



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

## DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

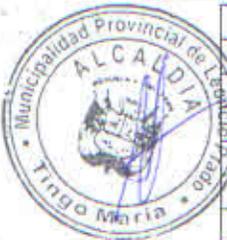




## INDICE



INDICE	2 - 3
TITULO PRELIMINAR : CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
TITULO PRIMERO : DE LA NATURALEZA, JURISDICCIÓN, FINALIDAD, OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y FUNCIONES	4
TÍTULO SEGUNDO : ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO	6
CAPITULO PRIMERO : DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO MUNICIPAL Y ALTA DIRECCIÓN	8
SUBCAPÍTULO I : CONCEJO MUNICIPAL	8
SUBCAPÍTULO II : ALCALDIA	9
CAPITULO SEGUNDO : ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPATIVO	10
SUBCAPÍTULO I : COMISIONES DE REGIDORES	11
SUBCAPÍTULO II : CONCEJO DE COORDINACION LOCAL PROVINCIAL	11
SUBCAPÍTULO III : JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES	12
SUBCAPÍTULO IV : PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL	13
SUBCAPÍTULO V : EL COMITÉ DE GESTION LOCAL PROVINCIAL DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA	14
SUBCAPÍTULO VI : EL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	14
SUBCAPÍTULO VII : COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	15
SUBCAPÍTULO VIII : MESA DE CONCERTACION Y LUCHA CONTRA LA POBREZA	16
SUBCAPÍTULO IX : COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL PROVINCIAL	16
SUBCAPÍTULO X : CONSEJO PROVINCIAL DE LA JUVENTUD	17
SUBCAPÍTULO XI : CONSEJO PROVINCIAL DE LA MUJER	18
CAPITULO TERCERO : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL	18
SUBCAPÍTULO I : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	18
SUBCAPÍTULO II : ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	20
CAPITULO CUARTO : ÓRGANO DE DIRECCIÓN	21
SUBCAPÍTULO I : GERENCIA MUNICIPAL	21
CAPITULO QUINTO : ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	22
SUBCAPÍTULO I : GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	22
SUBCAPÍTULO II : GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	23
SUBCAPÍTULO III : SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	23
SUBCAPÍTULO IV : SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	24
SUBCAPÍTULO V : SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES	25
SUBCAPÍTULO VI : SUBGERENCIA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	25
CAPITULO SEXTO : ÓRGANOS DE APOYO	26
SUBCAPÍTULO I : SECRETARÍA GENERAL	26
SUBCAPÍTULO II : SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	27
SUBCAPÍTULO III : SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	27
SUBCAPÍTULO IV : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	28
SUBCAPÍTULO V : SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	29
SUBCAPÍTULO VI : SUBGERENCIA DE TESORERIA	30
SUBCAPÍTULO VII : SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	31
SUBCAPÍTULO VIII : SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	32



SUBCAPÍTULO IX : SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	33
SUBCAPÍTULO X : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	34
SUBCAPÍTULO XI : SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	35
SUBCAPÍTULO XII : SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	36
SUBCAPÍTULO XIII : DE LA SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	37
CAPITULO SEPTIMO : ÓRGANOS DE LINEA	38
SUBCAPÍTULO I : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	38
SUBCAPÍTULO II: SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL	38
SUBCAPÍTULO III: SUBGERENCIA DE PROMOCION DEL TURISMO	39
SUBCAPÍTULO IV: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL	39
SUBCAPÍTULO V: SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	40
SUBCAPÍTULO VI: SUBGERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL, COMERCIALIZACIÓN Y CONTROL	41
SUBCAPÍTULO VII :SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	42
SUBCAPÍTULO VIII : SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y ORNATO	43
SUBCAPÍTULO IX: SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	43
SUBCAPÍTULO X: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	44
SUBCAPÍTULO XI: SUBGERENCIA DE EDUCACION, DEPORTE Y RECREACIÓN	45
SUBCAPÍTULO XII: SUBGERENCIA DE DEFENSA Y PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS	46
SUBCAPÍTULO XIII: SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	47
SUBCAPÍTULO XIV: SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL	48
SUBCAPÍTULO XV: GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	48
SUBCAPÍTULO XVI: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y VIALIDAD	49
SUBCAPÍTULO XVII: SUBGERENCIA DE CATASTRO	50
SUBCAPÍTULO XVIII: SUBGERENCIA DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD	51
SUBCAPÍTULO XIX: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIEGOS DE DESASTRES	52
SUBCAPÍTULO XX: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	53
SUBCAPÍTULO XXI: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	54
SUBCAPÍTULO XXII: SUBGERENCIA DE OBRAS, SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN	54
CAPITULO OCTAVO: ÓRGANOS DESCENTRALIZADO	55
SUBCAPÍTULO I: INSTITUTO VIAL PROVINCIAL LEONCIO PRADO	55
SUBCAPÍTULO II: SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LEONCIO PRADO	56
SUBCAPÍTULO III: MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS	57
SUBCAPÍTULO IV: EMPRESAS MUNICIPALES	57
TITULO TERCERO: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	57
TITULO CUARTO: DEL REGIMEN LABORAL	57
TITULO QUINTO: DEL REGIMEN ECONOMICO Y FINANCIERO	57
TITULO SEXTO: DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	58
TITULO SEPTIMO: DE LOS ACTOS DE ADMINISTRATIVOS	58
TITULO OCTAVO: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES	58
ANEXO: ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO	60



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

## TITULO PRELIMINAR CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN



### ARTÍCULO 1°.- CONTENIDO

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un instrumento técnico normativo de gestión administrativa que tiene como objetivo establecer la naturaleza, finalidad, objetivos, ámbito, estructura orgánica, funciones, atribuciones y relaciones funcionales de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, en concordancia con la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, y otras disposiciones legales.



### ARTÍCULO 2°.- AMBITO DE APLICACION

El presente Reglamento es de aplicación en todas las Unidades Orgánicas que conforman la estructura de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, y en lo que corresponde a sus órganos desconcentrados.

## TITULO PRIMERO DE LA NATURALEZA, JURISDICCION, FINALIDAD, OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y FUNCIONES

### ARTÍCULO 3°.- NATURALEZA JURIDICA

La Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, es el órgano de Gobierno Local Provincial, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en 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°.- DOMICILIO LEGAL

La Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, tiene como domicilio legal en la Av. Alameda Perú N° 525 de la Ciudad de Tingo María.



### ARTÍCULO 6°.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES

La Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, tiene competencias con carácter exclusivo o compartido, ejerce funciones y atribuciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, así como por la Constitución Política del Perú, y 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 en materia de:

1. Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel provincial. Las municipalidades provinciales son responsables de promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito de su provincia, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.
2. Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital. Los planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo que emitan las municipalidades distritales deberán sujetarse a los planes y las normas municipales provinciales generales sobre la materia.
3. Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito provincial; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con las respectivas municipalidades distritales.
4. Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo así como sobre protección y conservación del ambiente. Cuando se trate del caso de municipalidades conurbadas, los servicios públicos locales que, por sus características, sirven al conjunto de la aglomeración urbana, deberán contar con mecanismos de coordinación en el ámbito de la planificación y prestación de dichos servicios entre las municipalidades vinculadas, de modo que se asegure la máxima eficiencia en el uso de los recursos públicos y una adecuada provisión a los vecinos.
5. Ejercer las demás atribuciones inherentes a su función, conforme a ley.





**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°.- MISIÓN Y VISIÓN LOCAL**

**VISION**

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.

**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 9°.- 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.

**ARTÍCULO 10°.- BASE LEGAL**

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- c) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública
- d) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- e) Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- f) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- g) Decreto Supremo N° 054-2011-PCM que aprueba el Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021.
- h) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- i) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- j) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (SERVIR)





## TÍTULO SEGUNDO 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, DE COORDINACIÓN PARTICIPATIVO

- 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 Provincial
- 2.10. Concejo Provincial de la Juventud
- 2.11. Concejo Provincial de la Mujer

### 3. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL

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

### 4. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- 4.1. Gerencia Municipal

### 5. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 5.1 Gerencia de Asesoría Jurídica
- 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
  - 5.2.4 Subgerencia de Estadística e Informática

### 6. ÓRGANOS DE APOYO

- 6.1. Secretaría General
  - 6.1.1 Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
  - 6.1.2 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Administración Documentaria
- 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 y Control Patrimonial
  - 6.2.5. Subgerencia de Servicios Generales
- 6.3. Gerencia de Administración Tributaria
  - 6.4.1. Subgerencia de Recaudación Tributaria
  - 6.4.2. Subgerencia de Fiscalización Tributaria
  - 6.4.3. Subgerencia de Ejecutoria Coactiva





**7. ÓRGANOS DE LÍNEA**

- 7.1. **Gerencia de Desarrollo Económico**
  - 7.1.1. Subgerencia de Desarrollo Empresarial
  - 7.1.2. Subgerencia de Promoción del Turismo
- 7.2. **Gerencia de Desarrollo Social**
  - 7.2.1. Subgerencia de Educación, Deporte y Recreación
  - 7.2.2. Subgerencia de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos
  - 7.2.3. Subgerencia de Programas Sociales
  - 7.2.4. Subgerencia de Registro Civil
- 7.3. **Gerencia de Acondicionamiento Territorial**
  - 7.3.1. Subgerencia de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad
  - 7.3.2. Subgerencia de Catastro
  - 7.3.3. Subgerencia de Formalización de la Propiedad
  - 7.3.4. Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres
- 7.4. **Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental**
  - 7.4.1. Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos
  - 7.4.2. Subgerencia de Gestión Ambiental
  - 7.4.3. Subgerencia de Seguridad Ciudadana
  - 7.4.4. Subgerencia de Policía Municipal, Comercialización y Control
  - 7.4.5. Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial
- 7.5. **Gerencia de Infraestructura y Obras**
  - 7.5.1. Subgerencia de Estudios y Proyectos
  - 7.5.2. Subgerencia de Obras, Liquidación y Supervisión



**8. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS**

- 8.1. Instituto de Vial Provincial
- 8.2. Sistema de Administración Tributaria de Leoncio Prado
- 8.3. Municipalidades de Centros Poblados
- 8.4. Empresas Municipales



## CAPITULO PRIMERO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO MUNICIPAL Y ALTA DIRECCIÓN

### ARTÍCULO 12°.- ÓRGANOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Los Órganos de Gobierno Municipal, son los encargados de establecer y disponer la ejecución de políticas y objetivos del desarrollo socio-económico de la población en general y en particular de la Gestión Municipal en la Provincia de Leoncio Prado.

### ARTÍCULO 13°.- COMPOSICIÓN ORGÁNICA

Los Órganos de Gobierno Municipal, está compuesta por lo siguiente:

1. Concejo Municipal.
2. Alcaldía.

### SUBCAPÍTULO I CONCEJO MUNICIPAL

### ARTÍCULO 14°.- CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal Provincial es el máximo órgano de gobierno, integrado por el Alcalde y los Regidores. 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 15°.- 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.

## SUBCAPÍTULO II ALCALDIA

### ARTÍCULO 16°.- ALCALDÍA

La Alcaldía es el órgano ejecutivo de la Municipalidad, siendo el Alcalde el representante legal y Titular del Pliego. 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 17°.- ATRIBUCIONES DEL ALCALDE

Son atribuciones del Alcalde lo siguiente:

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.

## CAPITULO SEGUNDO ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPATIVO

### ARTÍCULO 18º.- ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPATIVO

Los Órganos Consultivos de Coordinación y Participativo, son los encargados de ejecutar acciones de supervisión, control y apoyo a la gestión de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado. Asimismo promueven la efectiva participación de las diferentes organizaciones e instituciones públicas y privadas, de los vecinos, de los alcaldes delegados de la jurisdicción, con la finalidad de encaminar planes estratégicos concertados, programas de desarrollo integral, y consolidar la democracia local.

### ARTÍCULO 19º.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Los Órganos Consultivos, de Coordinación y Participativo, está compuesto por lo siguiente:

1. Comisiones de Regidores
2. Concejo de Coordinación Local Provincial
3. Junta de Delegados Vecinales Comunes
4. Plataforma Provincial de Defensa Civil
5. Comité de Gestión Local Provincial y Programa de Complementación Alimentaria
6. Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche
7. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
8. Mesa de Concertación y Lucha contra la pobreza
9. Comisión Ambiental Municipal Provincial
10. Concejo Provincial de la Juventud
11. Concejo Provincial de la Mujer





### SUBCAPÍTULO I COMISIONES DE REGIDORES

#### ARTÍCULO 20°.- COMISIONES DE REGIDORES

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.



#### ARTÍCULO 21°.- 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 22°.-** 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 dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (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 ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

### SUBCAPÍTULO II CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

#### ARTÍCULO 23°.- CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

El Consejo de Coordinación Local Provincial es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial. 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, 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 24°.** - 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 Consejo 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 25°.** - **FUNCIONES DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL**

Corresponde al Consejo 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.

**SUBCAPÍTULO III  
JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES**

**ARTÍCULO 26°.** - **JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES**

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 27°.** - **FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES**

Las Juntas Vecinales tienen 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 28°.** - 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.

#### SUBCAPÍTULO IV PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

##### ARTÍCULO 29°.- PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

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.

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 30°.- 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 31°.- 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.



#### SUBCAPÍTULO V

#### EL COMITÉ DE GESTION LOCAL PROVINCIAL DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA

**ARTICULO 32°.-** 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 33°.-** El Comité de Gestión Local Provincial del Programa de Complementación Alimentaria está integrada por:

- Un representante de la Municipalidad.
- Dos representantes del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS)
- 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 34°.-** 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.

#### SUBCAPÍTULO VI

#### EL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

**ARTICULO 35°.-** 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 36°.-** 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 37°.-** El Comité de Administración está integrado por las siguientes personas:





- 1) El Alcalde Provincial, quien lo preside.
- 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 del Programa del Vaso de Leche



**ARTÍCULO 38°.-** 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 39°.-** Los representantes de los beneficiarios son elegidos democráticamente por sus bases, conforme a las normas señaladas en los estatutos de su organización.

**ARTÍCULO 40°.-** 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 41°.-** El Comité solicita al responsable del Programa del Vaso de Leche la información necesaria referente al funcionamiento del Programa del Vaso de Leche en las oportunidades que se requiera.

**ARTÍCULO 42°.-** 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 43°.-** Los integrantes del Comité ejercen sus funciones de acuerdo a lo señalado en las normas legales.

**ARTÍCULO 44°.-** La vigencia del mandato de los integrantes del Comité del Programa del Vaso de Leche es de dos años, no pudiendo ser reelegidos en forma inmediata



#### SUBCAPÍTULO VII COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

**ARTÍCULO 45°.-** 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.



#### SUBCAPÍTULO VIII

#### MESA DE CONCERTACION PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA

**ARTICULO 46°.-** 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 47°.-** 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 48°.-** 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 49°.-** Sus funciones son:

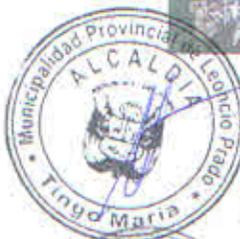
- 1) Promover un diálogo local para alcanzar la articulación coherente de los esfuerzos del Estado, la sociedad civil y el sector privado destinados a la lucha contra la pobreza y la pobreza extrema.
- 2) Establecer mecanismos de coordinación local entre el gobierno local, los sectores del gobierno y 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.

#### SUBCAPÍTULO IX

#### COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL PROVINCIAL

**ARTICULO 50°.-** 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 51°.-** 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 de Gestión Ambiental de la Municipalidad.
Miembros	: Representantes de la sociedad civil organizada



**ARTICULO 52°.-** 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.



#### SUBCAPÍTULO X CONSEJO PROVINCIAL DE LA JUVENTUD

**ARTICULO 53°.-** 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 54°.-** 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 55°.-** 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.
- 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.





- 6) 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.
- 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.

## SUBCAPÍTULO XI CONSEJO PROVINCIAL DE LA MUJER

**ARTÍCULO 56°.-** 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 57°.-** 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 TERCERO ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL

### SUBCAPÍTULO I ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**ARTÍCULO 58°.- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.**

El Órgano 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.

El responsable del Órgano de Control Interno 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.





El Órgano 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 del Órgano 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 del Órgano 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 el Órgano 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 prejujuamiento 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.

## SUBCAPÍTULO II ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

### ARTÍCULO 59°.- PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

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.

#### Funciones:

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 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 órganos y Unidades Orgánicas 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 CUARTO ÓRGANO DE DIRECCIÓN

#### SUBCAPÍTULO I GERENCIA MUNICIPAL

##### ARTÍCULO 60º.- GERENCIA MUNICIPAL

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. 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 mantiene relaciones de coordinación.

##### Funciones:

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, MPP, CAPP, CPE, 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. Supervisar y participar en la programación, preparación y ejecución de los procesos de contratación de bienes, servicios en general, consultorías y obras de la Municipalidad.
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 QUINTO ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

### SUBCAPÍTULO I GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

**ARTÍCULO 61°.-** La Gerencia de Asesoría Jurídica 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. La Gerencia de Asesoría Jurídica depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

#### Funciones:

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 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.





## SUBCAPÍTULO II GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



**ARTÍCULO 62°.-** 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 de la Municipalidad. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



**Funciones:**

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), 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.



## SUBCAPÍTULO III SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**ARTICULO 63°.-** 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. La Subgerencia de Desarrollo Institucional depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**Funciones:**

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. Difundir a través de mecanismos adecuados los diseños de organización, funciones, normas y procedimientos municipales.
4. Asesorar y coordinar los procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración, simplificación administrativa y racionalización de los recursos municipales.





5. 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), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) y otros, de acuerdo con las normas legales de vigencia.
6. Proponer estudios, diagnósticos y prospectivos sobre problemas relativos a las responsabilidades municipales.
7. Proponer, coordinar y evaluar la elaboración y aprobación de planes de corto, mediano y largo plazo.
8. Coordinar y gestionar con los organismos cooperantes para el financiamiento del desarrollo de los planes y proyectos.
9. Efectuar el seguimiento de la ejecución de los convenios suscritos con las entidades de cooperación técnica nacional e internacional.
10. Promover, programar, ejecutar, asesorar y evaluar la Cooperación Técnica Internacional y Nacional.
11. 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.
12. Proponer directivas y normas relacionadas a los procesos técnicos de costos.
13. Determinar el costo de los servicios y procedimientos que brinda la municipalidad.
14. Otras Funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en materia de su competencia.

#### SUBCAPÍTULO IV SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

**ARTÍCULO 64°.-** La Subgerencia de Presupuesto, es el órgano de asesoramiento de la organización municipal. 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. La Subgerencia de Presupuesto depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**Funciones:**

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. Asesorar y apoyar en materia de racionalización administrativa a la Alta Dirección y órganos de la Municipalidad Provincial.
9. Participar en la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y del Cuadro Nominal de Personal (CNP) coordinando con la Subgerencia de Recursos Humanos.
10. Formular, desarrollar y actualizar los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Institucional.
11. Asesorar a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad en la formulación de normas, directivas, procedimientos.
12. Realiza la evaluación presupuestaria, consolidación marco en forma semestral y anual.
13. 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).
14. Otras Funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en materia de su competencia.





### SUBCAPÍTULO V SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

**ARTICULO 65°.-** 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. La Subgerencia de Programación e Inversiones depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**Funciones:**

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.

### SUBCAPÍTULO VI SUBGERENCIA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

**ARTÍCULO 66°.-** La Subgerencia de Estadística e Informática es el órgano de asesoramiento, responsable de planear, organizar y dirigir el desarrollo de los Sistemas informáticos, de Información y estadística. La Subgerencia de Estadística e Informática depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**Funciones:**

1. Planear, organizar y dirigir el desarrollo de los Sistemas Informáticos 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. 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.
9. Establecer relaciones y coordinaciones con las áreas usuarias, definiendo su responsabilidad y participación en el desarrollo y operación de los Sistemas de Información.
10. Coordinar y mantener relaciones con los organismos oficiales e instituciones públicas y privadas, relacionadas a su ámbito de acción y a sus funciones.



11. Formular, proponer y aplicar normas y procedimientos, relativos a los Sistemas de Información, a las funciones y actividades de la Subgerencia de Estadística e Informática.
12. Proponer estudios, diagnósticos sobre problemas relativos a los sistemas informáticos.
13. Garantizar una eficiente racionalización de los sistemas informáticos en todas las dependencias administrativas de la municipalidad.
14. 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.
15. Elaborar la Sistematización de datos estadísticos.
16. Formular estudios y datos estadísticos que ayuden a la toma de decisiones de la gestión municipal.
17. Recopilar información estadística – socioeconómico.
18. Formular cuadros, gráficos y otros, de los datos estadísticos para su mejor interpretación.
19. Proponer directivas y normas relacionadas a los procesos técnicos de estadística y costos.
20. Recolectar, analizar, procesar y sistematizar la estadística de la Región.
21. Elaborar el plan y compendio estadístico de la Municipalidad.
22. Otras Funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en materia de su competencia.

## CAPITULO SEXTO ÓRGANOS DE APOYO

### SUBCAPÍTULO I SECRETARÍA GENERAL

**ARTÍCULO 67°.-** 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. La Secretaría General depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía.

#### Funciones:

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 la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Administración Documentaria 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.





## SUBCAPÍTULO II SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL



**ARTÍCULO 68°.-** 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. La Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional depende funcional y jerárquicamente de Secretaría General.

**Funciones:**

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, implementar y ejecutar las estrategias de comunicación con la ciudadanía y otras de su competencia de acuerdo al manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública.
7. Proponer, desarrollar e implementar, estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
8. Mantener relaciones y coordinaciones permanentes con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales y con los medios de comunicación.
9. Coordinar, programar, realizar y evaluar estrategias informativas periódicas y permanentes, sobre las acciones municipales.
10. Coordinar, programar, ejecutar y evaluar estrategias publicitarias para programas y proyectos municipales.
11. 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.
12. Editar revistas y boletines, así como folletos informativos sobre las actividades de la Municipalidad y mantener actualizado el periódico mural.
13. Verificar y controlar el cumplimiento de funciones del personal bajo su mando.
14. Ejecutar acciones inmediatas de réplica a información y/o comentarios que afectan la imagen de la institución conjuntamente con el gerente en cuestión.
15. Velar por mantener actualizado el archivo fonográfico y fotográfico de la Municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
16. Otras funciones que le asigne Secretaria General en materia de su competencia.



## SUBCAPÍTULO III SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

**ARTÍCULO 69°.-** La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Administración Documentaria, es la encargada de la orientación al público en general, evaluando y resolviendo los procedimientos administrativos automáticos; así como de las actividades de recepción, registro, distribución, archivo, de la documentación que ingresa y se genera en la Municipalidad, así como administrar y organizar los sistemas de los procedimientos administrativos y archivística. La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Administración Documentaria depende funcional y jerárquicamente de la Secretaria General.

**Funciones:**

1. Organizar, planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del acervo documentario, así como conservar, mantener, organizar y cautelar el archivo de la Municipalidad; conforme a lo dispuesto por las normas legales.
2. Atender y orientar al administrado en: La presentación de su solicitud, estado de la tramitación de sus expedientes, operaciones y formularios; mediante el uso de ventanilla única.
3. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, en el marco de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Administrar la Mesa de Parte Central de la Municipalidad y las descentralizadas que se





implementen, de conformidad con las disposiciones contempladas en la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

5. Cumplir las normas, directivas, entre otros dispositivos legales que emite el Archivo General de la Nación, así como las normas, directivas y otros dispositivos legales internos.
6. Implementar el cumplimiento de los estándares para una atención de calidad a la ciudadanía, así como proponer el diseño e implementación de un proyecto institucional para mejorar la atención a la ciudadanía.
7. Proponer la mejora de la sistematización de los procedimientos administrativos.
8. Centralizar, revisar, sistematizar y procesar la tramitación y archivo de las comunicaciones que provengan de los diferentes organismos y dependencias municipales.
9. Clasificar, depurar y archivar la documentación existente de la toda la municipalidad, conforme al reglamento del sistema de archivo nacional y de las normas internas del archivo municipal.
10. Hacer cumplir las disposiciones sobre el Sistema de Trámite Documentario y Archivo.
11. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de trámite documentario de la Institución, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
12. Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, a quien lo solicite, así como efectuar el proceso de digitalización de documentos y ejercer su administración.
13. Tramitar las notificaciones de los procedimientos administrativos en general hacia los administrados.
14. Efectuar la codificación del Archivo y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.
15. Informar sobre el cumplimiento de los plazos de los procedimientos conforme a su calificación.
16. En cuanto al Sistema Nacional de Archivos, depende técnica y normativamente del Archivo General de la Nación.
17. Otras funciones delegadas por Secretaría General o que le sean dadas por las normas municipales.



#### SUBCAPÍTULO IV GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**ARTÍCULO 70°.-** 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 Subgerencia de: Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial y de Servicios Generales. La Gerencia de Administración y Finanzas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Funciones:**

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 margesí 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. Dirigir y supervisar la elaboración de los Documentos de Gestión de la entidad del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos tales como: Manual de Perfiles de Puestos - MPP, Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE; Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAPP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y otros requeridos para los procesos de modernización y fortalecimiento institucional dentro de la normatividad vigente de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Supervisar el proceso de contabilidad gubernamental integrada de la Municipalidad Provincial.
7. Supervisar que se mantenga actualizada la contabilidad y los estados financieros.





8. Planificar el comportamiento de los egresos según los calendarios de pago.
9. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el comportamiento de los Ingresos.
10. 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.
11. Supervisar la correcta administración y custodia de las especies valoradas.
12. 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.
13. Administrar y supervisar los fondos, valores e instrumentos financieros de la Municipalidad, garantizando el mantenimiento del equilibrio financiero de la municipalidad.
14. Organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
15. Mantener el equilibrio financiero de la Institución, administrando, razonable y productivamente los fondos no utilizados presentando programas de planeamiento financiero.
16. Conducir el proceso financiero de administración de ingresos y egresos de fondos, respetando las normas técnicas y gubernamentales.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos estatales.
18. 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.



#### SUBCAPÍTULO V SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

**ARTÍCULO 71°.-** 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. La Subgerencia de Contabilidad depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

##### Funciones:

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.
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 sustenten 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 Obras 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 arcos sorpresivos a los fondos producto de los ingresos recaudados por el área de caja de la Subgerencia de Tesorería, asimismo a los fondos fijos de caja chica que 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.



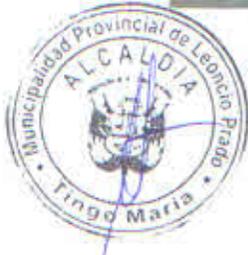
### SUBCAPÍTULO VI SUBGERENCIA DE TESORERIA

**ARTÍCULO 72°.-** 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. La Subgerencia de Tesorería depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Funciones:**

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. Revisar, Custodiar, controlar y ejecutar las Cartas Fianza, Cheques de Gerencia y otros valores 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.

**SUBCAPÍTULO VII  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**



**ARTÍCULO 73°.-** 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. La Subgerencia de Recursos Humanos depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Funciones:**

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 refuercen 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 Médica 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 los Documentos de Gestión de la entidad del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos tales como: Manual de Perfiles de Puestos – MPP, Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE, Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAPP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro Nominal de Personal (CNP), Manual de Organización y Funciones (MOF), y otros requeridos para los procesos de modernización y fortalecimiento institucional dentro de la normatividad vigente de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR 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.



**SUBCAPÍTULO VIII  
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

**ARTÍCULO 74°.-** La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, está encargada de planificar, organizar, normar, ejecutar y proporcionar los recursos materiales, y la contratación de servicios, así mismo velar por los bienes muebles e inmuebles en materia de Control Patrimonial, asegurando en control y cautelar el patrimonio de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Funciones:**

**EN MATERIA DE ABASTECIMIENTO**

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, servicios en general, consultorías y obras 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, servicios, consultorías y obras teniendo en cuenta el presupuesto asignado y de la disponibilidad del calendario de compromisos.  
Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de bienes, servicios y obras para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad.
6. Consolidar el PAC final con la Subgerencia de Presupuesto.
7. Coordinar oportunamente con las diferentes Gerencias, Subgerencias para cubrir sus necesidades de acuerdo al PAC.
8. Adquirir los recursos, materiales y servicios que requieran las áreas de la Municipalidad, acordes con el PAC vigente; hasta la entrega y/o prestación del servicio.
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.

**EN MATERIA DE CONTROL PATRIMONIAL**

1. Dirigir y administrar las acciones y actividades propias del Sistema de Control Patrimonial, estableciendo mecanismos para el alta y baja de bienes.
2. Llevar el control del patrimonio municipal y la actualización permanente del margesí de bienes.
3. Controlar el activo fijo, donaciones y el stock de materiales; y efectuar periódicamente los inventarios físicos valorizados de bienes y activos.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Integrar como secretario técnico el Comité de Altas y Bajas, además, llevar un registro de las





8. Altas, Bajas y Transferencias por grupo de bienes y áreas.
9. Informar mensualmente a la Subgerencia de Contabilidad del movimiento de los bienes para su valorización.
10. Controlar el uso adecuado y conservación de los bienes de la institución.
11. 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.
12. Controlar el activo fijo, donaciones y efectuar periódicamente los inventarios físicos valorizados de bienes y activos que conforman el patrimonio municipal.
13. 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.
14. Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza asignándoles el respectivo valor monetario.
15. 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.
16. 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.
17. Presentar información periódica y anual del inventario físico del activo fijo depreciables y no depreciables con sus valores históricos actualizados.
18. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el almacenamiento, prestación de servicios y Control Patrimonial.
19. Elaborar y controlar el Margesi de Bienes.
20. Controlar el adecuado uso y conservación de los bienes y servicios de la institución
21. 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.

#### SUBCAPÍTULO IX SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

**ARTÍCULO 75°.-** La Subgerencia de Servicios Generales está encargada de planificar, organizar, dirigir, normar y proporcionar la maestranza y los servicios generales que requieren todas las unidades orgánicas de la Municipalidad y de la comunidad. La Subgerencia de Servicios Generales depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Funciones:**

1. Controlar y administrar los vehículos, 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 Hodómetro 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, dirige, y controla el pedido de repuestos y mantenimiento para la adecuada y oportuna reparación de la flota de maquinaria pesada y vehículos motorizados.
7. Coordina y dispone la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.
8. Formula y evalúa su plan operativo institucional del área de su competencia.
9. Administrar la bitácora de la maquinaria, equipo y vehículos de propiedad de la Municipalidad y los que se disponen en cesión en uso.
10. Diseña el plan de trabajo para cada año con la programación anticipada de acopio de materiales.
11. Implementar registros y controles de supervisión de la maquinaria pesada y los vehículos motorizados, así como del uso de combustible, lubricantes y repuestos por cada unidad.
12. Mantener un inventario de los suministros (repuestos, lubricantes y otros) y herramientas a su cargo.
13. Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos motorizados y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad.



14. Formular, ejecutar y controlar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de vehículos motorizados y maquinaria pesada de la Municipalidad.
15. Coordinar con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial la provisión y el abastecimiento de combustibles y Lubricantes de los vehículos motorizados y maquinaria pesada, así como realizar el control respectivo.
16. Gestionar con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial la documentación relacionada a los vehículos motorizados y maquinaria pesada, relacionada con las inspecciones técnicas y pólizas de seguro obligatorio, tarjetas de propiedad, placas, etc.
17. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los servicios de mastranza.
18. Realizar permanentemente servicios de mecánica, electricidad, pintura, metal mecánica y otros de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la Municipalidad.
19. Llevar un registro pormenorizado por vehículo del ingreso y salida de los repuestos nuevos y usados.
20. Elaborar mensualmente Informes sobre los costos de mantenimiento de cada vehículo.
21. Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
22. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

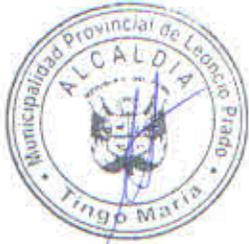
### SUBCAPÍTULO X GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**ARTÍCULO 76°.-** 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. La Gerencia de Administración y Finanzas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Funciones:**

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 Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional y con la Subgerencia de Estadística e Informática en el portal web.
13. Integrar en calidad de Secretario Técnico, la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su área.
14. Solicitar a la Subgerencia 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 Secretaría 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.



### SUBCAPÍTULO XI SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA

**ARTÍCULO 77°.-** 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. La Subgerencia de Recaudación Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

**Funciones:**

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 Unidades Orgánicas 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 Subgerencia de 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 Subgerencia 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 la Subgerencia de Estadística e 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.





## SUBCAPÍTULO XII SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA



**ARTÍCULO 78°.-** La Subgerencia de Fiscalización Tributaria, 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. La Subgerencia de Fiscalización Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

### Funciones:



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 Subgerencia 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.





### SUBCAPÍTULO XIII DE LA SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA



**ARTICULO 79°.-** La Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, es el órgano de apoyo encargado de planificar y ejecutar las acciones de iniciación de los procedimientos de cobranza 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. La Subgerencia de Ejecutoria Coactiva depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

**Funciones:**

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. Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias, que sean exigibles coactivamente.
4. Programar, dirigir y ejecutar en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
5. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.
6. 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.
7. 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.
8. Supervisar al auxiliar coactivo, el estado y avance de los expedientes coactivos y administrativos.
9. Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en el procedimiento de ejecución coactiva.
10. Emitir informes trimestrales sobre la recaudación y procesos a seguir para la recuperación de deudas por cobrar; así como, obligaciones no tributarias.
11. Controlar los pagos que se realicen bajo las distintas modalidades coactivas, actualizando en el registro.
12. Coordinar con la Subgerencia de Presupuesto el análisis respectivo de los procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
13. Emitir informes de forma mensual a Gerencia de Administración Tributaria, y áreas respectivas sobre el control de multas y expedientes en proceso.
14. Gestionar oportunamente la dotación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades coactivas.
15. Dar cumplimiento a lo normado por el Reglamento Interno de Cobranza Coactiva.
16. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares y diligencias que autorice la Ley, con las formalidades respectivas, con el fin de lograr el cobro de las obligaciones tributarias y no tributarias; así como disponer la suspensión de los procedimientos coactivos de conformidad con la normatividad correspondiente.
17. Supervisar el estado y avance de los expedientes coactivos y administrativos en la medida de sus competencias y facultades.
18. Formular el plan anual de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
19. Disponer y ejecutar actos de ejecución forzosa señaladas de acuerdo a ley.
20. Resolver las solicitudes de suspensión, tercerías y escritos presentados por los administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva por obligaciones administrativas y deudas tributarias.
21. Coordinar con las dependencias y autoridades que correspondan, para hacer efectiva la ejecución forzosa destinadas al cumplimiento de las disposiciones tributarias municipales.
22. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
23. Resolver los recursos administrativos en materia tributaria de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 133-2013-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N° 156-2004-EF Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y demás normas sobre la materia.
24. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración Tributaria o que le sean dadas por las normas sustantivas.





## CAPITULO SEPTIMO ÓRGANOS DE LINEA

### SUBCAPÍTULO I GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

**ARTÍCULO 80°.-** La Gerencia de Desarrollo Económico, es el órgano de Línea encargado de planear, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo económico local, a fin de fomentar las inversiones productivas, proponer proyectos de desarrollo productivo. La Gerencia de Desarrollo Económico depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Funciones:**

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. Organiza, programa, la elaboración de estudios de Pre Inversión, Elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos así como la ejecución de los mismos; según sus competencias; en coordinación con: La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, así como con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local.
3. Proponer infraestructura productiva para el Desarrollo Económico Local.
4. Diseñar el fomento de las inversiones productivas públicas privadas en proyectos de interés económico.
5. Promover la generación de empleo, la innovación y la competitividad empresarial de las micro y pequeñas empresas (MYPES) urbana o rural de nuestra provincia.
6. Implementar programas de desarrollo productivo, fomento de la artesanía y del turismo local sostenible.
7. Convocar al sector público y privado para elaborar y ejecutar programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en su espacio territorial.
8. Emitir Resoluciones en primera instancia en asuntos de su competencia.
9. Coordinar con la Subgerencia de Desarrollo Institucional, en aspectos de formulación, y programación de lo priorizado en el presupuesto participativo.
10. Crear las condiciones para lograr un eficaz y eficiente universo de contribuyentes de las diversas actividades económicas al cual la población se dedica.
11. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección, en materia de su competencia.

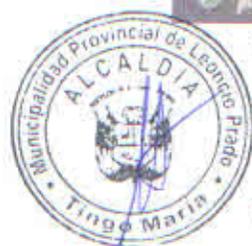
### SUBCAPÍTULO II SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL

**ARTÍCULO 81°.-** La Subgerencia de Desarrollo Empresarial, planea, dirige, coordina y evalúa el desarrollo empresarial local, a fin de fomentar las inversiones productivas, propone proyectos de desarrollo productivo. La Subgerencia de Desarrollo Empresarial depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

**Funciones:**

1. Programar la formulación y ejecución de proyectos productivo y empresarial en coordinación con la Subgerencia de Estudios y la Subgerencia de Ejecución de Proyectos.
2. Diseñar, monitorear y evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local sostenible, el Plan Operativo Anual y los proyectos de desarrollo e implementarios 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. Gestionar la apertura de mercado a los productores y empresarios, fortaleciendo así el desarrollo productivo económico.
6. Elaborar información económica sobre la actividad empresarial de la provincia.
7. Dirigir y coordinar la formulación de estudios de preinversión, la elaboración de los términos de referencia para contratar la elaboración de los estudios de preinversión, entre otras funciones relacionadas al tema de proyectos en materia de su competencia.
8. Apoyar en la revisión, formulación de observaciones de los estudios de inversión y preinversión elaborados en planta o por contrata.
9. Gestionar el financiamiento para realizar estudios de inversión, para la ejecución de proyectos en materia de su competencia ante las instituciones correspondientes.





10. Coordinar con la Subgerencia de Desarrollo Institucional, la elaboración y tramitación de solicitudes de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
11. Orientar y dirigir en el diseño de proyectos de investigación y desarrollo.
12. Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de la micro y pequeña empresa.
13. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, de la localidad.
14. 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.
15. 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.
16. Coordinar con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local sobre el levantamiento del Plano Catastral de establecimientos comerciales, industriales y de servicios en general.
17. 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.
18. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, de la localidad.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico.

**SUBCAPÍTULO III  
SUBGERENCIA DE PROMOCION DEL TURISMO**

**ARTICULO 82°.-** La Subgerencia de Promoción de la Cultura y Turismo, planea, dirige, coordina y evalúa el desarrollo de las actividades culturales y de turismo, a fin de promover el desarrollo cultural y turístico de la Provincia de Leoncio Prado. La Subgerencia de Promoción del Turismo depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

**Funciones:**

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 las actividades culturales y turísticas.
3. Fomentar la conservación y difusión de la cultura, costumbres y tradiciones de la provincia.
4. Realizar los eventos festivos y culturales: Semana Santa, Fiesta de San Juan, Aniversario de la Provincia de Leoncio Prado, entre otros según el calendario turístico provincial.
5. Promover la incorporación de las tradicionales festividades de la provincia al calendario turístico del PROMPERU.
6. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
7. Realizar trabajos en coordinación constante con MINCETUR, DIRCETUR, PROMPERU y gobiernos locales relacionados al turismo.
8. Participar en las ferias nacionales y regionales de promoción turística.
9. Recopilar y analizar datos estadísticos sobre patrimonio turístico.
10. Realizar estudios de investigación para el desarrollo turístico.
11. Gestionar ante las instituciones públicas y privados la ejecución programas de infraestructura turística.
12. Otras que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Económico en materia de su competencia.

**SUBCAPÍTULO IV  
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL**

**ARTÍCULO 83°.-** 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, Seguridad Vial; planea, organiza, dirige, coordina y controla las actividades orientadas a: Gestión de Residuos Sólidos, Ornato, Gestión Ambiental; cumpliendo la normatividad legal vigente en coordinación con el Ministerio de Ambiente, Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y demás instituciones vinculadas. La Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.





**Funciones:**

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. Controlar y fiscalizar el desarrollo del comercio formal e informal dentro de la Provincia de Leoncio Prado, con el apoyo de las diversas unidades orgánicas y otras áreas de acuerdo a ley.
6. Establecer, diseñar, programar y ejecutar estrategias de fiscalización y Control a establecimientos conjuntamente con la Subgerencia de Policía Municipal, Fiscalización y Control y la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
7. 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.
8. Evaluar los aspectos e impacto ambientales de las actividades desarrolladas y adoptar las medidas oportunas para la reducción o minimización de dichos aspectos.
9. Identificar y analizar las situaciones de emergencia relacionadas con las actividades, planificando las actuaciones y organización a través del correspondiente plan de autoprotección.
10. Formular, ejecutar y monitorear los Planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
11. Supervisar y proponer alternativas de solución en las diversas actividades del proceso de Gestión Ambiental.
12. 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.
13. 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.
14. Coordinar, dirigir y controlar la imposición de sanciones a quienes contra varien las disposiciones de protección del medio ambiente, emitiendo las resoluciones de multas correspondientes.
15. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.



**SUBCAPÍTULO V  
SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**ARTÍCULO 84°.-** La Subgerencia de Seguridad Ciudadana, organiza, dirige, coordina la seguridad ciudadana local en coordinación con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, y demás instituciones públicas vinculadas a la seguridad ciudadana, así como con las organizaciones de base o vecinales con la finalidad de propiciar mecanismos estratégicos de seguridad en la población. La Subgerencia de Seguridad Ciudadana depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

**Funciones:**

1. Elaborar el Plan Local de Seguridad Ciudadana.
2. Conducir los operativos que efectúa los efectivos del Serenazgo
3. 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.
4. Implementar, Organizar, y ejercitar a los efectivos de Serenazgo para las acciones de seguridad ciudadana.
5. Brindar el servicio de seguridad ciudadana a la población, garantizando la tranquilidad y el orden público.
6. Establecer horarios de prestación de servicios públicos de Seguridad Ciudadana.
7. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de vigilancia, seguridad ciudadana, de orientación y guía a la población en general.





8. Organizar, dirigir y controlar al personal a su mando
9. 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.
10. Velar y mantener la disciplina y responsabilidad durante la permanencia en el servicio del personal a su cargo.
11. Cuidar que el personal preste el servicio con las prendas y útiles reglamentarias, velando por su buena conservación.
12. Exigir al personal dar cuenta pormenorizada de las ocurrencias del servicio al término de su labor, en forma diaria.
13. 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.
14. Intervenir de oficio y tomar a su cargo las investigaciones del caso, cuando se produzcan hechos de gravedad o de importancia en el servicio.
15. Brindar capacitación a la población referente a temas de seguridad ciudadana.
16. Efectuar estudios y proponer permanentemente alternativas para la solución y mejoramiento administrativo.
17. Cumplir con efectuar operativos permanentes y rondas en el perímetro de la ciudad y alrededores donde pertenece jurisdiccionalmente la competencia Municipal.
18. 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.
19. Efectuar coordinación permanente con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, y demás instituciones públicas vinculadas a la seguridad ciudadana, así como con las organizaciones de base o vecinales con la finalidad de propiciar mecanismos estratégicos de seguridad en la población.
20. 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.
21. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental en materia de su competencia.

#### SUBCAPÍTULO VI SUBGERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL, COMERCIALIZACIÓN Y CONTROL

**ARTÍCULO 85°.-** La Subgerencia de Policía Municipal, Comercialización y Control; planea, organiza, dirige, coordina y controla las actividades orientadas al cumplimiento de dispositivos legales del gobierno local, regional y nacional, en asuntos de competencia de las Gerencias de Gerencias de: Desarrollo Económico, Servicios Públicos y Gestión Ambiental, Desarrollo Social, Infraestructura y Obras, Administración Tributaria y Acondicionamiento Territorial. La Subgerencia de Policía Municipal, Comercialización y Control depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

##### Funciones:

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. 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.
14. Emitir opinión técnica respecto de la procedencia de la instalación de establecimientos formales así como las solicitadas para comercio ambulante en coordinación con el área competente.
15. Establecer, diseñar, programar y ejecutar estrategias de fiscalización y Control a establecimientos conjuntamente con la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
16. Verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones técnicas requeridas por Ley que motivaron el otorgamiento del Certificado de Autorización de Funcionamiento.
16. Gestionar las actividades que desarrolle la administración de los mercados y el camal de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.
17. Otras funciones que la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental le asigne en materia de su competencia.

## SUBCAPÍTULO VII SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

**ARTÍCULO 86°.-** La Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, planea, organiza, dirige, coordina y controla las actividades orientadas al transporte, cumplimiento de dispositivos legales del gobierno local y nacional en asuntos de competencia; en coordinación con la Subgerencia de Cobranza Coactiva, Policía Nacional del Perú, y demás instituciones públicas vinculadas al cumplimiento de la normatividad legal en materia de transporte público y privado. La Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

### Funciones:

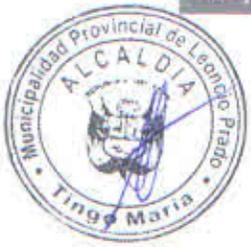
1. Programar, dirigir, evaluar y controlar los vehículos que prestan el servicio Público de Transporte de pasajeros en la Provincia a fin de que reúnan los requisitos mínimos necesarios de transitabilidad y seguridad vehicular.
2. Organizar y mantener los sistemas de Control de Tránsito y Vialidad en 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 y Gestión Ambiental en materia de su competencia.





### SUBCAPÍTULO VIII

### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y ORNATO



**ARTICULO 87°.-** La Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Ornato es el órgano de Línea encargado programar acciones de control, verificación y supervisión de las actividades de limpieza pública, servicio de recolección de residuos sólidos e inservibles, mantenimiento y preservación de las áreas verdes, jardines, parques, plaza principal, alameda y ornato de la ciudad. La Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Ornato depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

**Funciones:**

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. Conducir el mantenimiento y/o reparación de la infraestructura urbana de la municipalidad, pistas, veredas, sardineles, mobiliario urbano y otros afines.
3. Efectuar estudios de control, verificación y supervisión de las actividades de aseo urbano, recolección de residuos sólidos, transporte y disposición final de los mismos.
4. Organizar, dirigir y controlar el servicio de limpieza pública local, a través de la supervisión deservicio de barrido de calles, avenidas y demás sectores.
5. Detectar los residuos sólidos peligrosos.
6. Realizar campañas de educación, difusión pro limpieza de la ciudad, proyección a la comunidad sobre la importancia de la conservación de los parques, jardines y áreas verdes
7. Planificar, ejecutar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el servicio de limpieza pública de residuos sólidos e inservibles en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de la basura.
8. Administrar la utilización de vehículos motorizados del servicio de recojo de residuos sólidos e inservibles, teniendo en cuenta las normas sanitarias y demás aplicables.
9. 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.
10. Administrar y controlar el Personal a su cargo y propiciar su perfeccionamiento y entrenamiento para el mejor desempeño de sus labores.
11. Supervisar, evaluar e informar periódicamente sobre la situación de los rellenos sanitarios.
12. Elaborar el Plan de gestión de residuos sólidos y agua
13. Mantener, conservar y regar los jardines y parques públicos de acuerdo a las necesidades del servicio y presupuesto.
14. 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.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que les sean asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental en materia de su competencia.



### SUBCAPÍTULO IX

### SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

**ARTICULO 88°.-** La Subgerencia de Gestión Ambiental; planea, organiza, dirige, coordina y controla las actividades orientadas al cumplimiento de los estándares de calidad ambiental, los límites máximos permisibles; dentro de la normatividad legal vigente en coordinación con el Ministerio de Ambiente, Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y demás instituciones vinculadas. La Subgerencia de Gestión Ambiental depende funcional y jerárquicamente de la Gerencias de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

**Funciones:**

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.
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. Gestionar el financiamiento para realizar estudios de Proyectos de Inversión Pública para la ejecución de proyectos en materia de su competencia ante las instituciones correspondientes.
6. Elaborar la propuesta del POA bajo lineamientos del diagnóstico situacional, objetivos, metas





- 7. y costos operativos para el presupuesto institucional de apertura de cada año.
- 7. Evaluar y supervisar los estudios de impacto ambiental para la emisión de la clasificación y certificación ambiental en la fase de Preinversión, Inversión y Post Inversión de proyectos.
- 8. 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.
- 9. 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.
- 10. Programar las coordinaciones técnicas con diversos organismos relacionados al Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- 11. Conducir el Control de los procesos de disposición final de residuos sólidos, líquidos y vertimiento.
- 12. Realizar Estudios de Impacto Ambiental, monitorear y evaluar los planes de manejo ambiental en las diversas obras que ejecute la Municipalidad Provincial.
- 13. Participar en representación 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.
- 14. Coordinar, en representación de la Municipalidad, con los diversos niveles de gobierno nacional y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento nacional y regional de gestión ambiental.
- 15. Regular y controlar el proceso de disposición final de residuos sólidos, aguas residuales y vertimientos, la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes del ambiente en la Jurisdicción de la Provincia de Leoncio Prado.
- 16. Gestionar la Calidad Ambiental, Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental, Investigación e Información Ambiental y el cumplimiento de las políticas, normas e instrumentos de gestión ambiental.
- 17. 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.
- 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 incumplan las disposiciones de protección del medio ambiente, emitiendo el informe técnico para la resolución de la multa correspondiente.
- 21. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental en materia de su competencia.

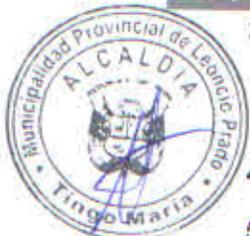
### SUBCAPÍTULO X GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

**ARTÍCULO 89°.-** La Gerencia de Desarrollo Social; planea, organiza, dirige, coordina y controla las actividades orientadas a: Defensa de los derechos humanos, gestión del Programa Social Vaso de Leche y otros programas sociales; promueve la educación, la práctica de deportes, la recreación y otros, La Gerencia de Servicios Públicos depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Funciones:**

- 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. En el marco del Sistema de focalización de hogares (SISFOH), Administrar el Padrón General de Hogares y ponerlo a disponibilidad de los programas sociales, Establecer la clasificación socioeconómica de los potenciales usuarios, Establecer normas de focalización así como cumplir con la normatividad vigente relacionada a SISFOH y demás programas sociales.
12. Coordinar, planificar, dirigir la Focalización de Hogares, empadronamiento, sistematización, digitación, revisión, filtro de los empadronados para acceder a los programas sociales, levantamiento de observaciones y el envío de fichas socioeconómicas únicas dentro del Sistema de focalización de hogares (SISFOH).
13. Todas las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades en materia de su competencia.

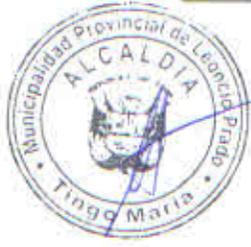
**SUBCAPÍTULO XI  
SUBGERENCIA DE EDUCACION, DEPORTE Y RECREACIÓN**

**ARTÍCULO 90°.-** La Subgerencia de Educación, Deporte y Recreación; planea, organiza, dirige, coordina y controla las actividades orientadas a: Promover la educación, la práctica de deportes, la recreación y otros. La Subgerencia de Educación, Deporte y Recreación depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

**Funciones:**

1. Promover, coordinar y apoyar acciones educativas en favor de los sectores de menores recursos.
2. Promover y coordinar acciones de difusión educativa, 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.

### SUBCAPÍTULO XII

### SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS HUMANOS



**ARTÍCULO 91°.-** La Subgerencia de Promoción y Defensa de Derechos Humanos; planea, organiza, dirige, coordina y controla las actividades orientadas a la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad, Defensoría Municipal de Niños y Adolescentes y del Centro Integral del Adulto Mayor; así como la defensa y promoción de los derechos humanos. La Subgerencia de Promoción y Defensa de Derechos Humanos depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

#### Funciones:

#### EN MATERIA DE FUNCIONES GENERALES:

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. Realizar actividades de proyección social en comunidades rurales y urbanas en cuanto a atención especializada
5. Realizar seminario, talleres sobre capacitación de promotora, padres adolescentes y niños
6. Promover actividades socioculturales y deportivas con las unidades orgánicas e instituciones correspondientes.
7. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándoles con la normatividad vigente
8. Gestionar convenios para resolver los casos: Jurídicos, sociales, psicológicos y otros relacionados, así mismo emitir opinión sobre la viabilidad de proyectos de convenios y similares.
9. Asesorar para el fomento de autoempleo en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Empresarial.
10. Gestionar ante instituciones públicas y/o privadas ofertas laborales para las personas con alguna discapacidad y/o limitación.
11. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del niño, adolescente y la población afectada.
12. Orientar a la población en general, para el acompañamiento en los diferentes casos ante el Abogado de Oficio para que lleve los respectivos casos.
13. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales cuando sea convocado.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.

#### EN MATERIA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED)

1. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
3. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
5. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.





6. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
7. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
8. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
9. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.



**EN MATERIA DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE NIÑOS Y ADOLESCENTES (DEMUNA)**

1. Conocer la situación de los niños que se encuentran en instituciones públicas, privadas y del distrito.
2. Intervenir cuando se encuentran amenazados o vulnerando sus derechos para hacer prevalecer su interés superior.
3. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello podrá efectuar conciliaciones entre conyugues, padres y familiares sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
4. Conocer de la colocación familiar.
5. Fomentar el reconocimiento voluntario de filiaciones.
6. Coordinar programas de atención en beneficios de los niños y adolescentes que trabajan.
7. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
8. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas o delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.



**SUBCAPÍTULO XIII  
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**



**ARTICULO 92°.-** La Subgerencia de Programas Sociales, planea, organiza, dirige, coordina y controla las actividades orientadas a la gestión de los Programas Sociales. La Subgerencia de Programas Sociales depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

**Funciones:**

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.





### SUBCAPÍTULO XIV SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL



**ARTICULO 93°.-** La Subgerencia de Registro Civil, planea, organiza, dirige, coordina y controla las actividades orientadas al cumplimiento de la normatividad legal vigente al Registro del Estado Civil de los ciudadanos, en coordinación con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC. La Subgerencia de Registro Civil depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

**Funciones:**

1. Realizar la inscripción de nacimientos expidiendo las partidas correspondientes.
2. 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.
3. Realizar la inscripción de defunciones, expidiendo las partidas correspondientes.
4. Expedir constancias de soltería, viudez, no inscripción y otros a solicitud de los interesados.
5. Remitir la información documentada que corresponde al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
6. 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.
7. Expedir copias certificadas de actas de nacimientos, matrimonio, defunciones y documentos registrados en el archivo de la Subgerencia y que sean de interés público.
8. Elaborar reportes estadísticos del flujo operacional de la población registrada en los registros civiles.
9. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en materia de su competencia.



### SUBCAPÍTULO XV

### GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

**ARTÍCULO 94°.-** La Gerencia de Acondicionamiento Territorial, es un órgano de línea, encargado de formular y dirigir la política municipal en materia de acondicionamiento territorial, desarrollo provincial y distrital, Evaluar los riesgos ambientales y verificar el cumplimiento de los estándares de calidad ambiental para la protección de la salud, supervisar la elaboración de mapas de riesgos ambientales e identificar zonas de vulnerabilidad en el ámbito jurisdiccional. Así mismo propone 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, mediante el control y cumplimiento de la normatividad urbana vigente y de planeamiento urbano, a fin de fortalecer la economía regional. La Gerencia de Acondicionamiento de Acondicionamiento Territorial depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Funciones:**

1. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los proyectos de desarrollo urbano y rural.
2. Constituirse como parte del equipo técnico de los otros órganos de gestión para el logro del desarrollo sostenido local.
3. Velar por el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) en los procesos de Habilitación Urbana y Edificación.
4. Normar, regular y otorgar autorizaciones de habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas y ubicación de avisos publicitarios.
5. Llevar el registro toponímico del distrito, las guías, nomenclaturas de jirones, avenidas, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial, emitiendo los correspondientes certificados.
6. Coordinar y recibir asistencia técnica de parte de los órganos técnicos normativos del Estado, de nivel nacional y regional.
7. Elaborar el Plan de Acondicionamiento Territorial (P.A.T.), que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana y las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y de expansión agrícola y las áreas de conservación ambiental.
8. Supervisar y monitorear las construcciones y remodelaciones autorizadas.
9. Conducir el sistema de supervisión, mantenimiento y actualización del Plan de Desarrollo Urbano del Distrito de Rupa Rupa, sobre la zonificación de los usos de suelo y el sistema vial principal en concordancia con el Decreto Supremo N° 004-2011-VIVIENDA.
10. Dictaminar en los procesos públicos y privados de acondicionamiento territorial, habilitaciones urbanas, asentamientos humanos, medio ambiente y vivienda.





11. Programar, controlar y evaluar la formulación del Plan de Desarrollo Urbano (P.D.U.), Zonificación Urbana y áreas de expansión, Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial.
12. Aprobar las propuestas de planes específicos correspondientes a las áreas no comprendidas en el Plan de Desarrollo Urbano. Asimismo, aprobar los planes específicos correspondientes a las áreas identificadas y delimitadas en el Plan de Desarrollo Urbano. Asimismo, evaluar las propuestas de Unidades de Gestión Urbanística.
13. Pronunciarse respecto a los asuntos de Demarcación Territorial en la Provincia.
14. Supervisar el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación, demolición y otros.
15. Realizar acciones conducentes a la implementación y mantenimiento del Catastro Urbano y Rural.
16. Supervisar el reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos.
17. Normar los procesos de nomenclatura y numeración de calles, parques, vías y/o su modificatoria.
18. Ejercer funciones resolutorias en los procedimientos de su competencia.
19. Contribuir a la conservación del patrimonio histórico, cultural y paisajístico.
20. Promover la formulación y aprobación y su correcta aplicación del RAS.
21. Asesorar a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, órganos y unidades orgánicas en asuntos de su competencia funcional.
22. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional costeadado en coordinación con la Gerencia de quien depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados a la Unidad Orgánica.
23. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.
24. Coordinar con el área competente para realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que preste la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
25. Resolver los asuntos de carácter administrativo de su competencia.
26. Integrar en el Grupo de trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres de la Provincia de Leoncio Prado.
27. Impulsar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastre en el proceso de planificación del ordenamiento territorial, sobre la base de la identificación de los peligros, análisis de vulnerabilidad y la determinación de los niveles de riesgo que los proyectos pueden crear en el territorio con el asesoramiento y asistencia técnica del CENEPRED.
28. Pronunciarse respecto a la priorización de proyectos de inversión urbana, en concordancia con el P.D.U. y P.A.T.
29. Emitir opinión técnica de los proyectos de inversión pública urbana, contenido o seleccionado en el P.D.U.
30. Velar por el estricto cumplimiento de Directivas y Reglamentos Internos formuladas y aprobadas por el titular del Pliego, así como por las normas municipales de carácter general (ordenanzas municipales) en materia de su competencia.
31. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal,



### SUBCAPÍTULO XVI

#### SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y VIALIDAD

**ARTÍCULO 95°.-** La Subgerencia de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir, orientar, promover, conducir y evaluar en forma integral y sistémica el proceso de planificación del desarrollo urbano de mediano y largo plazo de la Provincia de Leoncio Prado, tanto desde la perspectiva regional como local; proponiendo los programas y acciones para conducir de la manera más óptima el desarrollo urbano de la ciudad, formulando y dando conformidad a los planes de acondicionamiento territorial, desarrollo urbano, esquemas de ordenamiento y planes específicos a través de las unidades de gestión urbanística, en armonía con los lineamientos de política del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado Provincial; además, de controlar los procesos de habilitación urbana, de planeamiento integral, independización y rectificación de predios rústicos en el área de expansión urbana. La Subgerencia de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial.

#### Funciones:

1. Elaborar y desarrollar los planes de desarrollo local, lineamientos de políticas, estrategias, normas técnicas y legales que orienten las acciones a lograr los objetivos de desarrollo urbano y territorial de la ciudad de Tingo María y de la Provincia de Leoncio Prado.





2. Formular, organizar, dirigir, evaluar y dar conformidad del Plan de Acondicionamiento Territorial (PAT), que constituye el modelo físico - espacial para el desarrollo territorial en base a la visión provincial de desarrollo a largo plazo, en concordancia con las normas legales vigentes.
3. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Urbano (PDU) de la ciudad de Tingo María, como instrumento técnico - normativo que orienta el desarrollo urbano de las ciudades o conglomerados urbanos en concordancia con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
4. Formular y Planificar el desarrollo del Sistema Vial Urbano y Provincial, en concordancia con el Plan de Acondicionamiento Territorial, proponiendo las correspondientes actualizaciones y reajustes respecto al recorrido y derechos de vía, diseño geométrico de secciones viales, diseño de intersecciones y óvalos y propuestas de expropiación para dichos fines.
5. Elaborar, programar, dirigir los Planes Específicos (PE) como instrumento técnico - normativo cuyo objetivo es complementar la planificación urbana de las localidades, facilitando la actuación u operación urbanística, en un área urbana de las localidades, facilitando la actuación u operación urbanística, en una área urbana o de expansión urbana, cuyas dimensiones y condiciones, ameriten un tratamiento integral especial, a fin de ser intervenidas mediante acciones de reajuste de suelos, de reurbanización, de renovación urbana, entre otras a través de las unidades de gestión urbana.
6. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la formulación de estudios de Zonificación, Ecológica y Económica (ZEE) a nivel meso en la provincia.
7. Atender y tramitar las habilitaciones urbanas nuevas y en regularización en la jurisdicción del Distrito de Rupa Rupa, conforme a la normatividad vigente y subsidiariamente en los distritos de la provincia que no cuenten con comisiones técnicas en funcionamiento.
8. Atender y tramitar las modificaciones en aquellas habilitaciones urbanas que cuenten con aprobación.
9. Atender las solicitudes de recepción de obras, de las habilitaciones Urbanas, fiscalizando la ejecución de obras de conformidad a los planos y memorias aprobados, además de incorporar los aportes reglamentarios (parques y otros usos) al margen de bienes municipales para su disposición y administración.
10. Elaborar los expedientes técnicos que sustentan la declaración de Habilitación Urbana de Oficio (HUO) de los predios matrices que reúnan las condiciones para ser incorporados como predios urbanos.
11. Atender y tramitar las solicitudes de independización y acumulación de predios rústicos en área de expansión urbana y sus correspondientes planeamientos integrales en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano y el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) vigentes.
12. Atender y tramitar las solicitudes de rectificación de área y linderos de predios rústicos en el área de expansión urbana de la ciudad de Tingo María.
13. Atender solicitudes de cambio y/o asignación de zonificación conforme al Plan de Desarrollo Urbano del Distrito de Rupa Rupa.
14. Atender y tramitar las solicitudes de desafectación y cambio de uso de inmuebles.
15. Proponer alternativas de localización para los programas municipales de vivienda (PROMUVI) en zonas de expansión urbana.
16. Elaborar proyectos de inversión urbana en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano y Presupuesto Participativo.
17. Emite opinión técnica sobre cualquier intervención urbana que se realice sobre los espacios públicos y vías de la ciudad que sean puestas a su consideración.
18. Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia.
19. Atender y evaluar las solicitudes de conformación de Municipios en Centros Poblados y dar asistencia técnica en generación de planeamiento urbano en estos.
20. Otras funciones que le asigne el Gerente de Acondicionamiento Territorial.

**SUBCAPÍTULO XVII  
SUBGERENCIA DE CATASTRO**

**ARTÍCULO 96°.-** La Sub Gerencia de Catastro, es la unidad orgánica encargada de velar por el cumplimiento de las normas nacionales, regionales y locales para toda construcción o edificación, remodelación o ampliación en el ámbito jurisdiccional de la Entidad; así como de las actividades relacionadas con el desarrollo, actualización y conservación del inventario de inmuebles, supervisar las actividades de catastro en la provincia, conforme al crecimiento de la ciudad incorporando las habilitaciones urbanas. La Subgerencia de Catastro depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial.





**Funciones:**

1. Proponer acciones y/o pronunciarse sobre asuntos de demarcación territorial.
2. Efectuar los trabajos de levantamientos planimétricos y topográficos, de predios urbanos y espacios públicos (parques, vías, etc.).
3. Actualización y mantenimiento de la Base Cartográfica referente al componente espacial y grafico de los inmuebles, desarrollando actividades que permitan el incremento de la base informativa del Distrito de Rupa Rupa.
4. Registrar la evolución histórica de la información catastral de la provincia, lo que facilitara proyectar las tendencias en su desarrollo urbano, económico y social.
5. Elaboración y emisión de planos catastrales, planos temáticos, reporte catastrales, listados de predios y propietarios, listado de actividades, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes.
6. Elaboración y emisión de Certificados, Constancias y documentos solicitados por el administrado.
7. Verificar el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas al control urbano.
8. Controlar y supervisar la ocupación de la vía pública con paneles y propaganda publicitaria, ocupación temporal de veredas, equipamiento urbano, ubicación de kioscos de ventas y otros.
9. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia urbanística, así como efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
10. Control de Licencias y autorizaciones de construcciones de obras públicas y privadas.
11. Detectar infracciones e irregularidades y aplicar el RAS de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado, en coordinación con la Gerencia a quien depende; disponiendo del uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
14. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.
15. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios prestados por la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
16. Verificar el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas al control urbano.
17. Controlar y supervisar la ocupación de la vía pública con paneles y propagandas publicitarias, ocupación temporal de veredas, equipamiento urbano, obras menores y otros.
18. Control de licencias y autorizaciones de construcciones de obras públicas y privadas, así como la supervisión correspondiente.
19. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios prestados, por la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
20. Control y emisión de Certificados de Conformidad de Obras.
21. Controlar el correcto uso de espacios públicos autorizados.
22. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Acondicionamiento Territorial.

**SUBCAPÍTULO XVIII  
SUBGERENCIA DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD**

**ARTÍCULO 97°.-** La Subgerencia de Formalización de la Propiedad, es la unidad orgánica encargada de planificar, programar, organizar, implementar, impulsar, evaluar y monitorear actividades correspondientes a los saneamientos físico y legal de los asentamiento humanos de la provincia, el mismo que esta relacionadas con el desarrollo, actualización y conservación del inventario de los bienes inmuebles y componente urbano y rural situados dentro de la Provincia. La Subgerencia de Formalización de la Propiedad depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial.

**Funciones:**

1. Planificar, organizar y coordinar, en armonía con los planes de desarrollo urbano de la jurisdicción, el proceso de formalización de la propiedad informal mediante el reconocimiento, supervisión, verificación, reconocimiento de la titulación y saneamiento físico legal de los asentamientos humanos.
2. Elaborar el empadronamiento de los ocupantes de las posesiones informales y la identificación de los lotes vacíos, coordinando igualmente con las municipalidades distritales que pueda corresponder.
3. Brindar orientación técnica y legal a los Asentamientos Humanos, en los procedimientos de Prescripciones Adquisitiva de Dominio Individual e Integral, así como, conciliaciones,





4. procesos de transferencia, adjudicaciones de propiedad privada, inmatriculaciones u otras, en materia de saneamiento físico legal respecto de los predios ocupados por estos.
5. Otorgar certificado de posesión para sus beneficios en los asentamientos humanos en concordancia de la normativa vigente, fraccionamiento y titulación en los asentamientos humanos.
6. Supervisar y controlar la correcta ejecución de los expedientes para saneamiento físico legal de los asentamientos humanos de la provincia, según los procedimientos establecidos en la ley.
7. Control de calidad de los procedimientos técnicos en las diversas etapas que se ejecuten los avances de los expedientes para el saneamiento físico legal para el asentamiento humano.
8. Brindar orientación a los administrados respecto al estado de sus expedientes y asesorarlos en los procedimientos a seguir en las diversas etapas del saneamiento de los asentamientos humanos.
9. Coordinaciones a nivel institucional e interinstitucional con los diversos entes relacionados a la formalización de asentamientos humanos.
10. elaboración de informes relacionados al saneamiento físico legal.
11. Otras funciones, que le asigne la Gerencia de Acondicionamiento Territorial

**SUBCAPÍTULO XIX  
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIEGOS DE DESASTRES**

**ARTICULO 98°.-** La Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres; planea, organiza, dirige, coordina y controla las actividades orientadas al cumplimiento de la normatividad emitidas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres, y el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. La Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial.

**Funciones:**

1. Planificar, dirigir, y gestionar las acciones de Gestión de Riesgo de Desastres en la jurisdicción del Distrito de Rupa Rupa, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENAPRED).
2. Proponer los planes, organizar, dirigir, coordinar, controlar y cumplir con las actividades relacionadas con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
3. Brindar pronta y oportuna atención de emergencia, proporcionando apoyo inmediato a la población afectada.
4. Responder las solicitudes del público en general, atendiendo sus intereses y expedientes respectivos.
5. Verificar la adecuada atención y orientación al vecino, para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el SINAGERD.
6. Coordinar y realizar inspecciones técnicas de seguridad básica de defensa civil, conforme a la normatividad vigente.
7. 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.
8. 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.
9. Participar en Comisiones de Trabajo para recomendar acciones a tomar en caso de emergencias.
10. Programar y organizar simulacros y simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas y Públicos, así como en locales públicos y privados de la Provincia.
11. 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.
12. Elabora, organiza, fiscaliza y ejecuta las normas y planes de prevención y reducción de riesgos para los centros poblados de su jurisdicción, asegurando su adecuada armonización con los procesos de ordenamiento del territorio y gestionando los procesos de estimación de riesgo, cuyos objetivos son la identificación de los peligros, el análisis de las vulnerabilidades y establecimiento de los niveles de riesgo para la toma de decisiones oportunas.
13. Formula y elabora estudios técnicos para la identificación y declaración de la zona de muy alto riesgo no mitigable, identificando y priorizando al grupo de pobladores que requiere ser reasentado, la identificación de la zona de acogida y la estimación del costo del





- reasentamiento con apoyo del gobierno regional y las municipalidades distritales involucradas, en concordancia con las normas vigentes sobre acondicionamiento territorial y desarrollo urbano.
14. Autorizar la venta garantizada de lotes y la construcción simultánea en las habilitaciones urbanas que así lo requieran en concordancia con la norma legal vigente.
  15. Otorgar el duplicado de certificado de seguridad de Defensa Civil.
  16. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público.
  17. 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.
  18. Asesorar a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en los asuntos de Defensa Civil, brindando el apoyo necesario que se requiera.
  19. Fomentar ante los organismos nacionales o extranjeros, la realización de convenios de cooperación en temas de defensa civil.
  20. 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.
  21. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Acondicionamiento Territorial en materia de su competencia.

### SUBCAPÍTULO XX GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

**ARTICULO 99°.-** La Gerencia de Infraestructura y Obras, es un órgano de línea, encargada de cumplir con la ejecución de las obras públicas y mantenimiento de las obras de infraestructura urbana, programada en el Plan de Inversiones Municipal. La Gerencia de Infraestructura y Obras depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Funciones:**

1. Formular, planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el Plan de Inversión Pública, correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura urbana y rural de la Provincia.
2. Supervisar la ejecución de obras de infraestructura urbana y rural, en coordinación con las Municipalidades Distritales o Provinciales contiguas según sea el caso, de conformidad con el Presupuesto Participativo, Plan de Desarrollo Concertado Provincial y Regional; y demás Planes.
3. Supervisar el planeamiento y la dotación de infraestructura para el desarrollo local.
4. Formular Proyectos de Inversión en el marco de lo dispuesto por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
5. Elaborar, actualizar, y supervisar la elaboración de expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Participar como miembro en los Comités Especiales y/o Permanentes de Procedimientos de Contrataciones que lleve a cabo la municipalidad.
7. Informar oportunamente al órgano que declaró la viabilidad del PIP toda modificación que ocurra durante la fase de inversión.
8. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la Subgerencia de Programación e Inversiones o por la Dirección General de Inversión Pública (DGIP), según sea el caso.
9. Controlar el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones que alcance la Subgerencia de Obras, Liquidación y Archivo a fin de que se subsanen las observaciones para la aprobación de las valorizaciones por avance de obra respectivas y elevar los informes correspondientes a la Gerencia Municipal.
10. Integrar las Comisiones de Recepción de las Obras Municipales ejecutadas por terceros y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos respectivos.
11. Ejercer funciones resolutorias en los procedimientos de su competencia.
12. Participar en la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Concertado Provincial.
13. Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para el financiamiento de obras en el ámbito de su competencia.
14. Asesorar a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, órganos y unidades orgánicas en asuntos de su competencia funcional.
15. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la municipalidad, en los asuntos de su competencia.
16. Resolver los asuntos de carácter administrativos de su competencia.





- 17. Integrar en el Grupo de trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres de la Provincia de Leoncio Prado.
- 18. Ejecuta los Proyectos de Inversión Pública (PIP) autorizado por el Órgano Resolutivo, o el que haga sus veces.
- 19. Dirigir, programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos contratación en obras, servicio de consultoría y Consultoría de obras, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- 20. Otras funciones, que le asigne la Gerencia Municipal.

**SUBCAPÍTULO XXI  
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**



**ARTÍCULO 100°.-** La Subgerencia de Estudios y Proyectos, es una unidad orgánica encargada de elaborar los estudios de pre inversión y estudios definitivos a nivel de Expediente Técnico para materializar aquellos Proyectos de Inversión Pública aprobados de acuerdo a las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP, así como la supervisión de los mismos; en concordancia con el Reglamento Nacional de Edificaciones, la Ley y el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y otras normas legales vigentes. La Subgerencia de Estudios, y Proyectos depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Obras.

**Funciones:**

- 1. Planificar, programar y realizar estudios de interés local y servicios básicos en beneficio de la comunidad.
- 2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la elaboración de Perfiles de Factibilidad y Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión Pública que se encuentren aprobados y declarados viables, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3. Elaborar y proponer los términos de referencia y demás datos básicos para la formulación de procesos de selección, para la elaboración de estudios y/o expedientes técnicos y sus respectivas supervisiones y liquidaciones de corresponder mediante consultorías a contratar.
- 4. Revisar, evaluar y tramitar la aprobación de los estudios y/o expedientes técnicos a nivel de ejecución que se presenten para ser atendidos por administración directa o contrato, con cargo al presupuesto de la municipalidad.
- 5. Elaborar y actualizar expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad vigente.
- 6. Revisar y avalar los avances de la elaboración de estudios, para los pagos que correspondan.
- 7. Participar en las comisiones técnicas que le sean encomendadas.
- 8. Coordinar los diseños de los proyectos con la población beneficiada.
- 9. Ejecutar los estudios conforme a la priorización efectuada en los presupuestos participativos y en el presupuesto institucional de apertura.
- 10. Atender los trámites administrativos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente, conforme al ámbito de su competencia.
- 11. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.
- 12. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que preste la municipalidad, en los asuntos de su competencia.
- 13. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Obras.



**SUBCAPÍTULO XXII  
SUBGERENCIA DE OBRAS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN**

**ARTÍCULO 101°.-** La Subgerencia de Obras, Supervisión y Liquidación, es una unidad orgánica encargada de cumplir con la ejecución de las obras públicas y mantenimiento de las obras de infraestructura urbana y rural, programadas en el Plan de Inversiones Municipal. La Subgerencia de Obras, Supervisión y Liquidación depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Obras.

**Funciones:**

- 1. Supervisar la ejecución de obras de infraestructura urbana y rural, en coordinación con las Municipalidades Distritales o Provinciales contiguas según sea el caso, de conformidad con el Presupuesto Participativo, Plan de Desarrollo Concertado Provincial, Regional y demás planes.
- 2. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de inspección, de obras de inversión pública.





3. Elaborar y proponer los términos de referencia y demás datos básicos para la formulación de procesos de selección, para la ejecución de obras y supervisión de obras.
4. Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas autorizando su utilización.
5. Formular, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el Plan de Inversión Pública, correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura urbana y rural de la Provincia.
6. Asesorar a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, órganos y unidades orgánicas en asuntos de su competencia funcional.
7. Realizar el costeo de las diferentes actividades ejecutadas por administración directa.
8. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
9. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de recepción y liquidación de obras de inversión pública.
10. Ejecutar proyectos por administración directa de acuerdo a la normatividad vigente
11. Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obras, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Obras.



### CAPITULO OCTAVO ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

**ARTÍCULO 102°.-** Los Órganos Descentralizados de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, son creados mediante Ordenanza Municipal, tienen autonomía administrativa en su funcionamiento, pero están adscritos a la Municipalidad, la cual ejerce supervisión y control político sobre ellos. Adoptan cualquiera de las modalidades previstas por la legislación que regula la actividad empresarial y la normativa sobre organismos públicos. Su objeto es la prestación de servicios públicos municipales. Cada organismo descentralizado, aprueba sus propios instrumentos y documentos de gestión.



#### SUBCAPÍTULO I INSTITUTO VIAL PROVINCIAL LEONCIO PRADO

**ARTÍCULO 103°.-** El Instituto Vial Provincial Leoncio Prado (IVPLP), 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 N° 020-2003-MPLP. 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. Tiene a su cargo la gestión de la infraestructura de la Red Vial Vecinal o Rural, tanto mantenimiento rutinario y/o mantenimiento periódico, en forma permanente y sostenida; a través de funciones de planeamiento, ejecución, mantenimiento y operación. Incluyendo aquellas relacionadas con la preservación de la integridad física del derecho de vía. En materia de vialidad: La instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción, conforme al reglamento nacional respectivo. Se organiza a través de sus respectivos documentos e instrumentos de gestión.



**Funciones:**

- 1) Planificar, programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la ejecución de estudios, obras y actividades del Plan Vial Provincial; en coordinación con los Gobiernos Locales de la provincia, entre 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.





### SUBCAPÍTULO II SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LEONCIO PRADO

**ARTICULO 104°.-** La Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, tiene en proceso de creación el siguiente órgano descentralizado: **Sistema de Administración Tributaria de Leoncio Prado (SAT - LP)**, que se implementara como un organismo público descentralizado de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado; con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera que tiene por finalidad organizar y ejecutar la administración, fiscalización y recaudación de todos los conceptos tributarios y no tributarios de la municipalidad.

**Funciones:**

1. Promover la política tributaria de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado proponiendo al Concejo Municipal o al Alcalde según corresponda, los proyectos de Ordenanzas Municipales, Acuerdos, Decretos de la Alcaldía, Resoluciones en general de toda norma legal necesaria para el cumplimiento de los fines del SAT- Leoncio Prado. La definición de la política tributaria abarca la planificación, sistematización y control de las actividades que pongan en conocimiento a los administrados, en materia tributaria, régimen tributario, marco legal institucional y tratamiento del cumplimiento de sus obligaciones. Las labores a desarrollar comprenden la determinación individualizada de la deuda hasta la notificación al contribuyente, difusión mediante campañas publicitarias masivas respecto de vencimientos, beneficios, procedimientos, trámites administrativos y cualquier otra información general y/o específica referida a los contribuyentes dentro del ámbito de la competencia de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.
2. Individualizar al sujeto pasivo de las obligaciones tributarias y no tributarias municipales.
3. Determinar y liquidar la deuda tributaria y no tributaria.
4. Recaudar los ingresos municipales por concepto de impuestos, contribuciones y tasas, así como las multas administrativas y otros ingresos administrativos de derecho público, cuyo ingreso, conforme a ley corresponde a la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.
5. Fiscalizar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias de derecho público. La fiscalización tributaria comprende la planificación por tipo de tributo de la campaña preventiva y sancionadora de acuerdo a la naturaleza del mismo. Son mecanismos de fiscalización la identificación de los omisos al cumplimiento de las obligaciones formales tributarias, mediante el cruce de información con aquellas, bases de datos, que contemplen la individualización de la afectación de todo hecho imponible. Asimismo, la promoción del cumplimiento voluntario de las obligaciones señaladas. Adicionalmente a ello podrá implementarse los mecanismos señalados dentro del ordenamiento tributario vigente.
6. Conceder el aplazamiento o el fraccionamiento de las deudas tributarias y no tributarias de conformidad con el Reglamento de Fraccionamiento aprobado por Resolución Jefatural, las normas aprobadas por el Concejo Provincial de Leoncio Prado y demás normas tributarias así como emitir la resolución de pérdida correspondiente ante su incumplimiento.
7. Resolver en primera instancia los medios impugnatorios que se interpongan contra los actos administrativos que se dicten, en asuntos tributarios y no tributarios de su competencia. En materia no tributaria resolverá la Gerencia de Operaciones y en segunda y última instancia la Jefatura del SAT- LP.
8. Promover el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias de naturaleza pública en condición de cobranza ordinaria generando mecanismos e incentivos para su oportuno cumplimiento, promoviendo igualmente estrategias y acciones de cobranza preventiva en forma anticipada a la facultad de Ejecución Coactiva señaladas por Ley.
9. Ejercer la facultad de Ejecución coactiva de las obligaciones de naturaleza pecuniaria tributaria y no tributaria de naturaleza pública así como para obligaciones de carácter no pecuniario.
10. Atender e informar adecuadamente a los contribuyentes sobre las normas y procedimientos que deban observar para el cumplimiento de sus obligaciones.
11. Sancionar el incumplimiento de las obligaciones tributarias y a las normas administrativas en materias que han sido asignados a los gobiernos locales.
12. Elaborar y publicar estadísticas de recaudación, niveles de recaudación, morosidad y cumplimiento de obligaciones tributarias y no tributarias.
13. Celebrar convenios de cooperación y apoyo interinstitucional para el mejor desarrollo de sus funciones.
14. Ejercer la facultad de gestionar la imposición, clasificación, control y cobranza de las sanciones por infracciones al tránsito y transporte, así como el control y cobranza de las sanciones establecidas en el RAS.





15. Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial.
16. Dictar las disposiciones complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
17. Disponer de salida de vehículo internados en el depósito municipal de vehículos como consecuencias de la ejecución de medidas cautelares ordenadas por el Ejecutor Coactivo del SAT-Leoncio Prado, o de la aplicación de medidas accesorias y medidas preventivas aplicadas a infracciones en materia de tránsito y de transporte urbano.
18. Ejercer la facultad de detección, imposición, fiscalización, control, cobranza o ejecución de sanciones administrativas en materias de competencias de los gobiernos locales.
19. Las demás que le asignen por norma municipal.



### SUBCAPÍTULO III MUNICIPALIDADES DE LOS CENTROS POBLADOS

**ARTÍCULO 105°.-** La Municipalidad Provincial contara con el funcionamiento de Municipalidades de Centros poblados a fin de descentralizar las acciones administrativas, y la determina el respectivo consejo Provincial a propuesta del Concejo distrital. 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

### SUBCAPÍTULO IV EMPRESAS MUNICIPALES

**ARTICULO 106°.-** La Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, podrá crear empresas municipales; de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972. Actualmente cuenta con una Empresa Municipal Constructora en proceso de liquidación.



### TITULO TERCERO DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**ARTICULO 107°.-** 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 CUARTO DEL REGIMEN LABORAL

**ARTICULO 108°.-** 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 sujeto al régimen laboral de la actividad privada, se les reconocerá los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen. Así mismo las Municipalidad Provincial de Leoncio Prado se encuentra en proceso de adecuación a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (SERVIR).

### TITULO QUINTO DEL REGIMEN ECONOMICO Y FINANCIERO

**ARTICULO 109°.-** 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 110°.-** 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 SEXTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**ARTICULO 111°.-** 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 y Ley de Tributación Municipal.

**ARTICULO 112°.-** 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: La Alcaldía.

**ARTICULO 113°.-** 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 SEPTIMO DE LOS ACTOS DE ADMINISTRATIVOS

**ARTÍCULO 114°.-** 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 115°.-** 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 116°.-** 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 OCTAVO 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.-** 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.

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

**CUARTA DISPOSICION.-** 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.

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





ANEXO:  
ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

