecanismos necesarios para ejecutar el control previo y la rendición de cuenta.
2. Apoyar a la Alta Dirección y los demás órganos municipales en sus requerimientos financieros, de personal, bienes y servicios utilizando criterios de racionalidad en estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en los aspectos relacionados con la programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal.
3. Supervisar el proceso de abastecimientos, en sus etapas de adquisición, almacenaje, distribución y mantenimiento; así como del control patrimonial de los bienes de la Municipalidad Provincial.
4. Supervisar el proceso de administración de personal, en sus etapas de selección, evaluación, control, remuneración, promociones, ascensos, estímulos, capacitación y otorgamiento de servicios y beneficios sociales.
5. Supervisar el proceso de contabilidad gubernamental integrada de la Municipalidad Provincial.
6. Supervisar que se mantenga actualizada la contabilidad y los estados financieros.
7. Planificar el comportamiento de los egresos según los calendarios de pago.
8. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el comportamiento de los Ingresos.
9. Llevar y mantener actualizado el control patrimonial respecto de los activos de la Municipalidad disponiendo que se realicen inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales sobre la materia.
10. Supervisar la correcta administración y custodia de las especies valoradas.
11. Coordinar con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto el control y ejecución presupuestal mensual, conciliando los saldos y reprogramando los compromisos presupuestales trimestrales a que hubiere lugar.
12. Administrar y supervisar los fondos, valores e instrumentos financieros de la Municipalidad, garantizando el mantenimiento del equilibrio financiero de la municipalidad.
13. Organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
14. Mantener el equilibrio financiero de la Institución, administrando, razonable y productivamente los fondos no utilizados presentando programas de planeamiento financiero.
15. Conducir el proceso financiero de administración de ingresos y egresos de fondos, respetando las normas técnicas y gubernamentales.
16. Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales





referentes a la administración de los recursos estatales.

17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades. y de la normatividad vigente sobre la materia.

SUB CAPITULO III-1

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 80°.- La Subgerencia de Contabilidad, está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades correspondientes al Sistema de Contabilidad Gubernamental de la entidad.

Está a cargo de un Subgerente, denominado Contador General, quien depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 81°.- Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad:

1. Planificar y ejecutar acciones administrativas inherentes al Sistema de Contabilidad Gubernamental simultáneamente con el avance tecnológico y la actualización constante acorde a los principios, normas, directivas, resoluciones e instructivos aplicables al proceso presupuestario de la gestión municipal cuantificando de manera homogénea el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales de desarrollo local.
2. Cumplir con la aplicación de las normatividades vigentes inherente a la preparación de la información financiera y presupuestaria con carácter mensual, trimestral, semestral y de cierre de ejercicio fiscal impartida por el órgano rector del sistema y organismo competentes encargadas de garantizar el eficiente manejo de los recursos estatales.
3. Velar por el cumplimiento de las normatividades tributarias, laborales y presupuestarias concerniente a declaraciones informativas y determinativas de tributos, así como las atenciones de pagos oportunos a las instancias recaudadoras de aportes patronales y contribuciones sociales, aportes pensionarios según régimen, tributos por cuenta propia y de terceros a cargo de la institución.
4. Cumplir y recomendar el cumplimiento de las normas técnicas de control interno inmersas al área de contabilidad, presupuesto, tesorería y de abastecimiento emanados por el ente rector del Sistema Nacional de Control.
5. Recomendar la implementación y proponer la aprobación de proyectos de Directivas para la ejecución presupuestaria, encargos internos y generales, manejo de fondos fijos para pagos en efectivo, caja chica y de documentaciones fuentes que respalden el compromiso de gastos y los procedimientos que garanticen el uso eficiente de los recursos públicos.
6. Recomendar la implementación y proponer la aprobación de proyectos de Directivas para la ejecución presupuestaria para la Determinación y Recaudación de ingresos tributarios y no tributarios por parte de la Subgerencia de Tesorería y de documentaciones fuentes que respalden el eficiente control de los recursos públicos.
7. Realizar de manera permanente, obligatoria y oportuna el control previo y concurrente a los acontecimientos, ocurrencias y elementos pertenecientes a la ejecución del proceso presupuestario según el tipo de transacción que corresponda a sus respectivas fases.
8. Recomendar a la Gerencia de Administración, Subgerencias e instancias superiores inmediatas y de manera oportuna las observaciones detectadas por la inaplicación o aplicación deficiente de las normatividades vigentes correspondiente al proceso presupuestario, evitándose irregularidades en el uso y manejo de los recursos públicos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2014

42





9. Realizar de manera permanente, obligatoria y oportuna la contabilidad del proceso presupuestario a efecto de elaborar y presentar la información financiera y presupuestaria del ejercicio fiscal con carácter mensual, trimestral, semestral y de cierre de ejercicio a los entes rectores del sistema para su integración en la Cuenta General de la República evitando poner en riesgo el mandato constitucional.
10. Participar coordinadamente con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y las áreas involucradas en la determinación de las tarifas por los servicios públicos locales que se presta a la colectividad
11. Coordinar permanentemente con las Gerencias, Subgerencias, áreas involucradas e instancias desconcentradas en materia del proceso presupuestal con la finalidad de obtener un flujo de información en forma oportuna y permanente.
12. Efectuar coordinaciones necesarias con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Administración Tributaria y las Subgerencias; de manera periódica y al cierre de cada ejercicio fiscal para el tratamiento, control y conciliación de los documentos y valores que respaldan o sustentan los Saldos de las Cuentas y otros efectos por Cobrar a los contribuyentes.
13. Coordinar con la Subgerencia de Logística la realización inventarios físicos de manera periódica y al cierre de cada ejercicio fiscal, para su conciliación de saldos de los bienes del activo fijo y los bienes no depreciables así como el saneamiento de los mismos.
14. Coordinar y solicitar información necesaria a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local la información necesaria sobre el cumplimiento de las metas en la ejecución presupuestaria de los proyectos de inversión para su proceso contable que amerita.
15. Llevar el control oportuno del análisis de saldos de las cuentas contables de los rubros patrimoniales y de gestión que respaldan la información financiera y presupuestaria y de las operaciones complementarias.
16. Participar en arquezos 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 se haya implementado, evitándose la vulneración de la Directiva de Tesorería y del sistema nacional.
17. 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.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

SUB CAPITULO III-2

SUBGERENCIA DE TESORERIA

ARTÍCULO 82°.- La Subgerencia de Tesorería, está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades propias del Sistema de Tesorería de acuerdo a las Normas de Procedimiento de Pagos del Tesoro Público y del Sistema de Tesorería y otras disposiciones legales pertinentes.

Está a cargo de un Subgerente, denominado Tesorero, quien depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 83°.- Son funciones de la Subgerencia de Tesorería:

1. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades del Sistema de Tesorería





- Gubernamental.
2. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades del sistema de Tesorería.
 3. Efectuar la programación mensual de pagos vía SIAF.
 4. Coordinar, informar y remitir periódicamente según lo que corresponda, el consolidado de la información financiera relativa a la ejecución de ingresos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 5. Planificar y ejecutar el pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar de acuerdo a condiciones y cronogramas establecidos en estrecha coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
 6. Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias del Municipio, girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, cuidando de revisar en los estados de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los Bancos en cada cuenta.
 7. Custodiar Cartas Fianza, Cheques de Gerencia y otros valores propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
 8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus Funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

SUB CAPITULO III-3

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 84°.- La Subgerencia de Recursos Humanos, es la encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas a la administración del personal de la entidad, en concordancia con el Régimen Laboral del empleado público para el caso de funcionarios y servidores, y con el Régimen Laboral de la Actividad Privada para el caso del personal obrero de la municipalidad.

ARTÍCULO 85°.- Son funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos:

1. Organizar, dirigir y supervisar el Sistema de Personal en sus procesos de selección, evaluación, remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones, de los contratos de servicios personales y CAS.
2. Supervisar los nombramientos, contrataciones, desplazamientos y ceses de personal de conformidad con la respectiva delegación de atribuciones, cualquiera que fuera la modalidad del contrato.
3. Promover y desarrollar un moderno sistema de información estadística, registro y control que facilite la eficiente administración del potencial humano.
4. Dirigir, coordinar y controlar las Relaciones Laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
5. Establecer planes, programas de Capacitación y Desarrollo de personal, formulando el diagnóstico y dictando las políticas y normas correspondientes.
6. Impulsar y coordinar las acciones para la elaboración de Convenios de Capacitación con Entidades del estado, Universidades y otros Centros Superiores.
7. Programar actividades culturales, educativas, artísticas, recreativas y deportivas que afiancen la relación y refuerzan la identidad del trabajador con la Municipalidad





Provincial de Leoncio Prado.

8. Elaborar y dirigir programas que evalúen los factores psicosociales del trabajo, a fin de determinar los efectos psicológicos y su repercusión en la productividad, satisfacción y clima laboral.
9. Elaborar y dirigir Programas de Salud Ocupacional a fin de prevenir todo daño derivado de las condiciones del trabajo.
10. Establecer Programas de Asistencia Medica y Servicio Social para contribuir al logro del bienestar del trabajador y su familia.
11. Asesorar a todas las áreas en lo concerniente a las relaciones laborales y en las diferentes actividades que tengan relación con la administración de los Recursos Humanos.
12. Supervisar en materia laboral la correcta aplicación de los dispositivos administrativos y legales.
13. Amonestar y suspender sin goce de remuneraciones hasta por 30 días al personal que comete actos indisciplinarios de conformidad a la normatividad del sistema de personal.
14. Conducir los estudios análisis y evaluación sobre puestos de trabajo y perfiles ocupacionales, a fin de mantener una estructura remunerativa técnica y coherente.
15. Impulsar trabajos de investigación destinados a mejorar la calidad, productividad y competitividad del potencial humano.
16. Elaborar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro Nominal de Personal (CNP) en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
17. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las Unidades funcionalmente involucradas, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
18. Conducir, controlar y supervisar la elaboración de las planillas de remuneraciones y liquidación de beneficios sociales en el término que señale la ley.
19. Conducir, controlar y supervisar la elaboración del registro de información de las planillas de remuneraciones, aguinaldos, escolaridad, etc; a través del sistema integrado de administración financiera, del personal activo, cesante y jubilado.
20. Conducir, controlar y supervisar la elaboración de las declaraciones para pagos tributarios de AFP NET, PDT PLAME, según cronograma.
21. Llevar y controlar la asistencia diaria laboral de los trabajadores municipales y el control de ingresos y permisos.
22. Controlar la prestación de las declaraciones juradas de bienes y rentas del personal.
23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades y la normatividad vigente sobre la materia.

SUB CAPITULO III-4

SUBGERENCIA DE LOGISTICA

ARTÍCULO 86°.- La Subgerencia de Logística, está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades propias del Sistema de Logística: abastecimiento de recursos materiales, almacén; de la administración y mantenimiento de los bienes muebles, maquinaria, equipo mecánico, flota vehicular y de los locales institucionales de la entidad.

Está a cargo de un Subgerente, quien depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 87°.- Son funciones de la Subgerencia de Logística:

REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2014





1. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades del sistema de abastecimientos y la que forma parte almacén.
2. Programar, preparar y ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios de la Municipalidad.
3. Registrar, difundir e informar a través del sistema electrónico de contrataciones del Estado – SEACE, el plan anual de contrataciones y los procesos de selección convocadas hasta su adjudicación.
4. Conducir y dirigir la elaboración de las órdenes de compra y de servicios, de los requerimientos de bienes y servicios, teniendo en cuenta el presupuesto asignado y de la disponibilidad del calendario de compromisos.
5. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de bienes y servicios para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad.
6. Consolidar el PAAC final con la Subgerencia de Presupuesto.
7. Coordinar oportunamente con las diferentes Gerencias, Subgerencias para cubrir sus necesidades de acuerdo al PAAC.
8. Adquirir los recursos materiales y servicios que requieran las áreas de la Municipalidad, acordes con el PAAC vigente.
9. Coordinar con la Subgerencia de Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de la Oficina de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

SUB CAPITULO III-5

SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MARGESI DE BIENES

ARTÍCULO 88°.- La Sub Gerencia de Control Patrimonial y Margesi de Bienes, está encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades propias del Sistema de Control Patrimonial, estableciendo mecanismos para el alta y baja de bienes.

Está a cargo del Subgerente de Control Patrimonial y Margesi de Bienes, que depende del Gerente de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 89°.- Son funciones de la Subgerencia de Control Patrimonial y Margesi de Bienes:

1. Llevar el control del patrimonio municipal y la actualización permanente del margesi de bienes.
2. Controlar el activo fijo, donaciones y el stock de materiales; y efectuar periódicamente los inventarios físicos valorizados de bienes y activos.
3. Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de los bienes de la Municipalidad y de los que se encuentran bajo su administración ejecutando cuando correspondan las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Actualizar 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.
5. 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.
6. Integrar como secretario técnico el Comité de Altas y Bajas, además, llevar un registro de las Altas, Bajas y Transferencias por grupo de bienes y áreas.
7. Informar mensualmente a la Subgerencia de Contabilidad del movimiento de los bienes





- para su valorización.
8. Controlar el uso adecuado y conservación de los bienes de la institución.
 9. Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica, las Gerencias y Subgerencias involucradas sobre el Saneamiento físico legal de los inmuebles adjudicados a esta institución que tengan relación con la variación patrimonial, asimismo el tratamiento de las Contingencias Valorizadas.
 10. Controlar el activo fijo, donaciones y efectuar periódicamente los inventarios físicos valorizados de bienes y activos que conforman el patrimonio municipal.
 11. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transparencia de los bienes con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la entidad.
 12. Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza asignándoles el respectivo valor monetario.
 13. Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentadora de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
 14. 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.
 15. Presentar información periódica y anual del inventario físico del activo fijo depreciables y no depreciables con sus valores históricos actualizados.
 16. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el almacenamiento, prestación de servicios y Control Patrimonial.
 17. Elaborar y controlar el Margesí de Bienes.
 18. Controlar el adecuado uso y conservación de los bienes y servicios de la institución
 19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas por la normatividad vigente sobre la materia.

SUB CAPITULO IV

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ARTÍCULO 90°.- La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de apoyo, encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas a la administración, fiscalización y recaudación tributaria y de otros ingresos de la Municipalidad.

Está a cargo de un Gerente, quien depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 91°.- Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de registro, acotación, recaudación, control de las rentas municipales de conformidad con la legislación vigente.
2. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes, programas y estrategias que correspondan al ámbito de su competencia.
3. Evaluar y proponer los cambios de los montos de las tasas municipales y demás tributos municipales vigentes.
4. Planificar la emisión y distribución de las carpetas de liquidación de tributos (impuesto predial) y diferentes tributos de la municipalidad, así como su cobranza.
5. Revisar, coordinar y visar directivas, informes, notificaciones, contratos, resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia.





6. Proponer Proyectos de Ordenanzas, Edictos, Decretos, Directivas sobre el ámbito de su competencia.
7. Conciliar mensualmente sus operaciones y cuentas con la Gerencia de Administración y Finanzas.
8. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las Unidades funcionalmente involucradas, en coordinación con la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización.
9. Suscribir las resoluciones pertinentes a los procesos contenciosos, no contenciosos, tributarios y no tributarios del ámbito de su competencia.
10. Resolver mediante Resolución Gerencial las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y demás procedimientos que competen a dicha Gerencia.
11. Brindar orientación y atender reclamos de los contribuyentes que requieran su atención por su complejidad e importancia.
12. Proponer el calendario de obligaciones tributarias y coordinar su publicación con la Oficina de Imagen y Relaciones Públicas y con la Subgerencia de Informática y Sistemas, para subir al portal web.
13. Integrar en calidad de Secretario Técnico, la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su área.
14. Solicitar a la Oficina de Ejecutoria Coactiva, la cobranza forzosa a los contribuyentes de acuerdo a la determinación de la deuda por parte de la administración tributaria.
15. Tramitar a través de la Secretaria General, la elevación al Tribunal Fiscal de los recursos de apelación admitidos y quejas presentadas por los contribuyentes del distrito, según Código Tributario.
16. Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia.
17. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
18. Todas las demás funciones que se desprenden de la normatividad vigente sobre la materia; y que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal y la Alta Dirección.

SUB CAPITULO IV-1

SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA

ARTÍCULO 92°.- La Subgerencia de Recaudación Tributaria, depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria; y está a cargo de un profesional con título universitario quien es funcionario con nivel de Subgerente.

ARTÍCULO 93°.- Son funciones de la Subgerencia de Recaudación Tributaria

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades generales del área.
2. Elaborar el proyecto del Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad.
3. Administrar la cobranza ordinaria de los tributos registrados en el Sistema de Gestión de la Gerencia de Administración Tributaria.
4. Verificar la actualización permanente de los registros de rentas por las Gerencias y Oficinas competentes.
5. Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias.
6. Resolver los recursos impugnatorios contra resolución administrativa, elevando el proyecto de resolución para la aprobación de la Gerencia de Administración Tributaria.
7. Resolver las reclamaciones contenciosas tributarias, elevando el proyecto de resolución





- para la aprobación de la Gerencia de Administración Tributaria.
8. Programar, dirigir y ejecutar el fraccionamiento de la deuda.
 9. Transferir los valores en estado de cobranza ordinaria a la Oficina Ejecutoria Coactiva.
 10. Proponer de ser necesario, la ejecución de acciones de carácter general para impulsar la gestión de cobranza o para la actualización de los registros.
 11. Determinar los saldos por cobrar de menor cuantía en estado de cobranza ordinaria, por tributo y periodo, proponiendo la aplicación de la medida pertinente con pronunciamiento legal y/o contable.
 12. Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria o administrativa.
 13. Archivar y controlar los comprobantes de pago así como los reportes de ingresos emitidos por la Subgerencia de Tesorería.
 14. Recibir, clasificar y entregar las notificaciones por tributos, Multas y otros.
 15. Emitir las Resoluciones de determinación de Órdenes de pago.
 16. Remitir a la Oficina de Ejecutoria Coactiva, en coordinación con su jefe inmediato la documentación completa y conforme a ley de aquellos contribuyentes que se encuentren en la condición de morosos de acuerdo a lo normado
 17. Efectuar el control de los comisionistas para la entrega de las cobranzas diarias
 18. Coordinar con Informática la realización de estudios e implementación de nuevos programas en el sistema de rentas, propendiendo el uso de tecnología de punta.
 19. Coordinar con la Subgerencia de Presupuesto el análisis respectivo de los procesos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
 20. Diseñar y ejecutar programas de control de los documentos valorados, registro del universo de contribuyentes; a fin de actualizar los datos de los saldos pendientes por cobrar, asimismo establecer una política de información automática verificación de los registros por rubro (tasas, contribuciones, impuestos, etc.
 21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus Funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria.

SUB CAPITULO IV-2

SUBGERENCIA DE CONTROL TRIBUTARIO Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE

ARTÍCULO 94°.- La Subgerencia de Control Tributario y Orientación al Contribuyente, se encargada 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, y está a cargo de un profesional con título universitario, quien es funcionario con nivel de Subgerente.

ARTÍCULO 95°.- Son funciones de la Subgerencia de Control Tributario y Orientación al Contribuyente:

1. Diseñar y ejecutar programas de control tributario para la detección de omisos en los diversos tributos.
2. Mantener actualizados los registros de control de las obligaciones tributarias, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.
3. Apoyar a las dependencias administrativas generadoras de ingresos para la creación de arbitrios
4. Realizar campañas conjuntas para ampliar la base tributaria
5. Revisar y verificar tanto en el campo como en gabinete las Declaraciones Juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones legales en





materia de rentas Municipales.

6. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales de sanciones y multas en materia tributaria y no tributaria.
7. Ejecutar programas de control con el uso de información Catastral, con el consiguiente beneficio de mantener actualizados los registros, en coordinación con la Subgerencia de Catastro y Desarrollo Urbano.
8. Hacer campañas y operativos especiales para la verificación de las inaceptaciones, espectáculos públicos no deportivos, funcionamiento de locales comerciales y paneles publicitarios, en coordinación con la Subgerencia de la Policía Municipal, Fiscalización y Control y la Gerencia de Servicios Públicos, determinando su correcta aplicación en la base de datos y adoptar las medidas correctivas del caso.
9. Coordinar con la Subgerencia de Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
10. Emitir las Resoluciones de determinación de Deuda y Resoluciones de Multa, para lo cual coordinará con las diversas unidades orgánicas de la entidad.
11. Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, así como autorizar y/o ampliar la base tributaria existente.
12. 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 a los plazos establecidos por ley.
13. Desarrollar Programar, ejecutar y controlar la campaña de declaraciones juradas.
14. Implementar y mantener permanentemente actualizado el registro de contribuyentes y cuentas corrientes por clase de tributo, asimismo el Padrón de Administración Municipal en orden alfabético, por jirones, placas de numeración de fincas que facilite su utilización con fines de fiscalización a posterior.
15. Realizar trabajos de Investigación con el propósito de mejorar la Administración tributaria propiamente dicha, que permita entre otros elevar el nivel de captación de ingresos propios y reducir significativamente el número de morosos y omisos.
16. Remitir a la Oficina de Ejecutoria Coactiva, en coordinación con su jefe inmediato la documentación completa y conforme a ley de aquellos contribuyentes que se encuentren en la condición de morosos de acuerdo a lo normado.
17. Expedir certificados y constancias de naturaleza tributaria.
18. Disponer y efectuar arquezos sorpresivos a su personal, llevando las correspondientes actas.
19. Adoptar medidas de seguridad en los ambientes bajo su cargo, evitando el acceso de personal no autorizado.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria en materia de su competencia.





SUBCAPITULO V

DE LA OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA

ARTICULO 96°.- La Oficina de Ejecutoria Coactiva, es el órgano de apoyo encargado de planificar y ejecutar las acciones de iniciación de los procedimientos coactivos, así como coordinar y supervisar las acciones de coerción para la exigibilidad de las obligaciones tributarias y no tributarias de acuerdo a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 97°.- La Oficina de Ejecutoria Coactiva, está a cargo de un Profesional con Título de Abogado denominado Ejecutor Coactivo con categoría designado por concurso público de acuerdo a ley, cumple sus funciones con el apoyo de su auxiliar coactivo, depende administrativamente de la Alta Dirección (Alcalde y Gerencia Municipal), teniendo funciones autónomas y coordina sus acciones con los demás órganos de la municipalidad y otras entidades.

ARTÍCULO 98°.- Son funciones de la Oficina de Ejecutoria Coactiva:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de obligaciones administrativas y tributarias de Ejecución Coactiva, en concordancia con la Ley y Reglamento del Procedimiento de Ejecución Coactivas vigentes.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación pecuniaria de las deudas tributarias.
3. Programar, dirigir y ejecutar en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
4. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.
5. Llevar los expedientes coactivos en los que quedaran registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondientes, así como las actas de ejecución forzosa en cuanto a las obligaciones no tributarias.
6. Participar en la formulación de los proyectos de ordenanzas, acuerdos y mociones de alcaldía, así como en las propuestas legislativas a ser presentadas por la Alcaldía y la Municipalidad, en los aspectos que competen a su especialidad.
7. Supervisar al auxiliar coactivo, el estado y avance de los expedientes coactivos y administrativos.
8. Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en el procedimiento de ejecución coactiva.
9. Emitir informes trimestrales sobre la recaudación y procesos a seguir para la recuperación de deudas por cobrar; así como, obligaciones no tributarias.
10. Controlar los pagos que se realicen bajo las distintas modalidades coactivas, actualizando en el registro.
11. Coordinar con la Subgerencia de Presupuesto el análisis respectivo de los procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
12. Emitir informes periódicos a la Gerencia Municipal y áreas respectivas sobre el control de multas y expedientes en proceso.
13. Gestionar oportunamente la dotación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades coactivas.
14. Dar cumplimiento a lo normado por el Reglamento Interno de Cobranza Coactiva.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que se enmarquen en la normatividad vigente al respecto.





CAPITULO VII

ÓRGANOS DE LINEA

SUB CAPITULO I

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

ARTÍCULO 99°.- La Gerencia de Desarrollo Económico, es el órgano de Línea encargado de planear, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo económico local, fomentar las inversiones productivas, proponer proyectos de desarrollo productivo, garantizar una efectiva orientación empresarial y control de las actividades económicas que ejerce la población, ejecutar, y evaluar las acciones de implementación de los mecanismos de tramitación para la otorgación de las Licencias y permisos de funcionamiento para la banca, industria y comercio formal, asimismo el control del comercio informal con el apoyo de la Subgerencia de Policía Municipal, Fiscalización y Control.

ARTICULO 100°.- La Gerencia de Desarrollo Económico, está a cargo de un Profesional con Título Universitario, quien es funcionario de confianza que depende del Alcalde y del Gerente Municipal, coordina sus acciones con los órganos de la municipalidad y otras entidades cuyas funciones tengan relación con ella.

ARTICULO 101°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el Desarrollo Económico Local en el ámbito de la jurisdicción de la Provincia de Leoncio Prado de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado.
2. Proponer infraestructura productiva para el Desarrollo Económico Local.
3. Diseñar el fomento de las inversiones productivas públicas privadas en proyectos de interés económico.
4. Promover la generación de empleo, la innovación y la competitividad empresarial de las micro y pequeñas empresas (MYPES) urbana o rural de nuestra provincia.
5. Implementar programas de desarrollo productivo, fomento de la artesanía y del turismo local sostenible.
6. Convocar al sector público y privado para elaborar y ejecutar programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en su espacio territorial.
7. Emitir Resoluciones en primera instancia en asuntos de su competencia.
8. Coordinar con la Subgerencia de Desarrollo Institucional, en aspectos de formulación, gestión, ejecución y evaluación de proyectos productivos, así como crear las condiciones en el espacio local para promover la generación de empleo productivo.
9. Crear las condiciones para lograr un eficaz y eficiente universo de contribuyentes de las diversas actividades económicas al cual la población se dedica.
10. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección, en materia de su competencia.





SUB CAPITULO I-1

SUBGERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO

ARTICULO 102°.- Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Productivo

1. Elaborar y ejecutar proyectos de desarrollo productivo en beneficio de la Provincia de Leoncio Prado.
2. Diseñar, monitorear y evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local sostenible, el Plan Operativo Anual y los proyectos de desarrollo e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de la provincia.
3. Concertar con el sector público y privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo productivo y comercial sostenible en su espacio territorial.
4. Organizar, en coordinación con el Gobierno Regional y las municipalidades distritales de la provincia, para promover el desarrollo económico local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad.
5. Fomentar las inversiones, como apertura de mercado a los productores fortaleciendo así el desarrollo productivo económico.
6. Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en la jurisdicción, en función de la información disponible a las instancias regionales y nacionales.
7. Coordinar y Asesorar los procesos de formulación de PIP productivos, gestión, ejecución y evaluación.
8. Promover, programar, ejecutar, asesorar y evaluar proyectos en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Institucional, a nivel Regional, Nacional e Internacional.
9. Coordinar con la Subgerencia de Desarrollo Institucional, la elaboración y tramitación de solicitudes de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
10. Canalizar y orientar los Proyectos de desarrollo sostenible en sus diversas modalidades, para su respectiva financiación.
11. Orientar en el diseño de proyectos de investigación y desarrollo.
12. Las demás atribuciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en materia de su competencia.

SUB CAPITULO I-2

SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL

ARTICULO 103°.- La Subgerencia de Desarrollo Empresarial, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y de la Alta Dirección; y está a cargo de un profesional con título universitario, con nivel de Subgerente.

ARTICULO 104°.- Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial:

1. Coordinar con la Gerencia de Servicios Públicos y quien haga sus veces en los distritos.
2. Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización del micro y pequeña empresa.
3. Fomentar las inversiones y apoyo a pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las entidades públicas y privadas de nivel local, regional y nacional.
4. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, de la localidad.





5. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
6. Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en la jurisdicción, en función de la información disponible de las instancias regionales y nacionales.
7. Calificar, dirigir, controlar y procesar la obtención de la Autorización Municipal de Funcionamiento, Licencias Especiales y Provisionales, así como los permisos y autorizaciones de comercio ambulatorio.
8. Coordinar con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local sobre el levantamiento del Plano Catastral de establecimientos comerciales, industriales y de servicios en general.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico.

SUB CAPITULO I-3

SUBGERENCIA DE PROMOCION DEL TURISMO

ARTICULO 105°.- La Subgerencia de Promoción de Turismo, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y de la Alta Dirección; y está a cargo de un profesional con título universitario o técnico, con nivel de Subgerente.

ARTÍCULO 106°.- Son funciones de la Subgerencia de Promoción del Turismo:

1. Promover la protección, conservación de los monumentos arqueológicos, históricos, artísticos y difusión del patrimonio natural y cultural de la nación, dentro de la jurisdicción provincial, colaborando con los organismos regionales y nacionales para su registro, control, conservación y restauración.
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas a la actividad turística.
3. Fomentar la conservación y difusión de las costumbres y tradiciones de la provincia.
4. Promover la incorporación de las tradicionales festividades de la provincia al calendario turístico del PROMPERU.
5. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
6. Realizar trabajos en coordinación constante con MINCETUR, DIRCETUR, PROMPERU y gobiernos locales relacionados al turismo.
7. Participar en las ferias nacionales y regionales de promoción turística.
8. Recopilar y analizar datos estadísticos sobre patrimonio turístico.
9. Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico.
10. Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística.
11. Otras que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Económico en materia de su competencia.





SUB CAPITULO II

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

ARTÍCULO 107°.- La Gerencia de Servicios Públicos es el órgano de Línea encargado de brindar servicios Públicos locales en aspectos de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal, Fiscalización y Control; Transportes, Transito y Seguridad Vial; y Registro Civil, y otras responsabilidades que la Alta Dirección le asigne.

ARTÍCULO 108°.- Son funciones de la Gerencia de Servicios Públicos.

1. Programar, dirigir, evaluar y controlar a los vehículos que prestan el servicio público de transporte de pasajeros en la provincia a fin de que reúnan los requisitos mínimos necesarios de tranquilidad y seguridad vehicular de acuerdo a ley.
2. Proponer y evaluar los estudios relacionados con el otorgamiento de concesiones, ampliaciones y/o modificaciones de rutas.
3. Realizar inspecciones e investigaciones, en coordinación con la Gerencia Municipal correspondiente a la solicitud de la comunidad, para determinar la violación de las normas y dispositivos legales de competencia municipal.
4. Controlar y evaluar el accionar de los policías municipales a nivel provincial de acuerdo a ley.
5. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las Subgerencias funcionalmente involucradas, en coordinación con la Subgerencia de Informática y Sistemas.
6. Controlar y fiscalizar el desarrollo del comercio formal dentro de la Provincia de Leoncio Prado, con el apoyo de las diversas Subgerencias y otras áreas Municipales de acuerdo a ley.
7. Emitir opinión técnica respecto de la procedencia de la instalación de establecimientos formales así como las solicitadas para comercio ambulatorio en coordinación con el área competente.
8. Efectuar la evaluación de solicitudes de Autorización Municipal de Funcionamiento y verificar el cumplimiento Técnico, Legal y/o Administrativo.
9. Establecer, diseñar, programar y ejecutar estrategias de fiscalización a establecimientos conjuntamente con la Subgerencia de Policía Municipal, Fiscalización y Control y la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
10. Verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones técnicas requeridas por Ley que motivaron el otorgamiento del Certificado de Autorización de Funcionamiento.
11. Verificar y evaluar la eficacia de la gestión y de los procesos de fiscalización y control ejecutados.
12. Comunicar a la Gerencia de Administración Tributaria, Subgerencia de Policía Municipal Fiscalización y Control y Subgerencia de Seguridad Ciudadana en forma periódica y permanente respecto a las autorizaciones de Funcionamiento de Comercio Ambulatorio otorgados, vencimientos y renovaciones como los casos de cese de actividades de acuerdo a Ordenanza Municipal.
13. Controlar y planificar las actividades que desarrolle la administración del mercado y el camal municipal.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades y la normatividad vigente sobre la materia que le sean asignadas por la alta dirección.





SUB CAPITULO II-1

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 109°.- La Subgerencia de Seguridad Ciudadana, depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos y de la Alta Dirección; y está a cargo de un profesional con nivel universitario o técnico, con nivel de Subgerente.

ARTÍCULO 110°.- Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana:

1. Conducir los operativos que efectúa los efectivos del Serenazgo
2. Controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, así como las normas del Gobierno Nacional encargadas a las municipalidades, aplicando las correspondientes sanciones a los infractores sobre Seguridad Ciudadana.
3. Implementar, Organizar, y ejercitar a los efectivos de Serenazgo para las acciones de seguridad ciudadana.
4. Brindar el servicio de seguridad ciudadana a la población, garantizando la tranquilidad y el orden público.
5. Establecer horarios de prestación de servicios públicos de Seguridad Ciudadana.
6. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de vigilancia, seguridad ciudadana, de orientación y guía a la población en general.
7. Organizar, dirigir y controlar al personal a su mando.
8. Elaborar y presentar para su aprobación el Reglamento Interno de Seguridad Ciudadana, en donde debe detallarse y complementarse todo lo relacionado a la jerarquía, niveles, requisitos, funciones y responsabilidades del personal bajo su mando.
9. Velar y mantener la disciplina y responsabilidad durante la permanencia en el servicio del personal a su cargo.
10. Cuidar que el personal preste el servicio con las prendas y útiles reglamentarias, velando por su buena conservación.
11. Exigir al personal dar cuenta pormenorizada de las ocurrencias del servicio al término de su labor, en forma diaria.
12. Ejercer un estricto control sobre la moral y la disciplina del personal subalterno, sancionando cualquier infracción o dando cuenta a sus superiores de las que por su naturaleza o gravedad deben ser resueltas por estos.
13. Intervenir de oficio y tomar a su cargo las investigaciones del caso, cuando se produzcan hechos de gravedad o de importancia en el servicio.
14. Brindar capacitación a la población referente a temas de seguridad ciudadana.
15. Efectuar estudios y proponer permanentemente alternativas para la solución y mejoramiento administrativo.
16. Cumplir con efectuar operativos permanentes y rondas en el perímetro de la ciudad y alrededores donde pertenece jurisdiccionalmente la competencia Municipal.
17. Elaborar croquis para operativos sobre zonas de incidencia peligrosa donde pululan elementos antisociales a fin de permitir la tranquilidad y garantizar la seguridad del ciudadano.
18. Efectuar coordinación permanente con la Policía Nacional, Ministerio Público, Prefectura y otras organizaciones de base o vecinales con la finalidad de propiciar mecanismos estratégicos de seguridad en la población.
19. Proponer normas municipales para regular el orden la seguridad y custodia de los vecinos propiciando mecanismos a través del personal de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
20. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos en materia de su competencia





SUB CAPITULO II-2

SUBGERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL, FISCALIZACION Y CONTROL

ARTÍCULO 111°.- La Subgerencia de Policía Municipal, Fiscalización y Control, depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos y de la Alta Dirección; y está a cargo de un profesional con nivel universitario o técnico, con nivel de Subgerente.

ARTÍCULO 112°.- Son funciones de la Subgerencia de Policía Municipal, Fiscalización y Control:

1. Conducir y controlar los operativos que efectúa la Policía Municipal.
2. Hacer cumplir las normas municipales (Edictos, reglamentos, ordenanzas, acuerdos), etc., asimismo las Leyes de tributación de alcance nacional, regional, y local.
3. Realizar inspecciones e investigaciones, en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos o a solicitud de la comunidad, para determinar la violación de las normas y dispositivos legales de competencia municipal.
4. Informar a la Gerencia de Servicios Públicos sobre las infracciones constatadas, coordinando las sanciones correspondientes.
5. Registrar las sanciones y notificaciones referidas al incumplimiento de las normas Municipales, efectuando el seguimiento respectivo.
6. Controlar y evaluar el funcionamiento de la policía municipal a nivel distrital.
7. Capacitar y actualizar a los efectivos de la policía municipal.
8. Coordinar con la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, y Policía Nacional para acciones propias dichas de sus funciones.
9. Controlar y fiscalizar el desarrollo del comercio formal dentro de la Provincia de Leoncio Prado, con el apoyo de las diversas Subgerencias y otras áreas Municipales.
10. Establecer, diseñar, programar y ejecutar estrategias de fiscalización a establecimientos en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Empresarial.
11. Verificar, evaluar la eficacia de la gestión y de los procesos de fiscalización y control ejecutados.
12. Controlar y planificar las actividades que desarrolle la administración de los mercados.
13. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades orientadas al cumplimiento de dispositivos legales que corresponden a la Municipalidad, en asuntos de competencia de las Gerencias de Desarrollo Económico, Servicios Públicos, Desarrollo Social, Gestión Ambiental y Defensa Civil, Infraestructura y Desarrollo Local, y Administración Tributaria.
14. Otras funciones que la Gerencia de Servicios Públicos le asigne en materia de su competencia.





SUB CAPITULO II-3

SUBGERENCIA DE TRANSPORTES, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL



ARTÍCULO 113°.- La Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial está a cargo de un profesional con nivel de Subgerente, que depende del Gerente de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 114°.- Corresponde a la Subgerencia Transporte, Tránsito y Seguridad Vial las siguientes funciones:

1. 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.
2. Organizar y mantener los sistemas de Control de Tránsito y Vialidad en función al Plan Integral de Desarrollo Urbano, elaborado por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local.
3. Organizar y mantener el control de los sistemas de señalización y semáforos y controlar el tránsito urbano de peatones y vehículos, de conformidad con lo establecido en la regulación provincial.
4. Organizar y controlar el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto, de conformidad con lo establecido en la regulación provincial.
5. Organizar y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, moto taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
6. Proponer y elaborar los estudios relacionados con el otorgamiento de concesiones, ampliaciones y/o modificaciones de rutas.
7. Organizar y controlar el otorgamiento de Licencias, concesiones, así como permisos para el uso de vehículos menores (bicicletas, triciclos, carretillas y análogos).
8. Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias.
9. Inspeccionar e informar sobre el estado de vías en el ámbito provincial velando por un adecuado y óptimo uso.
10. Controlar las autorizaciones, modificaciones de rutas incremento de unidades para el transporte urbano de pasajeros.
11. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
12. Formular opinión técnica sobre el cierre temporal de calles o vías.
13. Realizar campañas sobre seguridad vial dirigida a los transportistas en general.
14. Coordinar y controlar el correcto manejo de las papeletas impuestas por infracciones de tránsito y a las normas de seguridad vial.
15. Supervisar y controlar el servicio prestado por los inspectores de tránsito.
16. Ejecutar acciones conjuntas con la PNP para el control de tránsito.
17. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas y órganos competentes.
18. Controlar, supervisar y formular las órdenes de libertad de los vehículos que se encuentren internados en el depósito municipal.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos en materia de su competencia.





SUB CAPITULO II-4

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

ARTICULO 115°.- La Subgerencia de Registro Civil, depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos; y está a cargo de un servidor profesional con nivel de Subgerente.

ARTICULO 116°.- Son funciones de la Subgerencia de Registro Civil:

1. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de los Registros del Estado Civil de los ciudadanos.
2. Realizar la inscripción de nacimientos expidiendo las partidas correspondientes.
3. Realizar actos matrimoniales aislados, comunitarios y/o en extremos, en el interior o exterior del local municipal de su jurisdicción, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes.
4. Realizar la inscripción de defunciones, expidiendo las partidas correspondientes.
5. Expedir constancias de soltería, viudez, no inscripción y otros a solicitud de los interesados.
6. Remitir la información documentada que corresponde al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
7. Realizar la notación judicial de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombre de conformidad con las normas legales pertinentes.
8. Expedir copias certificadas de actas de nacimientos, matrimonio, defunciones y documentos registrados en el archivo de la Subgerencia y que sean de interés público.
9. Elaborar reportes estadísticos del flujo operacional de la población registrada en los registros civiles.
10. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos en materia de su competencia.

SUB CAPITULO III

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTICULO 117°.- La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de Línea encargado de brindar servicios de promoción social, apoyo al Vaso de Leche, asuntos de educación, cultura, deportes y juventudes, deporte, recreación y otros.

ARTICULO 118°.- Tiene responsabilidad solidaria en la organización administrativa para implementar los procesos técnicos y normativos que conduzca de manera eficaz y eficiente para el apoyo a la población de Leoncio Prado.

ARTICULO 119°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de participación ciudadana, organizaciones civiles, organizaciones sociales de base, así como de comités de gestión, con el objeto de desarrollar capacidades ciudadanas, desarrollo personal y cultural, prácticas deportivas, actividades de recreación, recuperación de valores e identidad local y nacional.
2. Coordinar, promover, cualificar y fortalecer las políticas sociales, que favorezcan el desarrollo humano sostenible e integral y la igualdad de oportunidades con criterio de equidad de la población.





3. Organizar, administrar y ejecutar los programas sociales de lucha contra la pobreza, asistencia alimentaria y desarrollo social inherentes al gobierno local transferido por el gobierno regional y local, asegurando la calidad, aplicando una adecuada focalización de los servicios, buscando la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local y regional.
4. 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.
5. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar actividades y acciones en defensa de los derechos del niño, del adolescente, de la mujer, de la integridad familiar, del adulto mayor y persona con discapacidad, propiciando espacios para su participación.
6. Coordinar y gestionar con las instituciones correspondientes la ejecución de campañas de prevención y educación de primeros auxilios, educación sanitaria, profilaxis local, control de epidemias y sanidad ambiental a nivel urbano y rural.
7. Fortalecer el Centro Integral de Atención a la Persona Adulta Mayor (CIAM) y de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
8. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las Subgerencias funcionalmente involucradas, en coordinación con la Subgerencia de Presupuesto.
9. Promover convenios de cooperación internacional y programas de prevención, rehabilitación y disminución de consumo de drogas y alcohol, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas.
10. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar con el gobierno nacional y regional, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de la localidad.
11. Todas las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades en materia de su competencia.

SUB CAPITULO III-1

SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE, JUVENTUDES Y FONDO EDITORIAL

ARTÍCULO 120°.- La Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes y Juventud, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 121°.- Son funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes y Juventud:

1. Promover, coordinar y apoyar acciones educativas en favor de los sectores de menores recursos.
2. Promover y coordinar acciones de difusión educativa, cultural a través de los diversos medios de comunicación masiva.
3. Promover y estimular la producción de libros y materiales educativos.
4. Elaborar e implementar el Plan Integral de Desarrollo de la Biblioteca Municipal propendiendo al uso tecnológico de punta.
5. Organizar y ofrecer servicios de Biblioteca, utilizando las técnicas más modernas.
6. Organizar y publicar los catálogos bibliográficos de la Biblioteca Municipal.
7. Planificar, organizar y ejecutar el programa de vacaciones útiles,
8. Organizar conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, profesionales de la educación, así como público en general.
9. Participar en programas de alfabetización, promoviendo su realización en la comunidad.
10. Programar, coordinar y ejecutar acciones de apoyo a las expresiones culturales,





- recreativas y deportivas que se realicen en la provincia y que representen a ésta.
11. Promover y aportar la realización de eventos y actividades deportivas, musicales, teatrales, literarias, científicas y de danzas, enfatizando en aquellas que refuercen nuestro acervo cultural nacional.
 12. Promover e implementar la organización de Juventudes de la Provincia de Leoncio Prado.
 13. Coordinar con la Subgerencia de Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
 14. Planificar, coordinar y ejecutar el mantenimiento de las áreas verdes de las instituciones educativas de la provincia de Leoncio Prado, en coordinación con las municipalidades distritales.
 15. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en materia de su competencia.

SUB CAPITULO III-2

SUBGERENCIA DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM

ARTÍCULO 122°.- La Subgerencia de DEMUNA, OMAPED y CIAM está a cargo de un funcionario con título universitario con nivel de Subgerente, que depende de la Gerencia de Desarrollo Social y de la Alta Dirección.

ARTÍCULO 123°.- Corresponde a la DEMUNA, OMAPED Y CIAM las siguientes funciones:

1. Ejecutar las actividades de carácter jurídico relacionados con defensoría municipal del niño, el adolescente y la población en general.
2. Proponer programas de orientación, cuidado y respeto al niño, y a la población en general.
3. Tratar situaciones (maltratos físicos y psicológicos, alimentación, filiación, tenencia y otros) que afecten a niños y adolescentes que son demandados, detectadas, para prevenir problemas que limiten el normal desarrollo biopsicológico del menor.
4. Organizar acciones preventivas que comprendan la difusión, promoción y capacitación en problemas sociales
5. Promover el fortalecimiento de lazos familiares
6. Realizar actividades de proyección social para comunidades rurales y urbanas en cuanto a atención especializada
7. Efectuar los registros de casos que se investiga y realizar el seguimiento correspondiente
8. Promover, implementar y facilitar la adecuada atención a las necesidades de las personas con discapacidad y de tercera edad.
9. Promover actividades socioculturales y deportivas a la niñez y adolescencia
10. Efectuar visitas domiciliarias de las personas con problemas familiares
11. Realizar seminario, talleres sobre capacitación de promotora, padres adolescentes y niños
12. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándoles con la normatividad vigente
13. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares
14. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del niño, adolescente y la población afectada
15. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en materia de su competencia.





SUB CAPITULO III-3

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

ARTICULO 124°.- La Subgerencia de Programas Sociales, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y de la Alta Dirección; y está a cargo de un profesional con título universitario, con categoría de Subgerente.

ARTICULO 125°.- Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:

1. Ejecutar los programas del Vaso de Leche y Complementación Alimentaria (Comedores Populares, Alimentos por Trabajo y PANTBC) y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población, en concordancia con la legislación sobre la materia y asumir dicha función en los distritos, cuando la municipalidad Distrital no pueda asumirlo.
2. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
3. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
4. Contribuir, planificar y promover el desarrollo social en la circunscripción de la provincia, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de protección y apoyo a la población en riesgo de manera concertada con las municipalidades distritales de la jurisdicción.
5. Reconocer y Registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y Promoción Social concertada con el gobierno local.
6. Contribuir al diseño de las políticas y planes regionales y provinciales de desarrollo social de protección y apoyo a la población en riesgo.
7. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo local, así como de apoyo a la población en riesgo.
8. Promover organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimento y ancianos desvalidos así como casas de refugio.
9. Ejecutar las acciones del SISFOH.
10. Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo social en materia de competencia.

SUB CAPITULO IV

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y DEFENSA CIVIL

ARTICULO 126°.- La Gerencia de Gestión Ambiental y Defensa Civil es el órgano de Línea encargado de brindar servicios de Medio Ambiente con políticas activas de prevención de la contaminación y trazándose periódicamente objetivos concretos cuantificables, seguidos mediante los oportunos programas de gestión

ARTICULO 127°.- Son funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental y Defensa Civil:

1. Gestionar el Medio Ambiente, con el mismo nivel de prioridad que cualquier otro aspecto de la gestión de la provincia en cualquiera de las actividades y en base a los principios de prevención y mejora continua.
2. Desarrollar todas las actividades cumpliendo con la normatividad legal, reglamentaria y cualquier otro compromiso asumido por la organización que sea aplicable y, cuando no exista, definir prácticas responsables propias.





3. Evaluar los aspectos e impacto ambientales de las actividades desarrolladas y adoptar las medidas oportunas para la reducción o minimización de dichos aspectos.
4. Identificar y analizar las situaciones de emergencia relacionadas con las actividades, planificando las actuaciones y organización a través del correspondiente plan de autoprotección.
5. Formular, ejecutar y monitorear los Planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
6. Realizar Estudios de Impacto Ambiental, monitorear y evaluar los planes de manejo ambiental en las diversas obras que ejecute la Municipalidad Provincial.
7. 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.
8. Coordinar, en nombre de la Municipalidad, con los diversos niveles de gobierno central, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento nacional y regional de gestión ambiental.
9. Regular y controlar el proceso de disposición final de residuos sólidos, aguas residuales y vertimientos en el ámbito provincial.
10. Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
11. Aplicar las políticas y normas ambientales vigentes, garantizando la protección del ambiente, sanidad a la población (Salud ambiental) y la salud ocupacional en el marco de los lineamientos de la política y normas regionales y nacionales.
12. 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 Leoncio Prado.
13. Proponer las estrategias de prevención y control de los riesgos ambientales, así como del restablecimiento de los daños ambientales que afecten la salud de las personas.
14. Evaluar los riesgos ambientales y verificar el cumplimiento de los estándares de calidad ambiental para la protección de la salud.
15. Elaborar mapas de riesgos ambientales e identificar zonas de vulnerabilidad en el ámbito jurisdiccional.
16. Realizar alianzas estratégicas con instituciones para lograr la participación de la población y la creación de una conciencia y cultura ecológica, de higiene y seguridad laboral.
17. Proponer a la Alta Dirección las estrategias y planes de contingencia, en coordinación con las instituciones competentes del ámbito.
18. Ejecutar las acciones inherentes a la Secretaría Técnica, de la Comisión Ambiental Municipal de la Provincia de Leoncio Prado, asumiendo plenamente el asesoramiento y la asistencia técnica a la CAM-LP.
19. Supervisar la ejecución de programas de educación y saneamiento ambiental, en coordinación con las municipalidades distritales y gobierno regional lo concerniente a la conservación del medio ambiente.
20. Coordinar, dirigir y controlar la imposición de sanciones a quienes contra varíen las disposiciones de protección del medio ambiente, emitiendo las resoluciones de multas correspondientes.
21. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.





SUB CAPITULO IV-1

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES, JARDINES Y ORNATO

ARTICULO 128°.- La Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato es el órgano de Línea encargado Organizar, dirigir y controlar el servicio de recolección de residuos sólidos e inservibles así como planificar las acciones de mejoramiento de parques, jardines y ornato de la ciudad en coordinación con las instituciones ligadas a la problemática medio ambiental

ARTICULO 129°.- Son funciones de Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato:

1. Formar, informar y sensibilizar a las personas de la organización en cuantos aspectos sean requeridos para el desarrollo de sus cometidos en el marco del sistema de gestión ambiental de modo que su trabajo resulte respetuoso en el Medio Ambiente.
2. Establecer un sistema de comunicación e información, interna y externa, que permita la incorporación de sugerencias y mejores prácticas a través del proceso de consultas.
3. Organizar, dirigir y controlar el servicio de recolección de residuos sólidos e inservibles.
4. Elaborar el Plan de gestión de residuos sólidos y agua
5. Administrar la utilización de las unidades del servicio de recojo de residuos sólidos e inservibles, teniendo en cuenta las normas sanitarias y demás aplicables.
6. Proponer acciones para el mejoramiento de los servicios, así como de la implementación de procedimientos para el mejor desempeño de las funciones que competen a la Subgerencia.
7. Administrar y controlar el Personal a su cargo y propiciar su perfeccionamiento y entrenamiento para el mejor desempeño de sus labores.
8. Supervisar y evaluar los rellenos sanitarios.
9. Coordinar con la Subgerencia de Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
10. 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 Leoncio Prado.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que les sean asignadas por la Gerencia de Gestión Ambiental y Defensa Civil en materia de su competencia.

SUB CAPITULO IV-2

SUBGERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL Y PROYECTOS

ARTICULO 130°.- La Subgerencia de Calidad Ambiental y Proyectos es el órgano encargado de brindar servicios de Medio Ambiente con políticas activas de prevención de la contaminación y trazándose periódicamente objetivos concretos cuantificables, seguidos mediante los oportunos programas de gestión

ARTICULO 131°.- Son funciones de la Subgerencia de Calidad Ambiental y Proyectos:

1. Planificar e implementar políticas ambientales en el marco de la legislación nacional para el desarrollo sostenible del ámbito provincial.
2. Planificar las acciones de sistematización, promoción y difusión de tecnologías limpias.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2014





3. Promover los mecanismos de participación educativa para la prevención de desastres naturales y de provocación.
4. Identificar la problemática medio ambiental mediante diagnósticos situacionales.
5. Proponer la formulación y ejecución de proyectos de inversión ligados al tema ambiental y la búsqueda de financiamiento ante organismos cooperantes.
6. Planificar campañas de sensibilización para la protección del medio ambiente, con actividades dirigidas a diversos sectores a fin de minimizar la contaminación ambiental en materia de residuos sólidos.
7. Planificar y ejecutar acciones de control de emisión de humus, gases, ruidos molestos, y demás problemas del medio ambiente.
8. Elaborar la propuesta del POA bajo lineamientos del diagnóstico situacional, objetivos, metas y costos operativos para el presupuesto institucional de apertura de cada año.
9. Presentar información mensual de las acciones en cumplimiento a las funciones y metas programadas.
10. Evaluar y supervisar los estudios de impacto ambiental para la emisión de la clasificación y certificación ambiental en la fase de Pre, inversión, y Post Inversión de proyectos.
11. Generar propuestas de proyectos para retroalimentar el Banco de Proyectos de medio ambiente.
12. Planificar concursos de proyectos con la participación de los profesionales, bachilleres y alumnos que se desarrollan académicamente con eficiencia.
13. Conducir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas administrativas referentes al control de la contaminación del medio ambiente en concordancia con el Plan de Acción Ambiental de la Provincia de Leoncio Prado, conforme a la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
14. Elaborar normas, directivas y desarrollar políticas reguladoras que induzcan a la prevención, control de la contaminación ambiental y disposición final de residuos sólidos en la Provincia de Leoncio Prado.
15. Programar las coordinaciones técnicas con diversos organismos relacionados al Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
16. Conducir el Control de los procesos de disposición final de residuos sólidos, líquidos y vertimiento.
17. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental y Defensa Civil en materia de su competencia.

SUBCAPITULO IV-3

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

ARTICULO 132°.- La Subgerencia de Defensa Civil, depende jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Ambiental y Defensa Civil; y está a cargo de un profesional con título universitario en ingeniería ambiental o afines, con nivel de Subgerente. Es responsable de promover políticas públicas de promoción y preservación del ambiente y de la defensa civil en plena armonía con el desarrollo local.

ARTICULO 133°.- Son funciones de la Subgerencia de Defensa Civil:

1. Proponer los planes, organizar, dirigir, coordinar, controlar y cumplir con las actividades relacionadas con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
2. Brindar pronta y oportuna atención de emergencia, proporcionando apoyo inmediato a la población afectada.





3. Responder las solicitudes del público en general, atendiendo sus intereses y expedientes respectivos.
4. Verificar la adecuada atención y orientación al vecino, para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el SINAGERD.
5. Coordinar y realizar inspecciones técnicas de seguridad básica de defensa civil, conforme a la normatividad vigente.
6. Dirigir las inspecciones técnicas de seguridad, ex-post y ex-ante, que requiera la Subgerencia de Desarrollo Empresarial, dentro del procedimiento de emisión de licencias de funcionamiento.
7. Dirigir y controlar la prestación de servicios técnicos de inspección de seguridad en materia de defensa civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
8. Participar en Comisiones de Trabajo para recomendar acciones a tomar en caso de emergencias.
9. Programar y organizar simulacros y simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas y Públicos, así como en locales públicos y privados de la Provincia.
10. Coordinar con la Subgerencia de Policía Municipal, Fiscalización y Control, la supervisión e inspecciones técnicas sobre el cumplimiento de las normas básicas de seguridad de defensa civil.
11. Otorgar el duplicado de certificado de seguridad de Defensa Civil.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público.
13. Elaborar programas de sensibilización a la población, creando una cultura de prevención y de seguridad, con la finalidad de planificar, principalmente, acciones de prevención e incrementar la capacidad de respuesta efectiva en caso de desastres.
14. Asesorar a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en los asuntos de Defensa Civil, brindando el apoyo necesario que se requiera.
15. Representar a la Municipalidad y coordinar, con las instancias regionales y nacionales del SINAGERD, las acciones que tengan impacto en la Provincia.
16. Fomentar ante los organismos nacionales o extranjeros, la realización de convenios de cooperación en temas de defensa civil.
17. Proponer normas, así como ejecutar acciones referidas al cumplimiento de lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales referidas a la promoción, prevención y manejo de desastres.
18. Otras funciones que le sean asignadas por la gerencia de Gestión Ambiental y Defensa Civil en materia de su competencia.





SUB CAPITULO V

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO LOCAL

ARTICULO 134°.- La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local es el órgano de Línea encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el espacio físico y uso del suelo, la ejecución de proyectos en obras públicas del ámbito de la Provincia de Leoncio Prado.

ARTICULO 135°.- Son funciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local:

1. La Gerencia de Infraestructura de Desarrollo Local, es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el espacio físico y uso del suelo, la ejecución de proyectos en obras públicas del ámbito de la Provincia de Leoncio Prado.
2. Coordina, organiza, programa, y controla los proyectos de inversión.
3. Programa, organiza, coordina y controla los procesos técnicos de formulación y aplicación de los planes de desarrollo, planes urbanos y de los Asentamientos Humanos de la Provincia y Distritos.
4. Revisa y atiende solicitudes de adjudicaciones, renovación urbana y controla la ejecución en su oportunidad.
5. Mantiene actualizado el Catastro y el Registro de Inmuebles de la Municipalidad, los cuales son desarrollados en estrecha coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
6. 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.
7. Revisa y atiende las solicitudes de adjudicaciones, habilitaciones, expropiaciones, con fines de desarrollo urbano y renovación urbana y controla la ejecución en su oportunidad.
8. Elabora y propone el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Leoncio Prado.
9. Elabora los programas de usos de suelos y zonificación, planes viales, plan regulador y otros documentos que orientan la expansión urbana.
10. Determina la necesidad de ejecución de proyectos y actividades específicos.
11. Propone proyectos de ordenanzas, adecuaciones y modificaciones al Plan Director, adecuaciones de los reglamentos al mismo, con la finalidad de integrarlo a la realidad local, incorporación de trámites y modificaciones del TUPA.
12. Formula y evalúa su Plan Operativo de su competencia trimestralmente.
13. Elabora el Plan de Desarrollo urbano y el Plan de Ordenamiento Territorial en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
14. Proponer programas municipales de viviendas.
15. Pronunciarse con respecto a las acciones de demarcación territorial.
16. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.





SUB CAPITULO V-1

SUBGERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 136°.- La Subgerencia de Catastro y Desarrollo Urbano, es el órgano responsable de formular y evaluar planes urbanos, de conducir y supervisar los procesos de autorizaciones, certificaciones, adjudicaciones concernientes al desarrollo urbano dentro del marco de los dispositivos legales aplicables; depende jerárquicamente de Gerencia de Infraestructura y Desarrollo local; y está a cargo de un profesional con título universitario de ingeniero civil o arquitecto, con nivel de Subgerente.

ARTÍCULO 137°.- Son funciones de la Subgerencia de Catastro y Desarrollo Urbano:

1. Elaborar y/o coordinar en la elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial de la provincia.
2. Elaborar y/o coordinar en la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Emitir informe respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia.
4. Proponer Normas que regulen, otorguen y fiscalicen autorizaciones, derechos, licencias de: Habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica dentro de la provincia de acuerdo con las normas técnicas.
5. Elaboración y mantenimiento del catastro urbano de la capital de la Provincia, de núcleos urbanos de los Centros Poblados.
6. Tramitar las inscripciones registrales, manteniendo actualizado el archivo de títulos de inscripción registrales de patrimonio del administrado.
7. Supervisar y controlar los procesos de habilitación y fraccionamiento de propiedades de tierras para uso urbano.
8. Conducir el proceso de expropiación de terrenos con fines urbanísticos.
9. Otorgar el reconocimiento municipal a las juntas vecinales y sus directivos dentro del radio urbano, excepto las referidas a los asentamientos humanos, pueblos jóvenes, asociaciones de viviendas y otros.
10. Otorgar autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.
11. Diseñar y ejecutar planes de renovación urbana de la provincia.
12. Proponer el plan urbano del distrito capital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas provinciales y nacionales.
13. Emitir certificados de zonificación, vías, parámetros urbanísticos, habitabilidad, Apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación según normas.
14. Emitir autorizaciones para la construcción de estaciones radio eléctrica y tendida de cables de cualquier naturaleza.
15. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana, en coordinación con el Gobierno Regional.
16. Emitir informe respecto a la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
17. Emitir autorizaciones para la instalación, de agua, desagüe, energía eléctrica dentro del casco urbano
18. Elaboración y emisión de planos catastrales, planos temáticos, reportes catastrales, listado de predios y propietarios, listados de actividades, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes.





19. Elaboración y emisión de certificados, constancias y documentos solicitados por el administrado en el radio urbano excepto asentamientos humanos, pueblos jóvenes, asociaciones de viviendas y otros.
20. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo local en materia de su competencia.

SUB CAPITULO V-2

SUBGERENCIA DE FORMULACION Y EJECUCION DE PROYECTOS

ARTÍCULO 138°.- La Subgerencia de Ejecución de proyectos depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo local; y está a cargo de un profesional con título universitario, con nivel de Subgerente.

ARTICULO 139°.- Son funciones de la Subgerencia de Ejecución de proyectos:

1. Conducir y ejecutar los Proyectos de Inversión Pública a cargo de la Municipalidad por modalidad de administración directa en coordinación con el Residente e Inspector de Obras, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Desarrollo Regional.
2. Controla la elaboración y ejecución de estudios, proyectos de ingeniería, metrados, Análisis de costos, presupuestos, especificaciones técnicas y otros que sean necesarios para expediente técnico, bajo la modalidad de administración directa y contrata.
3. Coordinar y diseñar las características del estudio en los borradores del proyecto.
4. Aprobar el expediente técnico, refrendado en todas sus páginas, tanto de las ejecutadas por la entidad como por los de terceros.
5. Apoyar en la revisión, formulación de observaciones de los expedientes técnicos elaborados por consultor externo y/o administración directa.
6. Coordinar y supervisar el trabajo de levantamiento topográfico y de otras actividades que realicen en campo los topógrafos.
7. Solicitar, aprobar y dar conformidad a los requerimientos de materiales para ejecución de Proyectos de Inversión Pública.
8. Cumplir las resoluciones inherentes a obras.
9. Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias.
10. Realizar inspecciones con fines de control de obras públicas y privadas y del uso de inmuebles de la provincia.
11. Ejecutar los proyectos transferidos del gobierno central, en materia de ejecución de obras de inversión pública.
12. Emitir informes de licencias de obras de los proyectos aprobados por la comisión técnica calificadora de proyectos, para los siguientes tipos de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición.
13. Emitir informes de licencias de obra en regularización de los proyectos aprobados por la comisión técnica calificadora de proyectos para los siguientes tipos de obra de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición.
14. Dar visto bueno para otorgar licencias de obra automática y licencia de obra provisional por 30 días, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.
15. Otorgar la ampliación de plazo de vigencia de la licencia de obra, así como la revalidación.
16. Autenticar los planos de los expedientes de proyectos de obra y anteproyecto arquitectónico en consulta.





17. Otorgar certificado de conformidad de obra de las obras ejecutadas en la vía pública.
18. Proporcionar asistencia técnica en materia de planos típicos de construcción y otros que permita la ejecución de la infraestructura básica.
19. Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias.
20. Evaluar los expedientes técnicos sobre habitabilidad, conformidad de obra y estado ruinoso de los inmuebles de la provincia.
21. Fiscalizar el cumplimiento de los Planes y normas provinciales sobre la materia, señalando las infracciones y estableciendo las sanciones correspondientes.
22. Diseñar y proponer la promoción de la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
23. Emitir informes respecto a la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas así como sus modificaciones, previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le seas asignadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local en materia de su competencia.

SUB CAPITULO V-3

SUBGERENCIA DE MAQUINARIAS Y EQUIPO PESADO

ARTICULO 140°.- La Subgerencia de Maquinarias y Equipo Pesado depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo local; y está a cargo de un profesional con título universitario, con nivel de Subgerente.

ARTICULO 141°.- Son funciones de la Subgerencia Maquinarias y Equipo Pesado:

1. Controlar y administrar las maquinarias y equipos de la Municipalidad.
2. Realizar inspecciones con fines de control de maquinarias que se encuentren en obras.
3. Realiza el control del Holómetro de cada maquinaria.
4. Controla las partes diarias de las maquinarias que se encuentran en obras por administración directa o contrata.
5. Programa, organiza, ejecuta y controla el sistema de mantenimiento preventivo y correctivo de la diferente maquinaria, vehículos y equipos de la Municipalidad.
6. Programa, organiza y ejecuta el pedido de repuestos para los diferentes vehículos Municipales.
7. Ejecuta medidas de control y mantenimiento de repuestos de vehículos.
8. Coordina y dispone la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.
9. Formula y evalúa su plan operativo institucional del área de su competencia, trimestralmente.
10. Emitir informe mensual de las actividades de maestranza y presentarlos por conducto regular a la Gerencia Municipal.
11. Planear, organizar, dirigir coordinar y controlar las actividades de Maestranza.
12. Conducir el mantenimiento y/o reparación de la infraestructura urbana de la municipalidad, pistas, veredas, sardineles, mobiliario urbano y otros afines.
13. Administrar la bitácora de la maquinaria, equipo y vehículos de propiedad de la Municipalidad y los que se disponen en cesión en uso.
14. Diseña el plan de trabajo para cada año con la programación anticipada de acopio de materiales.





15. Controlar el consumo de combustible, lubricantes y repuestos del parque automotor de la Municipalidad.
16. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo local en materia de su competencia.

SUB CAPITULO V-4

SUBGERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO 142°.- La Subgerencia de Asentamientos Humanos y Desarrollo Rural, depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo local, y está a cargo de un profesional con título universitario, con nivel de Subgerente.

ARTICULO 143°.- Son funciones de la Subgerencia de Asentamientos Humanos y Desarrollo Rural:

1. Elaborar y/o coordinar en la elaboración del Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas rurales, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Elaboración y emisión de certificados, constancias y documentos solicitados por el administrado en los asentamientos humanos, pueblos jóvenes, asociaciones de viviendas y otros, excepto radio urbano.
3. Reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de Asentamiento Humanos, Pueblo Jóvenes y Asociaciones de Viviendas.
4. Proponer normas y orientar el ordenamiento de los asentamientos humanos planificados y espontáneos, en el marco del plan urbano provincial.
5. Brindar apoyo técnico y legal a los poseedores de los asentamientos humanos y urbanizaciones populares espontáneos para la obtención de sus títulos de propiedad.
6. Apoyar en forma técnica y legal los procesos de habilitación urbana en los asentamientos espontáneos.
7. Supervisar los procesos de transferencia, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad en asentamientos humanos y procesar los expedientes correspondientes, así como el empadronamiento y calificación de familias.
8. Otorgar reconocimiento oficial a través de la expedición de las credenciales a los miembros de las juntas directivas y centrales de los diferentes asentamientos humanos, pueblos jóvenes, asociaciones de viviendas y otras reconocidos por la ley y llevar su registro y control.
9. Supervisar y apoyar los procesos de remodelamiento urbano en asentamientos humanos.
10. Apoyar las iniciativas de la población de los asentamientos humanos para el diseño y remodelación de planes y obras.
11. Promover, dirigir y coordinar la elección de Agentes Municipales en la jurisdicción del Distrito de Rupa Rupa.
12. Promover y apoyar el proceso de adjudicación y titulación de terrenos en Asentamientos Humanos, Urbano Marginal y Rural (Lotes Urbanos).
13. Elaborar expedientes para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover el desarrollo y formalización.
14. Tramitar las inscripciones registrales, manteniendo actualizado el archivo de Título del patrimonio de acuerdo a su competencia.
15. Supervisar y controlar los procesos de habilitaciones urbanas dentro de su competencia de propiedad de tierra para uso urbano.





16. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local en materia de su competencia.

CAPITULO VIII DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

ARTICULO 144°. Los Órganos Desconcentrados de la Municipalidad son aquellos entes con personería propia para resolver los asuntos de su competencia. Se crean por acuerdo del Concejo Municipal y asumen su administración por disposición legal expresa.

ARTICULO 145°.- La Municipalidad Provincial de Leoncio Prado contara con órganos desconcentrados que le permita atender eficaz y oportunamente los requerimientos de servicios básicos en los lugares más lejanos de su sede central pertenecientes a su jurisdicción. Estos son:

- Las Agencias Municipales.
- Las Municipalidades de Centros Poblados.
- El Instituto Vial Provincial

SUB CAPITULO VIII-1 DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES

ARTICULO 146°.- La Municipalidad Provincial contara 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.

SUB CAPITULO VIII-2 LAS MUNICIPALIDADES DE LOS CENTROS POBLADOS

ARTICULO 147°.- La Municipalidad Provincial contara 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 N° 27972 Orgánica de Municipalidades.





SUB CAPITULO VIII-3

DE LAS EMPRESAS MUNICIPALES.

ARTICULO 148°.- La Municipalidad Provincial cuenta con una Empresa Municipal Constructora en proceso de liquidación.

SUB CAPITULO VIII-4

DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

ARTICULO 149°. El Instituto Vial Provincial de Leoncio Prado – IVP - LP, es un organismo descentralizado de derecho público interno, de las municipalidades distritales y provincial con personería jurídica y autonomía administrativa y económica, creada por Ordenanza Municipal, el cual deberá estar dotado de un conjunto de instrumentos y mecanismos legales, financieros e institucionales para garantizar la operatividad y su sostenibilidad

ARTICULO 150°.- El Instituto Vial Provincial de Leoncio Prado, tiene como ámbito de acción la provincia de Leoncio Prado, pudiendo extender su intervención a otros distritos y provincias de su entorno cuando las demandas lo ameriten y se cuente con la aprobación de las mismas.

ARTICULO 151°.- El Instituto Vial Provincial de Leoncio Prado, tiene las siguientes funciones:

- 1) Planificar, programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la ejecución de estudios, obras y actividades del Plan Vial; en sinergia con los Gobiernos Locales y otras entidades públicas y privadas que tengan objetivos similares
- 2) Evaluar el Plan Vial Provincial.
- 3) Actualizar periódicamente la relación, en orden de prioridad, de los caminos rurales que precisan de la rehabilitación y mantenimiento rutinario, la cual abarca a todos los distritos que se encuentran del ámbito de operaciones del IVPLP.
- 4) Gestionar, concertar y administrar los recursos provenientes del Gobierno Nacional, regional, entidades privadas, entidades cooperantes y otras fuentes de financiamiento.
- 5) Asesorar a los gobiernos locales en aspectos técnico – operativos en temas relacionados con el ámbito de su competencia.
- 6) Coordinar la ejecución de las inversiones de efectúe el sector público y privado en materia de gestión vial rural.
- 7) Participar en otras actividades vinculadas con el desarrollo integral de las vías rurales de la provincia.

TITULO IV

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTICULO 152°.- El Alcalde como representante de la Municipal Provincial de Leoncio Prado, dirige y conduce las relaciones Inter – institucionales con el sector público y privado, nacional e internacional.





TITULO V

DEL REGIMEN LABORAL

ARTICULO 153°.- Los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, son servidores públicos sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad Pública y tienen los mismos deberes y derechos que los del Gobierno Nacional en el nivel correspondiente. El personal obrero son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

TITULO VI

DEL REGIMEN ECONOMICO Y FINANCIERO

ARTICULO 154°.- Las Municipalidades se rigen por presupuestos participativos anuales como instrumentos participativos de administración y gestión, los cuales se formulan, aprueban y ejecutan conforme a la Ley de la materia, y en concordancia con los planes de desarrollo concertados de su jurisdicción. El presupuesto municipal debe sustentarse en el equilibrio real de sus ingresos y egresos y estar aprobado por el Concejo Municipal dentro del plazo que establece la normatividad sobre la materia.

ARTICULO 155°.- La Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, dispone de los siguientes recursos financieros:

- 1) Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional.
- 2) Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
- 3) Rentas Municipales e Ingresos Propios provenientes de la recaudación de tributos consignados en el art. 69° de la Ley 27972.
- 4) Legados y donaciones que se hagan a su favor.
- 5) Empréstitos internos y externos con arreglo a Ley.
- 6) Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- 7) Venta o arrendamiento de los bienes de propiedad Municipal, y aquellas que cree o modifique la Municipalidad en razón de sus intereses y demás facultades otorgadas por la Ley Orgánica de Municipalidades, ley N°27972.

TITULO VII

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 156°.- Los procedimientos administrativos en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, se rigen por la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades, la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General y los asuntos de índole tributaria se regulan por las normas del Código Tributario.

ARTICULO 157°.- La Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, ejerce sus decisiones administrativas en el marco de la doble instancia previstas en el TUPA institucional: Primera Instancia: Las Gerencias Municipales.

Segunda y Última Instancia: El Alcalde.





ARTICULO 158°.- La vía administrativa se agota con la decisión que adopte el Alcalde, con excepción de los asuntos tributarios y las reconsideraciones de los Acuerdos del Concejo, en cuyo caso se requiere la petición del 20% de sus miembros hábiles.

TITULO VIII

DE LOS ACTOS DE ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 159°.- Los actos de administración se ejercen por:

- 1) El Alcalde Provincial.
- 2) Las Gerencias Municipales, las Subgerencias y Divisiones y/u otros órganos de administración municipal, en los que así se establezca.

ARTICULO 160°.- Corresponde al Alcalde Provincial:

- 1) Ejecutar los actos de administración que les corresponden por mandato expreso de las leyes específicas.
- 2) Conocer en revisión o apelación de los actos de administración que realicen o ejecuten las Gerencias y las Subgerencias y Divisiones, u otros órganos establecidos.

ARTICULO 161°.- Corresponde a las Gerencias y Jefaturas u órganos de la administración municipal, la ejecución de los actos de administración que les competen y que no sean privativos del Concejo Municipal o de la Gerencia Municipal, por disposición legal expresa.

ARTICULO 162°.- Para los fines del presente Reglamento, se entiende por actos de administración, los destinados a la ejecución de las actividades y servicios municipales relacionados con recursos humanos, económicos, de bienes, maquinarias y equipos.

TITULO IX

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA DISPOSICION.- El Gobierno Local Provincial de Leoncio Prado, comparte los criterios establecidos en la Ley N° 27680, que reforma el Capítulo XIV del Título V de la Constitución Política del Estado, y participa activamente el Proceso de Descentralización establecido en la Ley N° 27783 de Bases para el Proceso de Descentralización de la Estructura del Estado, en tal sentido el presente Reglamento está orientado a establecer las medidas necesarias a fin de adecuar a nuestra entidad a esta nueva y moderna tendencia estructural, establecida en la Ley 27972.

SEGUNDA DISPOSICION.- El Gerente Municipal y las Gerencias Orgánicas, son funcionarios de confianza designados por el Alcalde, pudiendo ser removidos por éste, sin expresión de causa, o por acuerdo del Concejo, según medie causa legal.





TERCERA DISPOSICION.- Son funciones y atribuciones comunes de las Gerencias, Subgerencias, Divisiones y/u otros órganos de la administración municipal, las siguientes:

- 1) Proponer las medidas necesarias, para su aprobación en las instancias correspondientes, para el mejor funcionamiento de los servicios municipales.
- 2) Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan sus actividades.
- 3) Formular y proponer al Alcalde, la política municipal en asuntos específicos del área de su competencia; y una vez aprobados por el Concejo Municipal, dirigir su ejecución.
- 4) Proporcionar información, sobre los asuntos de su competencia, a otras dependencias de la Municipalidad Provincial, para facilitar las coordinaciones y la ejecución del Plan de Trabajo Institucional.
- 5) Proponer a la Alcaldía y al Concejo, proyectos de normatividad, que viabilicen la atención de los asuntos a su cargo.
- 6) Orientar la participación de los vecinos en la vigilancia de los servicios de carácter municipal.
- 7) Proponer la creación, modificación y supresión de pagos de derechos, para la prestación de servicios municipales, de áreas a su cargo.
- 8) Velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales y el buen uso de los recursos de la institución y la mejora de los servicios que presta.
- 9) Propiciar reuniones periódicas de coordinación con las Gerencias y diferentes Jefaturas de las Subgerencias y Divisiones, para uniformizar criterios Institucionales, proponiendo y anticipando en la formulación de la Política Municipal.
- 10) Desempeñarse como instructor de capacitación de todo el personal que se encuentra bajo su mando, con el propósito de elevar los índices de productividad y motivación.
- 11) Elaborar trabajos de investigación de acuerdo a su profesión y especialidad, en beneficio de la Institución Municipal.
- 12) Brindar asesoramiento y apoyo a la Alta Dirección y a las comisiones de Regidores en acciones y actividades de su competencia.

CUARTA DISPOSICION.- Sobre la base del presente Reglamento de Organización y Funciones se elaborarán y/o adecuarán los documentos técnicos de gestión, tales como el Manual de Organización y Funciones, que será propuesto por cada una de las gerencias en asuntos de su competencia; el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal, El Texto Único de Procedimientos Administrativos y los que se requieran para la mejor administración.

QUINTA DISPOSICION.- Las modificaciones al presente Reglamento serán aprobadas por acuerdo de Concejo y ejecutadas por Ordenanza Municipal.

SEXTA DISPOSICION.- De los derechos, la implementación de la nueva organización aprobada por el presente Reglamento no significará pérdida ni disminución de derechos adquiridos por los trabajadores municipales, en cuanto a remuneraciones, nivel jerárquico y estabilidad laboral, conforme a las disposiciones legales vigentes.

SETIMA DISPOSICION.- La Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, adecuará su organización actual a la estructura contenida en el presente Reglamento. La Gerencia Municipal y la Subgerencia de Recursos Humanos procederán a la implementación del presente Reglamento así como el Cuadro para la Asignación de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal.





OCTAVA DISPOSICION.- Transitoriamente, en tanto se instale el Consejo de Coordinación Local Provincial, su conformación y funcionamiento, en tanto no proponga su propio Reglamento, se regirá por la norma aprobada por el Concejo Municipal.

NOVENA DISPOSICION.- En tanto se designe el Procurador Publico Municipal de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, la defensa legal y las acciones que tengan lugar en asuntos judiciales y administrativos, así como de los procesos expropiatorios, estarán a cargo del Asesor Legal.

DECIMA DISPOSICION.- El régimen de fedatarios se regirá por las normas de la materia y por el Reglamento aprobado por la Ordenanza correspondiente.

DECIMO PRIMERA DISPOSICION.- La sede de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado está ubicada en la Av. Alameda Perú N° 525 de la ciudad de Tingo María, Distrito de Rupa Rupa, Provincia de Leoncio Prado y Región Huánuco.

