

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - (ROF)

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

PRESENTACION

El Perú se encuentra en la etapa de consolidación del proceso de descentralización y en un proceso de reforma establecido en la política de Modernización de la Gestión Pública, todas las entidades de los tres niveles de gobierno deben cumplir con este fin. En este marco, el fortalecimiento y la modernización de sus mecanismos de gestión, con el objetivo de lograr un Estado moderno al servicio del ciudadano, brindando servicios de calidad de manera eficiente y eficaz es fundamental; por lo que es necesario pasar de un modelo de gestión por funciones a uno de gestión por procesos, estos nuevos enfoques de gestión demandan el mejoramiento continuo y reorganización estratégica del aparato municipal, necesarios para asumir los nuevos desafíos exigidos por la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley de Bases de Descentralización así como los nuevos principios de gestión pública moderna, en este proceso los gobiernos locales cumplen un rol importante, en su condición de ser los representantes más cercanos del Estado.



Con este propósito de desarrollar acciones estratégicas para asegurar el control y alineamiento del proceso de implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública a nivel local, la actual gestión ha convenido efectuar una modificación en la organización, bajo un enfoque de gestión por procesos y adecuarlo a las normas de los sistemas administrativos y funcionales del Estado, orientada hacia la consecución de resultados concretos, potenciado sus niveles de ejecución, de modo que asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de sus fines y objetivos.

El Objetivo fundamental del Reglamento de Organización y Funciones es convertir a la Municipalidad en una Organización Moderna, con capacidad de adecuarse a los cambios y responder adecuadamente a las demandas de las necesidades de la comunidad; en ese sentido, el presente reglamento cumple con establecer la naturaleza, finalidad, objetivos, ámbito jurisdiccional, estructura orgánica, relaciones interinstitucionales, atribuciones, competencias y funciones generales de la Municipalidad Provincial de Tambopata en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales.

Asimismo, cabe precisar que el Reglamento de Organización y Funciones - ROF constituye la norma administrativa de más alta jerarquía en la Municipalidad Provincial de Tambopata, por lo tanto la articulación de los documentos de gestión con la visión establecida en los documentos del planeamiento es fundamental, para lograr la consolidación de la Provincia de Tambopata como una Provincia líder, que brinda servicios de óptima calidad, con eficiencia y eficacia, que promueve el desarrollo económico y social para que los ciudadanos mejoren sus niveles de vida en una sociedad saludable y segura.

SECCION PRIMERA
TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Naturaleza jurídica

La Municipalidad Provincial de Tambopata es un órgano de Gobierno Local que emana de la voluntad popular, tiene personería jurídica de derecho público y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

Jurisdicción

La Municipalidad Provincial de Tambopata ejerce jurisdicción sobre el territorio de la Provincia de Tambopata, que comprende cuatro (04) distritos.

Funciones generales de la Municipalidad Provincial de Tambopata

La Municipalidad Provincial de Tambopata tiene competencia y ejerce las funciones y atribuciones señaladas por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales vigentes, sus funciones como gobierno local son: Normar, administrar, organizar, ejecutar y fiscalizar las actividades en materia de:



- Organización del espacio físico - Uso del suelo
 - 1.1. Zonificación.
 - 1.2. Catastro urbano y rural.
 - 1.3. Habilitación urbana.
 - 1.4. Saneamiento físico legal de asentamientos humanos
 - 1.5. Acondicionamiento territorial.
 - 1.6. Renovación urbana.
 - 1.7. Infraestructura urbana o rural básica.
 - 1.8. Vialidad.
 - 1.9. Patrimonio histórico, cultural y paisajístico.
- 2. Servicios públicos locales
 - 2.1. Saneamiento ambiental, salubridad y salud.
 - 2.2. Tránsito, circulación y transporte público.
 - 2.3. Educación, cultura, deporte y recreación.
 - 2.4. Programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos.
 - 2.5. Seguridad ciudadana.
 - 2.6. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
 - 2.7. Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a ley.
 - 2.8. Promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo.
 - 2.9. Establecimiento, conservación y administración de parques zonales,

parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.

2.10. Otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.

3. Protección y conservación del ambiente

3.1. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.

3.2. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental

3.3. Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.

3.4. Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones.

3.5. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.

4. En materia de desarrollo y economía local

4.1. Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local.

4.2. Fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local.

4.3. Promoción de la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural.

4.4. Fomento de la artesanía.

4.5. Fomento del turismo local sostenible.

4.6. Fomento de programas de desarrollo rural.

5. En materia de participación vecinal

5.1. Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local. 5.2. Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización.

5.2. Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.

6. En materia de servicios sociales locales

6.1. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.

6.2. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.

6.3. Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales. 6.4. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.

7. Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas

7.1. Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional.



- 7.2. Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.

Base Legal.

El presente Reglamento se sustenta, entre otras, en las siguientes normas legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización y modificatorias.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29664 - Ley que Crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- D. L. 1438 - Del Sistema Nacional de Contabilidad.
- D. L. 1439 - Del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- D. L. 1440 - Del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 29151 – Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 28693 - Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27933 - Ley de Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- D.S. N° 011-2014-IN - "Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana".
- Ley N° 29664 - Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y modificatorias.
- Ley N° 30779 – Ley que fortalece al SINAGERD
- D.S. N° 048-2011-PCM - "Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)".
- D.S. N° 038-2021-PCM Aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- D.S. N° 034-2014-PCM Aprueba el Plan nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- D.S N° 054-2018-PCM - Lineamientos de organización del estado y modificatorias.
- Ley 31433, Ley que modifica la ley 27972, ley orgánica de municipalidades, y la Ley 27867, ley orgánica de gobiernos regionales, respecto a las atribuciones y responsabilidades de concejos municipales y consejos regionales, para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización.



TÍTULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

La estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Tambopata, se clasifica en:

- Órganos de Alta Dirección
- Órganos Consultivos
- Órgano de Control Institucional
- Órganos de Asesoramiento
- Órganos de Apoyo
- Órgano de Línea
- Órganos Desconcentrados y Descentralizados

Capítulo I.

01. Órganos de Alta Dirección

01.1 Concejo Municipal

01.2 Alcaldía

01.3 Gerencia Municipal

Capítulo II.

02. Órganos Consultivos

02.1 Consejo de Coordinación Local Provincial

02.2 Junta de Delegados Vecinales

02.3 Comité Provincial de Gestión de Riesgo de Desastres

02.4 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

02.5 Comité Provincial de Programa de Vaso de Leche

02.6 Comité de Gestión Local

02.7 Comité de Vigilancia Ciudadana del Presupuesto Participativo



Capítulo III.

03. Órgano de Control Institucional

Capítulo IV.

04. Procuraduría Pública Municipal

Capítulo V.

05. Órganos de Asesoramiento

05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica

05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

05.1.1 Oficina de Planeamiento y Modernización

05.1.2 Oficina de Presupuesto

05.1.3 Oficina de Programación Multianual de Inversiones

05.1.4 Oficina de Tecnologías de la Información

05.1.5 Oficina de Formulación y Evaluación de Inversiones

Capítulo VI.

06. Órganos de Apoyo

- 06.1 Secretaría General
 - 06.1.1. Oficina de Trámite Documentario
 - 06.1.2. Departamento de Archivo Central
- 06.2 Oficina de Imagen Institucional
- 06.3 Oficina General de Administración y Finanzas
 - 06.3.1 Oficina de Personal
 - 06.3.1.1 Unidad Funcional de Remuneraciones
 - 06.3.2 Oficina de Tesorería
 - 06.3.3 Oficina de Contabilidad
 - 06.3.4 Oficina de Abastecimiento
 - 06.3.4.1 Unidad Funcional de Almacén
 - 06.3.4.2 Unidad Funcional de Contrataciones y Adquisiciones
 - 06.3.5. Unidad Funcional de Patrimonio

Capítulo VII.

07. Órgano de línea

- 07.1 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 - 07.1.1 Subgerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial
 - 07.1.2 Subgerencia de Catastro
 - 07.1.3 Subgerencia de Obras
 - 07.1.4 Subgerencia de Estudios y Proyectos de Inversión
 - 07.1.5 Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
 - 07.1.6 Subgerencia de Operación y Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales y de Drenaje Pluvial
 - 07.1.6.1 Unidad de Gestión de Drenaje Pluvial
- 07.2 Gerencia de Desarrollo Económico Local
 - 07.2.1 Subgerencia de Promoción Empresarial y Comercialización
 - 07.2.2 Subgerencia de Turismo
- 07.3 Gerencia de Desarrollo Social
 - 07.3.1 Subgerencia de Programas Sociales
 - 07.3.1.1 Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA)
 - 07.3.1.2 Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED)
 - 07.3.1.3 Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAAM)
 - 07.3.1.4 Unidad Local de Empadronamiento
 - 07.3.2 Subgerencia de Educación Cultura y Deporte
 - 07.3.3 Oficina de Registro Civil
 - 07.3.4 Subgerencia de Comunidades Nativas y Participación Ciudadana.
 - 07.3.5 Subgerencia de Salud y Salubridad
- 07.4 Gerencia de Gestión Ambiental
 - 07.4.1 Subgerencia de Medio Ambiente
 - 07.4.1.1. Área Técnica Municipal (ATM)



- 07.4.1.2. Unidad Funcional de Extracción y Control.
- 07.4.2 Subgerencia de Ornato, Parques y Jardines
- 07.5 Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos
 - 07.5.1 Subgerencia de Seguridad Vial y Tránsito
 - 07.5.2 Subgerencia de Serenazgo
 - 07.5.3 Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
- 07.6 Gerencia de Rentas y Administración Tributaria
 - 07.6.1 Subgerencia de Registro y Control Tributario
 - 07.6.2 Subgerencia de Recaudación
 - 07.6.3 Subgerencia de Fiscalización Tributaria
 - 07.6.4 Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
- 07.7 Gerencia de Fiscalización y Control
 - 07.7.1 Subgerencia de Operaciones y Fiscalización
 - 07.7.2 Subgerencia de Sanciones y Control

Capítulo VIII.

- 08. Órganos Desconcentrados y Descentralizados
 - 08.1 Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
 - 08.2 Municipalidad de Centros Poblados
 - 08.3 Instituto Vial Provincial (IVP)
 - 08.4 EMAPAT



SECCIÓN SEGUNDA:

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA
CAPÍTULO I

01. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
01.1 CONCEJO MUNICIPAL

Artículo N° 01.- El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Provincial de Tambopata está conformado por el Alcalde quien lo preside y once (11) Regidores que tienen potestad para ejercer sus funciones normativas y fiscalizadora establecidas en el artículo 194 de la Constitución y el artículo 9 de la Ley Orgánica de Municipalidades, su Reglamento Interno de Consejo y demás disposiciones vigentes.

Las Atribuciones del Concejo Municipal son las siguientes:



- Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto participativo.
- 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.
- c. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- d. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
- e. 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.
- f. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- g. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- h. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- i. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- k. 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.
- l. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.

- m. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- n. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- o. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- p. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- q. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32 y 35 de la presente ley.
- r. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- s. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad
- t. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control al ente rector de control
- u. Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad. Para tal efecto la municipalidad le asigna los recursos que le permitan la capacidad logística y el apoyo profesional necesarios.

El Concejo Municipal está facultado para:

- Designar comisiones investigadoras sobre cualquier asunto de interés público local con la finalidad de esclarecer hechos, formular recomendaciones orientadas a corregir normas o políticas. Para la conformación de comisiones investigadoras y el envío de informes a la autoridad competente se requiere el voto favorable de no menos del 25 % (veinte cinco por ciento) del total de miembros hábiles del concejo. Los informes y conclusiones de las comisiones investigadoras son públicos y puestos en consideración del concejo municipal.
- Solicitar al alcalde o al Gerente Municipal información sobre temas específicos, con arreglo a sus atribuciones y funciones, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores. El alcalde o el gerente municipal están obligados, bajo responsabilidad administrativa, a responder el pedido de información en un plazo no mayor de diez días hábiles.
- Fiscalizar la implementación de conclusiones y recomendaciones derivadas de las acciones de control del órgano de control institucional y de la Contraloría General de la República; Así como también de los procedimientos de investigación impulsados por el concejo municipal y por el Congreso de la República, en lo que resulte pertinente.
- v. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.



- w. 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.
- x. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- y. 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.
- z. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- aa. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- bb. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- cc. Plantear los conflictos de competencia.
- dd. 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.
- ff. Fiscalizar en desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios Municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.
- gg. Designar a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
- hh. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- hh. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.



01.2 LA ALCALDÍA

Artículo N° 02.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad provincial de Tambopata y su máxima autoridad administrativa.

Son funciones y atribuciones de la Alcaldía:

- a. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
- c. Ejecutar bajo responsabilidad los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación, bajo responsabilidad.
- d. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.

- f. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y Ordenanzas.
- g. 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.
- h. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- j. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- k. 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.
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.
- m. 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.
- n. 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.
- o. 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.
- p. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normatividad vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto.
- r. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- s. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- t. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- u. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- v. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.



- w. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x. 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.
- y. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- z. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- aa. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- bb. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- cc. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- dd. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
- ee. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- ff. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- gg. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- hh. Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad funcional.
- ii. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- jj. Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso.
- kk. Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales o provinciales, conforme a las circunstancias de gobierno local.
- ll. Cumplir con las funciones en materia de defensa civil.
- mm. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

01.3 GERENCIA MUNICIPAL

Artículo N° 03.- La Gerencia Municipal es el órgano que conforma la Alta Dirección dentro del primer nivel de la estructura, es responsable de dirigir la administración municipal, conducir y direccionar el planeamiento, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las acciones y actividades relacionadas con la prestación de servicios públicos, encargado de cumplir y hacer cumplir las políticas y objetivos

de desarrollo, social, económico y de gestión municipal aprobados por el Concejo Municipal.

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gerenciar, evaluar y controlar la implementación y ejecución de las políticas y sistemas administrativos en los órganos de la entidad, para garantizar el cumplimiento de las competencias municipales.
- b) Dirigir y liderar el proceso de formulación de planes estratégicos y operativos, planes de desarrollo municipal y otros que permitan cumplir con los objetivos institucionales.
- c) Dirigir, evaluar y controlar la ejecución de los planes estratégicos y operativos, planes de desarrollo municipal, del presupuesto participativo y otros que promuevan el desarrollo local.
- d) Liderar el proceso de formulación del presupuesto participativo y sustentar ante el Concejo Municipal.



- Gerenciar y controlar la ejecución del Presupuesto Institucional, de acuerdo a los objetivos priorizados en el plan operativo institucional
- Presentar dentro del primer trimestre la evaluación del presupuesto, el balance general y la memoria anual del ejercicio económico fenecido.
- g) Presentar a la Alcaldía y ante el Concejo Municipal ordenanzas, planes estratégicos, políticas, programas y proyectos de desarrollo comunal urbano y rural que impulsen el desarrollo local.
 - h) Realizar reuniones periódicas de evaluación y cumplimiento de los indicadores de gestión según el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y el Plan Operativo Institucional (POI).
 - i) Supervisar, controlar y evaluar la recaudación e informar mensualmente a Alcaldía los niveles de recaudación de los ingresos.
 - j) Participar en las gestiones para proponer ante el Alcalde y Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo municipal.
 - k) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de concejo y las decisiones institucionales autorizadas por el Alcalde, de acuerdo a las funciones y atribuciones encargadas y/o delegadas.
 - l) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
 - m) Liderar el proceso de rendición de cuentas, así como su desarrollo y posterior evaluación.
 - n) Asesorar al Alcalde y a las comisiones del Concejo Municipal, participar en las reuniones de trabajo e implementar las acciones técnicas y administrativas que se decidan.
 - o) Ejercer la rectoría como titular de la entidad para efectos del sistema de gestión de recursos humanos.
 - p) Asistir con voz pero sin voto a las sesiones de concejo e informar al Alcalde y al Concejo Municipal los avances de la gestión municipal.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES - ROF
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

- q) Emitir resoluciones de Gerencia Municipal en los asuntos de su competencia.
- r) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia y los delegados por el Alcalde.
- s) Las demás funciones y atribuciones que le sean encargadas o delegadas por Alcaldía de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades.



CAPITULO II
0.2 ORGANOS CONSULTIVOS

Artículo N° 04.- Son órganos consultivos de la Municipalidad Provincial de Tambopata los siguientes:

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Provincial
- 02.2 Junta de Delegados Vecinales
- 02.3 Comité Provincial de Gestión de Riesgo de Desastres.
- 02.4 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- 02.5 Comité Provincial de Programa de Vaso de Leche
- 02.6 Comité de Gestión Local
- 02.7 Comité de Vigilancia Ciudadana del Presupuesto Participativo.

02.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

Artículo N° 05.- El Consejo de Coordinación Local Provincial es un órgano de coordinación y concertación de las Municipalidades Provinciales. Está integrado por el Alcalde Provincial quien lo preside, 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% (cuarenta por ciento) 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 período de 2 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel provincial, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad Provincial, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 3 (tres) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente. Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial:

- a) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
- b) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
- c) Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.

- d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible
- e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

02.2 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo N° 06.- La Junta de Delegados Vecinales comunales 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.

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales:



- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y los centros poblados.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en la provincia.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Las demás que le delegue la Municipalidad Provincial.

02.3 COMITÉ PROVINCIAL DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

Artículo N° 07.- El Comité Provincial de Gestión de Riesgo de Desastres, es presidido por el Alcalde Provincial y es un organismo subordinado al Comité Regional, integrador de la función ejecutiva del SINAGERD, Orienta sus acciones a proteger la integridad física de la población, el patrimonio público y privado, sus medios de vida y el medio ambiente, ante los efectos de los fenómenos naturales o inducidos por la acción humana que producen riesgos o desastres.

El Comité Provincial de Gestión de Riesgo de Desastres está conformado por:

- a) El Alcalde Provincial.

- b) Los alcaldes Distritales en su condición de presidentes de los comités de Gestión de Riesgo de Desastres.
- c) Los Alcaldes de los centros poblados de su jurisdicción.
- d) El oficial más antiguo de cada uno de los institutos armados de la provincia.
- e) El jefe provincial de la Policía Nacional del Perú.
- f) Representantes de la iglesia y de otras congregaciones religiosas.
- g) Representantes de las universidades y colegios profesionales de la provincia.
- h) Funcionarios titulares de los distintos sectores del gobierno Regional.
- i) 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

Son funciones del Comité Provincial de Gestión de Riesgo de Desastres:



- a) Planear, conducir y controlar las actividades de defensa civil, de acuerdo con normas y directivas emitidas por el INDECI en la prevención, preparación, respuesta y rehabilitación.
Planear, conducir y controlar las actividades de la gestión prospectiva y correctiva, de acuerdo con normas y directivas emitidas por el CENEPRED en la Estimación, prevención, reducción del riesgo así como en la reconstrucción.
- c) Formular los planes específicos para la gestión del riesgo de desastres derivados del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- d) Promover, coordinar y supervisar el planeamiento y ejecución de las actividades y obras de prevención reducción del riesgo, así mismo verificar que las obras de desarrollo se lleven a cabo con los debidos componentes de seguridad, previa evaluación del riesgo del entorno donde se edificará, involucrando a todas las entidades ejecutoras de su ámbito y priorizando las que correspondan a través del presupuesto participativo.
- e) Articular, coordinar y supervisar la participación activa de los Organismos No Gubernamentales - ONG y entidades de apoyo en acciones de Gestión del Riesgo de Desastres.
- f) Promover y desarrollar las acciones educativas en Gestión del Riesgo de Desastres, así como la capacitación de autoridades y población en acciones de gestión del riesgo de desastres para la generación de la cultura de prevención.
- g) Organizar, capacitar y conducir las Brigadas de Gestión de Riesgos a través de las correspondientes comisiones e instituciones del Comité de Gestión de Riesgos.
- h) Proponer y/o canalizar la solicitud de Declaratoria de Estado de Emergencia por peligro inminente o por desastre al Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, siempre que la estimación del riesgo o la evaluación de los daños lo ameriten.

- i) Formular, evaluar y priorizar los PIP, las fichas técnicas de obras de reducción de riesgos, preparación, rehabilitación y reconstrucción de las zonas afectadas aplicando las normativas vigentes, presentándolas al INDECI y al Ministerio de Economía y Finanzas - MEF para su aprobación por el Fondo Para Intervenciones ante la Ocurrencia de Desastres Naturales – FONDES.
- j) Evaluar los daños y/o verificar la información proporcionada por las autoridades locales y determinar las necesidades producidas por el desastre o emergencia, motivo de la evaluación.
- k) Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos, a través de la comisión respectiva.
- l) Proporcionar ayuda humanitaria inmediata a la población afectada por algún desastre, con la asistencia de techo, abrigo y alimentos principalmente, así como con la rehabilitación de los servicios.
- m) Gestionar y centralizar la recepción y custodia de ayuda humanitaria y supervisar la ejecución transparente en la distribución de ayuda humanitaria.
- n) Verificar los planes de salud y salubridad para la población y supervisar las campañas preventivas de control de vectores y enfermedades.
Supervisar la estimación y reducción de riesgo dentro de su ámbito de responsabilidad.
- p) Supervisar la ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil de acuerdo a lo establecido en el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- q) Coordinar las acciones de seguridad en el área de desastre y certificar la veracidad de la entrega de apoyo logístico y ayuda humanitaria a la población damnificada.
- r) Difundir a través de los medios de comunicación social, las acciones de gestión de riesgos, así como las alertas y boletines que reciba y emita el Centro de Operaciones de Emergencia.



02.4 COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo N° 08.- El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC) es una instancia de diálogo, coordinación y elaboración de políticas, planes, programas, directivas y actividades vinculadas a la seguridad ciudadana en el ámbito provincial. Articula las relaciones entre las diversas entidades del sector público y el sector privado que forman parte del SINASEC a nivel provincial. Cuenta con una Secretaría Técnica.

Artículo N° 09.- Son funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

- a) Proponer ante la Municipalidad Provincial la aprobación del Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana alineado al Plan de Acción Regional de

Seguridad Ciudadana, elaborado bajo los enfoques de gestión por resultados, intercultural y provincial, y articulado con los instrumentos del SINAPLAN.

- b) Proponer ante la Municipalidad Provincial los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en sus respectivas jurisdicciones, supervisando su cumplimiento en el marco de los lineamientos establecidos en el Plan Regional de Seguridad Ciudadana, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
- c) Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en coordinación con los comités distritales de seguridad ciudadana.
- d) Promover la articulación interinstitucional a nivel provincial para el cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes y programas.
- e) Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en coordinación con los comités distritales de seguridad ciudadana.
- f) Realizar de manera ordinaria, por lo menos una (1) consulta pública trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel provincial, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación, en los lugares donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente.
- g) Elaborar el informe trimestral de cumplimiento de los planes, programas y proyectos distritales de Seguridad Ciudadana, presentados por las Secretarías Técnicas de los Comités Distritales de Seguridad Ciudadana.
- h) Formular el informe de Evaluación de Desempeño de los integrantes del COPROSEC para su remisión trimestral a la Secretaría Técnica del CORESEC.
- i) Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, sobre la base de los lineamientos establecidos por la Secretaría Técnica del CORESEC.
- j) Colaborar con la Policía Nacional del Perú en los asuntos que le solicite en materia de seguridad ciudadana.



La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de la Municipalidad Provincial, asume las funciones de Secretaría Técnica de los CODISEC. El cargo es indelegable, bajo responsabilidad.

- a) Formular los Planes Provinciales de Seguridad Ciudadana (PPSC), en concordancia con los objetivos estratégicos del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana y los Planes Regionales de Seguridad Ciudadana correspondientes; así como los Planes de Desarrollo Regionales y Provinciales de su jurisdicción.
- b) Proponer los planes y programas en materia de seguridad ciudadana en el ámbito provincial.
- c) Realizar, cuando corresponda, las coordinaciones y consultas necesarias en las Municipalidades Distritales de su jurisdicción para evitar la duplicidad en las

intervenciones territoriales, como requisito previo a la remisión del proyecto de plan al COPROSEC.

- d) Presentar el proyecto de Plan Provincial de Seguridad Ciudadana al COPROSEC para su aprobación.
- e) Presentar al Concejo Municipal Provincial el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana aprobado por el COPROSEC, para su ratificación mediante Ordenanza Municipal.
- f) Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan Provincial de Seguridad Ciudadana sobre la base de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguridad Ciudadana.
- g) Apoyar a la Policía Nacional del Perú para el logro de sus fines y objetivos, en materia de Seguridad Ciudadana, estableciendo mecanismos de colaboración.
- h) Formular el informe a que se refiere el artículo 49 del presente Reglamento, para su remisión trimestral a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior.



02.5 COMITÉ PROVINCIAL DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

Artículo N° 10.- El Comité Provincial del Programa de Vaso de Leche es un órgano consultivo de la Municipalidad Provincial y es el responsable de la selección de insumos alimentarios, deberá tener en cuenta los criterios de evaluación mínimo, valores nutricionales, condiciones de procesamiento, porcentajes de componentes nacionales, experiencia y preferencia de los consumidores beneficiarios del presente Programa. Su funcionamiento se rige por un Reglamento Interno que aprueba el Concejo Municipal.

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

- a) Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- b) Seleccionar a los proveedores de acuerdo a los criterios establecidos en el numeral 4.1 de la Ley N° 27470.
- c) Determinar las especificaciones técnicas mínimas de los productos escogidos por los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
- d) Verificar el cumplimiento de los valores nutricionales de la ración diaria escogida por los beneficiarios.
- e) Verificar el cumplimiento de los valores nutricionales de la ración diaria escogida por los beneficiarios.
- f) Verificar el número de beneficiarios, cantidad de raciones, cuadro de valores nutricionales y cuadro de entrega y distribución de productos.

02.6 COMITÉ DE GESTIÓN LOCAL

Artículo N° 11.- El Comité de Gestión Local, es una instancia de participación conformada por seis (6) integrantes: tres (3) de las Organizaciones Sociales de Base, dos (2) del gobierno local que ejecute el programa y un (1) representante de la institución pública que determinen los cinco integrantes anteriores, que coadyuve a garantizar una adecuada elección de los alimentos que conformarán las raciones, tomando en cuenta sus valores nutricionales, entre otros aspectos técnicos. En la sesión de instalación del Comité se elegirá a su presidente de entre sus miembros.

El Comité de Gestión Local tiene las siguientes funciones:

- a) Elegir los alimentos que conformarán las raciones alimentarias para cada modalidad del programa, conforme lo establezcan las normas de la materia y/o el MIDIS.
- b) Supervisar y fiscalizar la ejecución de los recursos presupuestarios asignados al gobierno local para la ejecución del PCA.
- c) Supervisar la efectiva distribución de alimentos por parte del gobierno local.
- d) Aprobar el Plan de Supervisión para los centros de atención.
- e) Garantizar que los acuerdos adoptados sean de acuerdo a sus funciones y a la normativa del PCA.

Informar oportunamente sobre los acuerdos adoptados al MIDIS, a los gobiernos locales y a todos los centros de atención.



02.7 COMITÉ DE VIGILANCIA CIUDADANA DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Artículo N° 12.- El Comité de Vigilancia Ciudadana del Presupuesto Participativo, es una instancia de vigilancia y control ciudadana, encargado de realizar la vigilancia de la formulación y ejecución del presupuesto participativo y está integrado por cuatro miembros, elegidos democráticamente entre los representantes de la sociedad civil durante la tercera fase de formalización de acuerdos y compromisos.

El Comité de Vigilancia Ciudadana del Presupuesto Participativo tiene las siguientes funciones:

- a) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del proceso del presupuesto participativo en la aprobación y la ejecución del gasto, verificando que contengan los proyectos priorizados de acuerdo a los montos que fueron asignados y acordados en el proceso.
- b) Vigilar que el Gobierno Local cuente con un cronograma aprobado de ejecución de obras, correspondientes a los proyectos priorizados en el proceso participativo a fin de facilitar su vigilancia.
- c) Vigilar que los recursos de la Municipalidad Provincial, destinados para el presupuesto participativo del año fiscal sean invertidos de conformidad con los acuerdos y compromisos asumidos.

- d) Vigilar que la sociedad civil cumpla con los compromisos asumidos en el cofinanciamiento de los proyectos de inversión incluidos en el proceso de presupuesto participativo.
- e) Presentar un reclamo o denuncia al Concejo Municipal, a la Contraloría General de la República, al Ministerio Público o a la Defensoría del Pueblo, en caso se encuentren indicios o pruebas de alguna irregularidad en el proceso de presupuesto participativo o en la implementación de los acuerdos adoptados por este.

CAPÍTULO III.
03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo N° 13.- El Órgano de Control Institucional, es el responsable de ejecutar el Control Interno en la Municipalidad en cautela de la correcta y transparente ejecución de los recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el cumplimiento de las metas y logros de los resultados previstos.

Son funciones y atribuciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:



- a) Ejercer el Control Interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Art. 7° de la Ley N° 27785, y el control externo a que se refiere el artículo 8 de la ley, por encargo de la Contraloría General.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- c) Ejecutar las labores de control de los actos y operaciones de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan carácter de no programadas, su ejecución se efectuara de conformidad con los lineamientos que emita la contraloría General.
- d) Ejercer control preventivo de la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio de control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus labores de control a la Contraloría General como al titular de la entidad, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.

- g) Orientar recibir derivar y/o atender denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito de conformidad con las disposiciones del sistema nacional de atención de denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
 - h) Formular, ejecutar y evaluar el plan anual de control aprobado por la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
 - i) Efectuar el seguimiento de las medias correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control en el ámbito de la entidad.
 - j) Asimismo, el Jefe o el que haga sus veces del OCI y el personal de dicho órgano colaboraran, por disposición de la Contraloría General de la República, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
 - k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y la normatividad interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y el personal de esta.
 - l) Formular y Proponer a la entidad el presupuesto anual de OCI para su aprobación correspondiente.
 - m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con la materia.
- Cautelar cualquier modificación del Cuadro Para Asignación De Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad de la materia.
- p) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el 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 afines a la gestión de las organizaciones.
 - q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe de OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
 - r) Cautelar que el personal de OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
 - s) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
 - t) Otras funciones que establezca la Contraloría General de la Republica.



CAPÍTULO IV.

04 ÓRGANOS DE DEFENSA JURÍDICA

04.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo N° 14.- La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano especializado responsable de llevar la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad. La Procuraduría pública municipal son parte del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado. Se encuentran vinculadas administrativa y funcionalmente a la Procuraduría General del Estado y se rigen por la normativa vigente en la materia.

Los procuradores públicos municipales remiten trimestralmente al consejo municipal un informe sobre el estado de los casos judiciales a su cargo y las acciones realizadas respecto a cada uno de ellos. Sus informes son públicos.

Son funciones y atribuciones de la Procuraduría Pública:



- a) Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Entidad, conforme a las disposiciones del ente rector.
- b) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- c) Coordinar y solicitar, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- d) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- e) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- f) Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- g) Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector.
- h) Delegar representación a favor de abogados de otras entidades públicas o a los/as abogados/as vinculados a su despacho, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- i) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador

Público, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

- j) Las demás funciones que le corresponda en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Judicial.

CAPÍTULO V.

05 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURDICA

Artículo N° 015.- La Oficina General de Asesoría Jurídica es un órgano de segundo nivel, encargado de asesorar a la alta dirección y a los demás órganos de la Municipalidad, en aspectos técnicos y jurídicos que garantice el adecuado funcionamiento de la Municipalidad, depende de la Gerencia Municipal.

Artículo N° 016.- Son funciones específicas de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- 
- a) Asesorar a la Alcaldía, al Concejo Municipal y a los demás órganos de la Municipalidad, en asuntos legales, administrativos, tributarios, laborales y otros sobre materia jurídica cuando le sean solicitados.
- Asesorar y absolver las consultas sobre la aplicación e interpretación de las normas legales que le formulen la distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- c) Emitir opinión Técnico legal sobre asuntos o documentación que le curse la Alta Dirección o las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- d) Patrocinar y conducir los procesos judiciales en los que intervenga la entidad, ejerciendo su defensa y que sean delegados por la Procuraduría Publica Municipal a través de escrito simple.
- e) Revisar y visar las ordenanzas, decretos, directivas, reglamentos y otros instrumentos de administración para su aprobación de acuerdo con la Ley Orgánica de Municipalidades
- f) Elaborar, revisar y visar los proyectos de Resoluciones de Alcaldía y Gerencia Municipal; y otros documentos que son tramitados por los diferentes órganos de la Administración Municipal y que requieran de opinión legal en cuanto a su coherencia y las implicancias jurídico-legales.
- g) Tramitar las expropiaciones forzadas de conformidad a Ley y por acuerdo del Concejo Municipal.
- h) Participar en la Audiencia Única de Separación Convencional conforme a las normas sobre la materia y dar la respectiva legalidad y el visto bueno de los expedientes administrativos sobre el cumplimiento de los requisitos en el procedimiento no Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.

- i) Sistematizar y difundir permanentemente la legislación nacional, referidos a las Municipalidades, en concordancia con las distintas disposiciones legales vinculadas a ella.
- j) Emitir dictamen u opinión sobre los expedientes o asuntos sometidos a su consideración.
- k) Coordinar y ejecutar el proceso de elaboración del TUPA, conjuntamente con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Administración y Finanzas, emitiendo el informe legal de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad que brinda la municipalidad.
- l) Otras funciones afines que le asigne el Gerente Municipal y/o el Alcalde, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



05.2 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo N° 017.- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de segundo nivel, encargado de brindar asesoramiento, planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas administrativos de planeamiento, modernización, presupuesto y programación Multianual de Inversiones, lidera el gobierno digital y las inversiones de la entidad, depende de la Gerencia Municipal.

Artículo N° 018.- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto tiene a su cargo las siguientes funciones

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
- c) Liderar el proceso de formulación de los Planes y programas de desarrollo municipal y supervisar su ejecución y evaluación respecto a su nivel de cumplimiento.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto de los documentos de gestión de la entidad.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Liderar, planificar y coordinar el desarrollo del proceso del Presupuesto Participativo.
- h) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

- i) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
 - j) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
 - k) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
 - l) Implementar las políticas, objetivos, planes y acciones para desplegar la transformación digital y el desarrollo del gobierno digital en la entidad.
 - m) Promover la modernización municipal con la finalidad de mejorar la gestión pública municipal al servicio del ciudadano, liderando la implementación del proceso de transformación digital de la entidad.
 - n) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la provincia (OPMI), de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
 - o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo N° 019.- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto cuenta con las siguientes Oficinas:

- 05.2.1 Oficina de Planeamiento y Modernización
- 05.2.2 Oficina de Presupuesto
- 05.2.3 Oficina de Programación Multianual de Inversiones
- 05.2.4 Oficina de Tecnologías de la Información
- 05.2.5 Oficina de Formulación y Evaluación de Inversiones

05.2.1 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

Artículo N° 020- La Oficina de Planeamiento y Modernización, es una unidad orgánica de tercer nivel, es la responsable de dirigir, coordinar y evaluar el planeamiento de las actividades de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, desarrolla y promueve la política de modernización para el fortalecimiento institucional, depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo N° 021.- Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización.

- a) Formular, modificar y/o actualizar los planes y/o políticas locales de corto, mediano y largo plazo, tales como el Plan de Desarrollo Concertado Local, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
- b) Gestionar el sistema de Seguimiento y Evaluación de la gestión estratégica respecto de los planes, objetivos e indicadores en coordinación con las unidades orgánicas.

- c) Proponer y aplicar lineamientos internos que orienten la correcta Formulación, seguimiento, ejecución y Evaluación de los planes estratégicos y políticas institucionales, en concordancia con la normativa de los sistemas administrativos.
- d) Realizar el seguimiento y la evaluación de la ejecución del Plan Operativo Institucional e informar el nivel de cumplimiento en el aplicativo informático de CEPLAN.
- e) Articular e integrar de manera coherente los planes de desarrollo estratégico y los planes Operativos con el Presupuesto institucional.
- f) Dirigir y planificar la implementación y la ejecución de las políticas, normas, programas y proyectos en materia de cooperación técnica en el ámbito de su competencia.
- g) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- h) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- i) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- j) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- k) Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- l) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- m) Emitir informes especializados de opinión técnica previa a los proyectos de ordenanzas, planes, directivas, procedimientos, reglamentos e instructivos que emitan las dependencias de la entidad.
- n) Emitir opinión técnica de alineamiento y coherencia a los proyectos de Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAPP) y Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), en relación a la verificación de la coherencia y alineamiento con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- o) Establecer vínculos a través de convenios con otras entidades que brindan cooperación internacional técnica y financiera en el ámbito de su competencia.



- p) Centralizar, procesar, consolidar y evaluar la información estadística institucional, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión técnico administrativo en la toma de decisiones.
- q) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

05.2.2 OFICINA DE PRESUPUESTO

Artículo N° 022.- La Oficina de Presupuesto es una unidad orgánica de tercer nivel, encargada de dirigir, programar, coordinar y evaluar el proceso presupuestario institucional, provincial y el presupuesto participativo. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo N° 023.- Son funciones de la Oficina de Presupuesto.

- a) Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos.
- c) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con órganos del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en órganos y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Otorgar el certificado de crédito presupuestario de acuerdo a los lineamientos presupuestales y dentro de los plazos establecidos.
- f) Coordinar con la alta dirección las prioridades de gasto de la Entidad para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales que conforman el Plan Estratégico Institucional (PEI), y sujetándose a la normatividad vigente.
- g) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la programación de los ingresos presupuestados según fuente de financiamiento y realizar los ajustes correspondientes.
- h) Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- i) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



05.2.3 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo N° 024.- La Oficina de Tecnologías de la Información, es una unidad orgánica de tercer nivel, se encarga de liderar el proceso de gobierno digital y constituye en el soporte informático de la entidad, depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Artículo N° 025.- Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información.

- a) Ejecutar y desarrollar las políticas de tecnologías de la información bajo los principios de buen gobierno en la entidad.
- b) Implementar y supervisar la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones.
- c) Participar como miembro del Comité de Gobierno Digital y en la formulación del Plan de Gobierno Digital.
- d) Desarrollar e innovar en el diseño del Portal Web de la entidad, administrando el registro y su actualización; así como del Portal de Transparencia, conforme a las normas sobre la materia, y en coordinación con los órganos correspondientes.
- e) Definir, evaluar e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica en equipos informáticos, software y de comunicaciones de la entidad.
- f) Administrar y asegurar la disponibilidad y el acceso a los aplicativos, bases de datos y redes corporativas en producción, teniendo en cuenta las necesidades de las unidades orgánicas, y gestionar el respaldo y recuperación de la información crítica.
- g) Brindar asistencia técnica a los órganos y/o unidades orgánicas, manteniendo un registro, clasificación y gestión de incidentes y problemas que permita mejorar el desempeño de los servicios brindados.
- h) Emitir opinión técnica respecto a la contratación de bienes y/o servicios relacionados a las tecnologías de la información y otros de su competencia.
- i) Programar la gestión técnica de la red e intranet de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
- j) Planificar y ejecutar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la red, equipos informáticos, softwares y otros.
- k) Diseñar, desarrollar, implantar y velar por la operatividad de los sistemas informáticos; brindando asistencia técnica y capacitación a las áreas usuarias, en concordancia con la normativa de gobierno digital.
- j) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



05.2.4 OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI

Artículo N° 026.- La Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI, es una

unidad orgánica de tercer nivel, responsable de implementar el Programa Multianual de Inversiones, conforme a lo establecido en la Directiva correspondiente a la Programación Multianual, y a los procedimientos del Sistema Nacional de Programación Multianual, depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo N° 027.- Son funciones específicas de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones:

- a) Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- b) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del Sector.
- c) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- d) Emitir opinión a solicitud de la Unidad Formuladora de su nivel de gobierno así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.
- e) Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- f) Registrar a los responsables de las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversión de la entidad, así como actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



05.2.5 OFICINA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES

Artículo N° 028.- La Oficina de Formulación y Evaluación de Inversiones es una unidad orgánica de tercer nivel, es la encargada de liderar el proceso de formulación y evaluación de las inversiones en la entidad para el fortalecimiento institucional; depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Artículo N° 029.- Corresponde a la Oficina de Formulación y Evaluación de Inversiones las siguientes funciones:

- a) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- b) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- c) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- d) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- e) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- f) Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados.
- g) Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
- h) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- i) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- j) Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de su respectivo nivel de gobierno.
- k) Elaborar los términos de referencia cuando se contrate el servicio de elaboración de los estudios de pre inversión.
- l) Verificar si se cuenta con el saneamiento físico legal y disponibilidad del terreno para la formulación de proyectos.
- m) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



CAPÍTULO VI

06 ÓRGANOS DE APOYO **06. 1 SECRETARÍA GENERAL**

Artículo N° 030.- La Secretaría General es el órgano de apoyo directo a la Alta Dirección encargado de programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones administrativas al Concejo Municipal y la Alcaldía conforme a la normatividad vigente.

Artículo N° 31.- Son funciones de la Secretaría General:

- a) Organizar, evaluar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la realización de las sesiones del Concejo Municipal.
- b) Citar a regidores y directivos a las sesiones y otras reuniones que convoque el Alcalde con la Gerencia municipal.
- c) Brindar asistencia, asesoría y apoyo a las comisiones de regidores, así como a la Alta Dirección cuando esta la requiera.
- d) Redactar y notificar los acuerdos de Concejo Municipal a la Gerencia Municipal, para su implementación.
Proyectar las resoluciones y decretos de alcaldía, y revisar los proyectos de ordenanzas para su aprobación.
- f) Realizar las gestiones administrativas para la publicación de las ordenanzas municipales y decretos de alcaldía en los medios de difusión aprobado de acuerdo a Ley.
- g) Implementar, supervisar y controlar el sistema de la gestión documental y del archivo central.
- h) Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- i) Certificar la documentación y asumir la función de responsable de transparencia y acceso a la información pública cuando sea necesario.
- j) Supervisar el correcto desempeño de las mesas de partes periféricas y archivos periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- k) Supervisar la correcta aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos en el proceso de recepción de expedientes, garantizado su publicación en un lugar visible y de fácil acceso.
- l) Tramitar las solicitudes de audiencia pública y coordinar con la alta dirección su atención en el proceso de rendición de cuentas.
- m) Otras funciones que le asigne la Alcaldía en materia de su competencia.



La Secretaría General para el desarrollo de sus funciones tiene la siguiente estructura interna:

- (06.1.1) Oficina de Trámite Documentario
- (06.1.2) Departamento de Archivo Central.

06.1.1 OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Artículo N° 32.- La Oficina de Trámite Documentario es una unidad orgánica de tercer nivel que forma parte de la Secretaría General, es la responsable de programar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la revisión, registro y distribución de la documentación que atiende la municipalidad de acuerdo a Ley.

Son funciones de la Oficina de Trámite Documentario:

- 
- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las diversas actividades de trámite documentario a desarrollarse en el área.
 - b) Organizar, ejecutar, supervisar e implementar los procesos técnicos administrativos de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario que circula en la Municipalidad. Recepcionar, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes cuyo trámite se desarrolla en la Municipalidad, tanto de procedimientos TUPA y no TUPA.
 - d) Distribuir los documentos y expedientes que ingresan y se emiten dentro de los plazos establecidos por Ley.
 - e) Orientar e informar a los administrados sobre el estado de tramitación de sus expedientes TUPA y no TUPA.
 - f) Proponer lineamientos para la elaboración de directivas, reglamentos y procesos para la mejora permanente del Protocolo de Atención a la Ciudadanía de la entidad.
 - g) Mantener visible el libro de reclamaciones y orientar a los ciudadanos el registro de quejas o reclamos en el ejercicio de su derecho.
 - h) Elaborar material impreso o folletería con información relevante para el ciudadano, respecto a los procedimientos administrativos de mayor demanda.
 - i) Otras funciones afines que le asigne el Secretario General en materia de su competencia.

06.1.2 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL

Artículo N° 33.- El Departamento de Archivo Central es una unidad orgánica de tercer nivel que forma parte de la Secretaría General, es la responsable de programar, dirigir y controlar las acciones relacionadas a la gestión archivística de la documentación, así como su custodia de acuerdo a Ley.

Son funciones del Departamento de Archivo Central las siguientes:

- a) Planificar, organizar y controlar, las actividades de los procesos archivísticos del Sistema Institucional de Archivos.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Archivos.
- c) Realizar el registro, clasificación, codificación, mantenimiento y conservación de los documentos que forman el Archivo Central de la Municipalidad
- d) Programar, seleccionar y ejecutar la eliminación documental de conformidad con su período legal de conservación y procedimiento establecido por el Archivo Central.
- e) Capacitar al personal de los órganos responsables del archivo documental respecto al sistema archivístico y evaluar periódicamente su funcionamiento.
- f) Proponer lineamientos y/o directivas que regulen el proceso de archivístico, conservación y depuración de los documentos del archivo municipal.
- g) Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.
- h) Otras funciones que le delegue la Secretaria General en materia de su competencia.



06.2 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo N° 34.- La Oficina de Imagen Institucional, es un órgano de segundo nivel que depende directamente de la Alcaldía, desarrolla funciones de apoyo, es la encargada de programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de comunicación e imagen institucional.

Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional las siguientes:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de difusión de la Imagen Institucional de la entidad.
- b) Planificar, organizar, coordinar y dirigir el desarrollo de los actos protocolares y ceremonias oficiales que estén a cargo de la municipalidad de acuerdo a la agenda institucional.
- c) Formular el plan comunicacional alineando las actividades a los objetivos estratégicos institucionales de la entidad.
- d) Formular los lineamientos comunicacionales y coordinar con las unidades orgánicas las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, formalización entre otros.
- e) Apoyar a las unidades orgánicas en el diseño, desarrollo y difusión de los spots, trípticos, conferencias, banners y otros formatos de difusión, garantizando un enfoque institucional.
- f) Organizar conferencias de prensa y convocar a los medios de comunicación social para su participación en las mismas.
- g) Difundir e informar a los ciudadanos acerca de las acciones que lleva a cabo la Municipalidad en beneficio del desarrollo de la comuna.

- h) Apoyar al equipo responsable del desarrollo del proceso de rendición de cuentas y elaboración de la memoria anual del ejercicio económico fenecido.
- i) Asesorar a los órganos de gobierno respecto al protocolo que se debe seguir cuando se mantiene relaciones con los medios de comunicación.
- j) Mantener informada a la Alta Dirección respecto a la información que se difunde en los medios de comunicación, en el cual se encuentre involucrada la municipalidad o sus funcionarios.
- k) Proponer la apertura de nuevos canales de comunicación, así como la diversificación de la producción de contenidos informativos.
- l) Otras funciones afines que le asigne la Alcaldía en materia de su competencia.

06.3 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo N° 035.- La Oficina General de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo de segundo nivel, encargado de administrar los recursos humanos, logísticos, patrimoniales y financieros, para el normal funcionamiento de las actividades y proyectos a cargo de los diferentes órganos de la Municipalidad, depende de la Gerencia Municipal.

Artículo N° 036.- Son funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- c) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del muestreo de los mismos.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
- f) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- g) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- h) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.



- i) Presentar propuestas para la obtención de financiamiento externo e interno, de acuerdo con las posibilidades de atender los pasivos que contrae la Municipalidad
- j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el
- m) Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- p) Garantizar la adecuada determinación de los costos de cada procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad.
- q) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo N° 037.- La Oficina General de Administración y Finanzas, cuenta con las siguientes Oficinas y una Unidad Funcional:



- 06.3.1 Oficina de Personal
- 06.3.2 Oficina de Tesorería
- 06.3.3 Oficina de Contabilidad
- 06.3.4 Oficina de Abastecimiento
- 06.3.5 Unidad Funcional de Patrimonio

06.3.1 OFICINA DE PERSONAL

Artículo N° 038.- La Oficina de Personal es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel, es responsable de la gestión de los recursos humanos en la Municipalidad, ejecuta los procesos de selección, contratación, capacitación, evaluación, promoción del personal, control de asistencia, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales y bienestar del personal, en el marco y como parte conformante del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, depende de la Oficina General de Administración y Finanzas

Artículo N° 039.- Son funciones de la Oficina de Personal.

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la

entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- e) Administrar las pensiones, compensaciones y remuneraciones de los servidores de la entidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- k) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
- l) Emitir informes técnicos respecto a expedientes en materia laboral.
- m) Emitir resoluciones en las materias de su competencia.
- n) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo N° 040.- La Oficina de Personal, cuenta con la siguiente Unidad Funcional:

06.3.1.1 Unidad Funcional de Remuneraciones

06.3.1.1 UNIDAD FUNCIONAL DE REMUNERACIONES

Artículo N° 041.- La Unidad Funcional de Remuneraciones es un equipo de trabajo responsable de realizar el manejo del sistema único de remuneraciones e incentivos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de Recursos

Humanos, depende de la Oficina de Personal, tiene las siguientes funciones:

- a) Programar y elaborar las planillas de pago de remuneraciones, pensiones compensaciones y retribuciones del personal bajo cualquier régimen laboral.
- b) Solicitar la certificación presupuestal según específica del gasto y realizar el compromiso anual y mensual de las planillas de pago.
- c) Realizar los descuentos de ley y los autorizados por el servidor en la planilla de pagos.
- d) Presentar información en los aplicativos informáticos respecto a los descuentos por AFP u ONP de acuerdo al cronograma establecido.
- e) Gestionar el pago de los descuentos realizados a los trabajadores del sistema nacional de pensiones o del sistema privado de pensiones, dentro de los plazos establecidos por Ley.
- f) Realizar conciliaciones con las entidades de Fondo de Pensiones, cuando se notifique errores en la declaración.
- g) Realizar el aporte de seguros de los trabajadores de acuerdo a cronogramas establecidos por norma.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a su competencia.



06.3.2 OFICINA DE TESORERÍA

Artículo N° 042.- La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel, encargada de administrar los recursos financieros de la Municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas; realiza las transferencias y los pagos oportunos de los compromisos de la entidad que depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo N° 043.- La Oficina de Tesorería desarrolla las siguientes funciones:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo

a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.

- g) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- i) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- j) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
- k) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- l) Recibir y ejecutar desembolsos de Operaciones de Endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- m) Registrar la información generada por las acciones y operaciones realizadas, así como informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas.
- n) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



06.3.3 OFICINA DE CONTABILIDAD

Artículo N° 044.- La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel, tiene como objeto conducir las acciones de ejecución, control y registro de las operaciones financieras de la Municipalidad, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad y normas legales vigentes, depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo N° 045.- Son funciones de la Oficina de Contabilidad las siguientes:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.

- e) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- h) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- j) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



06.3.4 OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Artículo N° 046.- La Oficina de Abastecimiento es una unidad orgánica de apoyo, de tercer nivel, es responsable de planificar, organizar y controlar el proceso de abastecimiento de bienes y servicios, que se requieren en la Institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la gestión municipal; así como de administrar, controlar, supervisar y mantener el patrimonio institucional, en concordancia con las normas legales vigentes, depende de la Oficina General de Administración y Finanzas

Artículo N° 047.- Son funciones de la Oficina de Abastecimiento las siguientes:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- e) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.

- g) Gestionar y coordinar con las áreas requirentes el cumplimiento de los contratos u órdenes de compra y/o servicios derivados de los procesos de selección.
- h) Coordinar, formular y programar el plan anual de contrataciones.
- i) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo N° 048.- La Oficina de Abastecimiento, cuenta con las siguientes Unidades Funcionales:

06.3.4.1 Unidad Funcional de Contrataciones y Adquisiciones

06.3.4.2 Unidad Funcional de Almacén

06.3.4.1 UNIDAD FUNCIONAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

Artículo N° 049.- La Unidad Funcional de Contrataciones y Adquisiciones es un equipo de trabajo responsable de realizar los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios, establecidos en el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones, depende de la Oficina de Abastecimientos, tiene las siguientes funciones:



- a) Realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado de los bienes y servicios, sobre la base de las características técnicas definidas por el área usuaria, utilizando entre otros las fuentes establecidas por Ley, con la finalidad de determinar los requisitos establecidos para su contratación.
- b) Emitir y suscribir las Órdenes de Compras y de Servicios, derivados de los procesos de contratación, o en su caso, de contrataciones en donde no resulte aplicable la normativa de contrataciones del estado.
- c) Publicar, registrar y/o comunicar según sea el caso, a través del SEACE, la información relativa a los procesos de contratación u otros aspectos establecidos en la normatividad vigente.
- d) Tramitar ante le OSCE el Certificado SEACE para el acceso al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, de acuerdo a los requisitos establecidos.
- e) Solicitar la certificación presupuestal de la existencia de recursos disponibles para iniciar el proceso de selección previsto en el PAC.
- f) Efectuar el registro en el SIAF, en la fase del compromiso, derivados de los procesos de contratación o de contrataciones en donde no resulte aplicable la normativa de contrataciones del estado.
- g) Custodiar los documentos derivados de los procedimientos de selección.
- h) Verificar el cumplimiento y ejecución de contratos de bienes, servicios y obras, hasta su culminación.
- i) Otras funciones afines que le asigne el Jefe de Abastecimiento.

06.3.4.2 UNIDAD FUNCIONAL DE ALMACEN

Artículo N° 050.- La Unidad Funcional de Almacén es un equipo de trabajo, responsable de custodiar, controlar y conservar los materiales existentes en almacén, depende de la Oficina de Abastecimiento, tiene las siguientes funciones:

- a) Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex, respectivamente.
- b) Gestionar el ingreso, verificar el producto y suscribir la recepción de los materiales.
- c) Llevar el control de ingreso de bienes al almacén.
- d) Conciliar los saldos de balance con los saldos del libro de margesí de bienes.
- e) Mantener al día la documentación para su posterior conciliación con el inventario de bienes.
- f) Registrar la salida y despachar los pedidos de materiales del stock disponible en el almacén.
- g) Clasificar, codificar y almacenar los materiales para su rápida identificación.
- h) Custodiar y supervisar la disposición de los materiales existentes en el almacén.
- i) Establecer medidas de seguridad para resguardar y conservar los materiales bajo custodia en el almacén.
- j) Otras funciones afines que le asigne el Jefe de Abastecimiento.



06.3.5 UNIDAD FUNCIONAL DE PATRIMONIO

Artículo N° 051.- La Unidad Funcional de Patrimonio es un equipo de trabajo, encargada de administrar y controlar el patrimonio de la Municipalidad, así como de coordinar y supervisar acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional, en concordancia con las normas legales vigentes, depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas y funcionalmente en materia de trazabilidad de bienes muebles e inmuebles de la Oficina de Abastecimientos, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración.
- b) Gestionar y asegurar la trazabilidad de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, en el marco de la Cadena de Abastecimiento Público, a través del almacenamiento de bienes muebles, distribución, mantenimiento y disposición final.
- c) Identificar los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración.
- d) Realizar inspecciones técnicas de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración para verificar el uso y destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos.

- e) Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Efectuar el registro oportuno de bienes muebles e inmuebles en el SIGA que interopera con el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP).
- g) Aprobar los actos de saneamiento, adquisición y administración de sus bienes, organizando los expedientes sustentatorios correspondientes, procurando el mejor aprovechamiento económico y social de los mismos.
- h) Contratar Pólizas de Seguros para los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal.
- i) Elaborar el Informe Técnico motivado que determine los bienes muebles a darse de baja y el proyecto de resolución de baja.
- j) Realizar las demás acciones vinculadas a bienes muebles y presidir los actos mediante los cuales se dispone su enajenación, codificarlos y realizar inventarios anuales.
- k) Otras funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas y el Jefe de Abastecimientos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPÍTULO VII

07 ÓRGANO DE LÍNEA

07.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo N° 052.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, es el órgano de línea de segundo nivel organizacional, es la encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de obras de infraestructura y su mantenimiento, es la responsable de mantener actualizado los planes urbanos, acondicionamiento territorial, catastro, otorgar licencias construcción entre otros, para un mejor planeamiento y desarrollo del territorio. Es el responsable de la Unidad de Ejecución de las Inversiones (UEI), en el marco del Sistema de Programación Multianual de las Inversiones, depende de la Gerencia Municipal.

Artículo N° 053.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural las siguientes:

- a) Dirigir y gestionar el proceso de elaboración y diseño de Planes para el Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, Plan de Desarrollo Urbano, Desarrollo Rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, Catastro y otros planes específicos de acuerdo a la zonificación vigente y a la normatividad de la materia.

- b) Otorgar las autorizaciones para la ejecución de obras de Habilitaciones Urbanas y edificaciones para obras de ampliación, conservación, refacción o modificación del inmueble, sea pública o privada.
- c) Planificar y programar la ejecución de proyectos de inversión, y gestionar ante el titular del pliego la aprobación de las modificaciones de las obras de administración directa o por contrata, adicionales, deductivas, ampliación de plazo, etc.
- d) Otorgar la conformidad a las valorizaciones mensuales presentadas por los contratistas en los proyectos ejecutados previo informe de validación de la unidad orgánica a cargo de la supervisión.
- e) Aprobar los términos de referencia para la contratación de la ejecución de las inversiones, en concordancia con la normatividad vigente.
- f) Aprobar el plan de actualización, mantenimiento y/o ampliación del Catastro municipal.
- g) Aprobar el plan de mantenimiento de vías urbanas y rurales y supervisar su ejecución de acuerdo al cronograma.
- h) Aprobar los planes y programas de fiscalización posterior y control, que generen las unidades a su cargo dentro del procedimiento administrativo sancionador.
- i) Resolver en segunda instancia administrativa los asuntos de su competencia en concordancia con lo establecido en el TUPA.
- j) Gestionar los actos de saneamiento, adquisición, administración y disposición de los bienes muebles e inmuebles a su cargo, organizando los expedientes sustentatorios correspondientes.
- k) Requerir la contratación de pólizas de seguros para los bienes muebles e inmuebles que se encuentren bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal.
- l) Elaborar el informe técnico que determine los actos de administración y disposición de bienes muebles e inmuebles (altas, bajas, reposición y otros) bajo su cargo.
- m) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del servicio de drenaje pluvial
- n) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo N° 054.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural tiene las siguientes Subgerencias:

- 07.1.1 Subgerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial.
- 07.1.2 Subgerencia de Catastro
- 07.1.3 Subgerencia de Obras
- 07.1.4 Subgerencia de Estudios y Proyectos de Inversión
- 07.1.5 Subgerencia de Liquidaciones de Obras
- 07.1.6 Subgerencia de Operaciones y Mantenimiento de Vías Urbanas.

07.1.1 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Artículo N° 055.- La Subgerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de elaborar y mantener actualizado los instrumentos de planeamiento urbano y acondicionamiento territorial de acuerdo a la zonificación vigente y a los objetivos estratégicos contemplados en el Plan de Desarrollo de la provincia, depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo N° 056.- Son funciones de la Subgerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial las siguientes:

- 
- a) Elaborar, evaluar y actualizar el Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Desarrollo Rural, zonificación de áreas urbanas, Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y otros planes de la Provincia, de acuerdo a la zonificación vigente y a los objetivos estratégicos de la provincia.
 - b) Emitir los informes técnicos que contienen la propuesta de demarcación territorial y procesar los expedientes para la aprobación del planeamiento físico, cambios de zonificación, parcelaciones, lotizaciones y otros.
 - c) Formular, Proponer y Conducir los estudios básicos de zonificación ecológica-económica para el Acondicionamiento Territorial; así como mantener actualizada la data básica cartográfica y espacial de la ZEE y AT Provincial.
 - d) Proponer y aprobar directivas y normas relacionadas al otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias de acuerdo a su competencia establecidas por Ley.
 - e) Evaluar y aprobar los expedientes de licencias de habilitaciones urbanas, edificaciones, subdivisiones, independizaciones y otras autorizaciones que promuevan el desarrollo urbano.
 - f) Programar y realizar el control y fiscalización posterior respecto a las autorizaciones de licencias otorgadas.
 - g) Convocar a la comisión técnica para la evaluación de los expedientes de licencias a su cargo.
 - h) Evaluar y aprobar expedientes de Recepción de obras de habilitación urbana o el Certificado de Finalización de obra.
 - i) Elaborar y aprobar el cronograma de verificación técnica y realizar la inspección en la etapa de ejecución de las habilitaciones y edificaciones autorizadas.
 - j) Mantener actualizado el banco de proyectos de edificaciones como un programa municipal de vivienda para las familias de bajos recursos.
 - k) Presentar los proyectos de habilitaciones urbanas de oficio de zonas consolidadas y de formalización de la propiedad informal.
 - l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
 - m) Emitir actos resolutivos en el marco de los procedimientos administrativos a su cargo en concordancia con lo establecido en el TUPA, con el objeto de

aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernen a sus intereses.

- n) Formular el Plan Integral de Drenaje Pluvial, en concordancia con el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Metropolitano, Plan de Desarrollo Urbano y/o Esquema de Ordenamiento Urbano según corresponda, enmarcado en el Plan de Desarrollo Regional Concertado, en coordinación con las Municipalidades distritales involucradas; en coordinación con la Unidad de Gestión de Drenaje Pluvial de la Subgerencia de Operación y Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales y de Drenaje Pluvial.
- o) Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.1.2 SUBGERENCIA DE CATASTRO

Artículo N° 057.- La Subgerencia de Catastro, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, es el encargado de mantener actualizado el catastro de la ciudad, depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo N° 058.- Son funciones de la Subgerencia de Catastro las siguientes:



Elaborar, evaluar y actualizar el catastro urbano y el catastro de drenaje pluvial, en coordinación con la Unidad de Gestión de Drenaje Pluvial de la Subgerencia de Operación y Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales y de Drenaje Pluvial; ejecutando operaciones de levantamiento, actualización y mantenimiento.

- b) Actualizar y procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de razón social y otros respecto a los predios que forman parte de la información catastral.
- c) Ordenar y controlar los archivos y planotecas de control urbano y catastro.
- d) Organizar el registro toponímico, nomenclatura de avenidas, calles plazas, parques y las numeraciones de los predios urbanos.
- e) Evaluar, aprobar y otorgar la emisión de derechos administrativos que sean de su competencia.
- f) Aprobar, aperturar y actualizar las fichas catastrales de predios urbanos y rústicos a solicitud de parte o de oficio.
- g) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- h) Emitir actos resolutivos en el marco de los procedimientos administrativos a su cargo en concordancia con lo establecido en el TUPA, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernen a sus intereses.
- i) Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.1.3 SUBGERENCIA DE OBRAS

Artículo N° 059.- La Subgerencia de Obras, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, es la encargada de la fase de inversión dentro de la Programación Multianual de Inversiones correspondiente a la ejecución de las obras; es responsable de velar por su correcta ejecución, depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo N° 060.- Son funciones de la Subgerencia de Obras las siguientes:

- 
- a) Dirigir, ejecutar y controlar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.
 - b) Velar por el cumplimiento del Plan de Inversiones en obras públicas y su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros.
 - c) Realizar el seguimiento de las inversiones, registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
 - d) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
 - e) Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra.
 - f) Elaborar o evaluar informes de valorizaciones, calendarios de avance de obras, informes técnicos adicionales, deductivos de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
 - g) Formular las especificaciones Técnicas para la contratación de servicios para la ejecución del proyecto o el Plan de Obras para ejecución por administración directa.
 - h) Revisar y dar conformidad a los presupuestos adicionales que se generen en la ejecución de obras por contrata.
 - i) Programar los requerimientos de bienes y servicios para el inicio de la ejecución de obras por adjudicación directa y/o por convenio.
 - j) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
 - k) Presidir el Comité Especial Permanente de Obras Públicas y Comité Especial de Obras Específicas, que se requiere proponiendo al superior jerárquico la conformación del Comité Especial que corresponda.
 - l) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 - m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

- n) Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.1.4 SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSION

Artículo N° 061.- La Subgerencia de Estudios y Proyectos de Inversión, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, es el encargado de realizar los expedientes técnicos como parte de la fase de ejecución de las inversiones dentro del Sistema de Programación Multianual de Inversiones, depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo N° 062.- Son funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos de Inversión las siguientes:

- 
- a) Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras hasta el nivel de expediente técnico con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra y análisis de precios unitarios, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
- b) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según corresponda.
- c) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- d) Comprobar y constatar en el campo los estudios de suelo y topografía.
- e) Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
- f) Formular las Especificaciones Técnicas para la contratación del servicio de consultoría para la elaboración de estudios y expedientes técnicos.
- g) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- h) Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.1.5 SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Artículo N° 063.- La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado del control de la ejecución de las obras que ejecute la entidad, así como de llevar a cabo el proceso de la liquidación técnica y financiera de la obra, depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo N° 064.- Son funciones de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras las siguientes:

- a) Programar, dirigir y ejecutar las acciones de supervisión de los Proyectos de Inversión Pública comprendidos en el Programa Anual que se ejecutan por la modalidad de administración directa e indirecta con arreglo a la normatividad vigente.
- b) Llevar el seguimiento de la obra con el Cuaderno de Obra respectivo.
- c) Controlar el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones de las obras que supervisa.
- d) Emitir informes referentes al Avance Físico Financiero de las obras que se ejecutan en sus diversas modalidades.
- e) Efectuar las liquidaciones técnicas y financieras de las obras ejecutadas por administración directa.
- f) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con su competencia.
- g) Revisar y dar conformidad a los Informes Técnico Financieros Finales (informes de Pre Liquidación) respecto a obras ejecutadas por contrata.
- h) Realizar los actos preparatorios para la recepción, transferencia de proyectos y obras a los sectores correspondientes para su Administración y Mantenimiento.
Formular las especificaciones Técnicas para la contratación del servicio de supervisión y liquidación de obras.
- j) Mantener un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas ejecutadas por administración directa y/o contrata.
- k) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- l) Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.1.6 SUBGERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VIAS URBANAS Y RURALES Y DE DRENAJE PLUVIAL

Artículo N° 065.- La Subgerencia de Operación y Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales es una unidad orgánica de tercer nivel, es la encargada de planificar y garantizar la operatividad y mantenimiento de las inversiones de administración municipal; depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo N° 066.- La Subgerencia de Operación y Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales y de Drenaje Pluvial tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar y dirigir las actividades de mantenimiento rutinario de las vías de la ciudad, tales como bacheo de calzadas, reparación de barandas, rejillas, canales, vías vehiculares, reparación de vías peatonales, entre otros.

- b) Realizar la limpieza y descolmatación periódica de rejillas y cunetas, reparar la infraestructura pública que sufrió daños por eventos de fenómenos naturales o fortuitos.
- c) Programar y disponer el uso de la maquinaria pesada, velando por su buen uso y seguridad.
- d) Elaborar y aprobar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del pool de maquinaria y equipo pesado.
- e) Supervisar el mantenimiento de las maquinarias, vehículos y equipo de propiedad municipal para mantenerlos en óptimas condiciones de operatividad.
- f) Llevar el Control y record – mediante bitácoras y/o formularios ad hoc - de los vehículos y/o maquinaria pesada asignados.
- g) Llevar el inventario de vehículos, el historial de mantenimiento y reparación, controlar la compra y el uso de combustibles, lubricantes y el historial de recorrido en las comisiones.
- h) Planificar y dirigir el servicio de drenaje pluvial.
- i) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.1.6.1 UNIDAD DE GESTIÓN DE DRENAJE PLUVIAL

Artículo N° 067.- La Unidad de Gestión de Drenaje Pluvial es una subunidad orgánica de cuarto nivel organizacional, encargada de gestionar el servicio de drenaje pluvial; depende de la Subgerencia de Operación y Mantenimiento de Vías Urbanas y Rurales y de Drenaje Pluvial de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo N° 068.- La Unidad de Gestión de Drenaje Pluvial tiene las siguientes funciones:

- a) Operar y mantener la infraestructura del sistema de drenaje pluvial.
- b) Formular protocolos o planes de operación y/o mantenimiento.
- c) Desarrollar e implementar el sistema de alerta temprana contra inundaciones.
- d) Realizar los estudios técnicos para la gestión del sistema de drenaje pluvial, drenaje en tiempo real, con calidad y eficiencia necesaria actuando de forma preventiva y buscando soluciones que sean viables técnica y económicamente.
- e) Generar, administrar y mantener actualizado, a través de medio físico y digital, en el ámbito de su jurisdicción:
 - El inventario de la infraestructura del sistema de drenaje pluvial.
 - El sistema de información hidrometereológica.
 - El sistema de modelización.
 - La información física de la ciudad como las áreas impermeables.
 - Los indicadores de brecha del servicio de drenaje.
 - Los indicadores de Gestión.

- f) Coordinar y colaborar con la Subgerencia de Catastro, respecto de los procesos de elaboración, evaluación y actualización del catastro de drenaje pluvial.
- g) Planificar en el ámbito de su jurisdicción y dentro de sus competencias, la ejecución de las obras de drenaje pluvial; así como su supervisión en concordancia con la normativa técnica de los sectores correspondientes, los planes de desarrollo urbano y el plan de gestión de riesgo de desastres.
- h) Autorizar la ejecución de obras y otorgar la conformidad de obra ejecutada de los proyectos que involucren el ámbito de dos o más distritos.
- i) Monitorear y hacer seguimiento del sistema de drenaje pluvial.
- j) Atender las emergencias y el Plan de Gestión de Riesgos vinculadas al sistema de drenaje pluvial.
- k) Evaluar y fiscalizar el cumplimiento de la normativa referente al drenaje pluvial
- l) Velar que toda habilitación urbana o edificación cuente con infraestructura de drenaje pluvial acorde con los planes de desarrollo con enfoque de gestión de riesgo de desastres que existan, y con capacidad suficiente para asegurar el escurrimiento de las aguas pluviales y permita su adecuada evacuación a fin de prevenir inundaciones.
- m) Proponer la suscripción de convenios, contratos u otros documentos de similar naturaleza con entidades públicas o privadas en general, organismos internacionales, universidades, colegios profesionales, organizaciones no gubernamentales, entre otros, cuyo quehacer está relacionado con la temática del drenaje pluvial.
- n) Remitir al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS información vinculada con la infraestructura de los sistemas de drenaje pluvial, cuando éste lo requiera.
- o) Otras funciones afines que le asigne la Subgerencia de Operación y Mantenimiento de vías urbanas y rurales y de drenaje pluvial, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.2 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Artículo N° 069.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local, es un órgano de segundo nivel, tiene por finalidad la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, promueve la inversión privada, el turismo, agropecuaria, industria, micro y pequeñas empresas (MYPEs), regula la comercialización, depende de la Gerencia Municipal.

Artículo N° 070.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Formular planes, programas y estrategias, que permitan promover el desarrollo económico local, en concordancia con las políticas de Estado.

- b) Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de los planes, programas y estrategias para promover el desarrollo económico.
- c) Flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y espectáculos públicos no deportivos y otros permisos en el ámbito de su jurisdicción, sin obviar las normas técnicas de seguridad.
- d) Mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
- e) Concertar con el sector público y el privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en su espacio territorial.
- f) Flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos en el ámbito de su jurisdicción, sin obviar las normas técnicas de seguridad.
- g) Elaborar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.
Promover el desarrollo de ruedas de negocios, foros, ferias y todo tipo de evento de promoción de actividades y oportunidades de negocios.
Elaborar los mapas provinciales sobre potenciales riquezas y promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- j) Promover la asociatividad de los gremios empresariales, productores y otras organizaciones para el acceso a programas y actividades de apoyo directo para su desarrollo.
- k) Formular políticas, proyectos, planes e instrumentos reguladores, que permitan promover y controlar la calidad de los servicios turísticos.
- l) Formular y regular normas respecto al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas y el comercio ambulatorio en concordancia con las normas nacionales.
- m) Construir, equipar y mantener, directamente o por concesión, mercados de abastos mayoristas o minoristas, en coordinación con las municipalidades distritales en las que estuvieran ubicados.
- n) Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
- o) Resolver en segunda instancia administrativa los asuntos de su competencia en concordancia con lo establecido en el TUPA
- p) Emitir los actos resolutivos relacionados a su competencia.
- q) Resolver en segunda instancia administrativa los asuntos de su competencia en concordancia con lo establecido en el TUPA.
- r) Resolver en segunda instancia administrativa los asuntos de su competencia en concordancia con lo establecido en el TUPA.
- s) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo N° 071.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local, cuenta con las siguientes Subgerencias:

- 07.2.1 Subgerencia de Promoción Empresarial y Comercialización.
- 07.2.2 Subgerencia de Turismo.

07.2.1 SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION

Artículo N° 072.- La Subgerencia de Promoción Empresarial y Comercialización, es una unidad orgánica de tercer nivel, tiene por finalidad promover el desarrollo económico mediante la promoción empresarial y la inversión, fomentando la asociatividad y alianzas estratégicas, es la responsable de controlar y supervisar la comercialización de alimentos y bebidas, depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Artículo N° 073.- La Subgerencia de Promoción Empresarial y Comercialización desarrolla las siguientes funciones:



- a) Ejecutar los planes, programas y estrategias, que permitan promover el desarrollo económico local, en concordancia con las políticas de Estado.
Elaborar propuestas normativas para regular el proceso de otorgamiento y control de autorizaciones, licencias de funcionamiento y otros según corresponda.
- c) Evaluar los expedientes administrativos para la obtención de la licencia de funcionamiento y otras autorizaciones que promuevan el desarrollo de las actividades empresariales.
- d) Realizar labores de control preventivo a los diferentes establecimientos comerciales, de industria y de servicios para incentivar la formalización.
- e) Programar acciones de control posterior a los establecimientos comerciales, de industria y servicios autorizados a efecto de verificar el cumplimiento de la declaración jurada de licencia de funcionamiento.
- f) Realizar el registro y actualizar la base de datos de las licencias de Funcionamiento definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
- g) Programar y realizar campañas conjuntas con las instancias correspondientes para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas del distrito bajo criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
- h) Realizar capacitaciones a las MYPE's respecto a los fondos concursables para empresarios y/o asociaciones existentes con el objeto de fortalecer la competitividad productiva.
- i) Desarrollar programas y estrategias que promuevan la creación, el desarrollo y la competitividad de las pequeñas y medianas empresas en el corto y largo plazo para dinamizar la economía local.
- j) Organizar y realizar ruedas de negocios, ferias, encuentros y otros eventos que promuevan el desarrollo económico local.

- k) Elaborar propuestas de regulación del comercio ambulatorio y emitir informe el técnico para su autorización.
- l) Controlar los proceso de acopio, distribución, almacenamiento, especulación, comercialización de alimentos y bebidas, control de pesas y medidas y acaparamiento, en establecimientos públicos y privados.
- m) Controlar y supervisar el comercio ambulatorio informal, realizar operativos coordinados con los órganos competentes y elaborar los informes de las actuaciones previas al procedimiento sancionador.
- n) Emitir actos resolutivos en el marco de los procedimientos administrativos a su cargo en concordancia con lo establecido en el TUPA, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernen a sus intereses.
- o) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.2.2 SUBGERENCIA DE TURISMO

Artículo N° 074.- La Subgerencia de Turismo, es una unidad orgánica de tercer nivel, tiene por finalidad promover el desarrollo de la actividad turística, garantizando las buenas prácticas en la atención al turista y potencializando los atractivos turísticos de la provincia, depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local

Artículo N° 075.- La Subgerencia de Turismo desarrolla las siguientes funciones:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar el Plan de Promoción y Difusión Turística, alineado a la política de gobierno y del sector.
- b) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- c) Promover el funcionamiento de fuentes de información turística en lugares estratégicos como aeropuerto, terminales y lugares de mucha afluencia turística en cooperación con entidades públicos y privadas.
- d) Promover y fomentar la inversión pública y privada en infraestructura turística.
- e) Elaborar el calendario turístico y promover las actividades tradicionales, recreativas y ecoturísticas.
- f) Desarrollar programas y proyectos que promuevan la actividad artesanal bajo criterios de calidad, competitividad, productividad e innovación para la exportación.
- g) Realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección por incumplimiento de la normatividad de la actividad turística y emitir el informe previo al procedimiento sancionador.
- h) Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas provinciales de prevención y protección al turista.

- i) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes, fomentando la organización y formalización de las actividades turísticas en la provincia
- j) Elaborar el directorio de prestadores de servicios turísticos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito local.
- k) Otras funciones que se le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.3 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo N° 076.- La Gerencia de Desarrollo Social, es un órgano de línea de segundo nivel, responsable de desarrollar políticas y planes para promover el desarrollo social, mejorando las condiciones de alimentación, salud, educación, protección y defensa del niño y adolescente, adulto mayor, personas con capacidades diferentes, depende de la Gerencia Municipal.

Artículo N° 077.- La Gerencia de Desarrollo Social tiene a su cargo las siguientes funciones:



- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades, programas, proyectos y políticas que promuevan el desarrollo social.
- b) Proponer y participar en la formulación de políticas, planes programas y normas de aplicación en el ámbito de su competencia.
- c) Promover y supervisar el desarrollo de las actividades de los programas sociales y de protección familiar orientados fundamentalmente a la población vulnerable y excluida a través de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA), Centro Integral de Apoyo al Adulto Mayor (CIAM), Oficina Municipal de Asistencia a la Persona con Discapacidad (OMAPED) y la Unidad Local de Empadronamiento (ULE).
- d) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de niños y adolescentes, mujeres, discapacitados y adultos mayores. Así como de los derechos humanos en general, manteniendo un registro actualizado.
- e) Gestionar y supervisar la administración y funcionamiento del Hogar Refugio Temporal, para a mujeres maltratadas víctimas de violencia física y psicológica y niños en desprotección familiar.
- f) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar actividades y acciones en los Programas Sociales de Apoyo a la Alimentación y el Vaso de Leche.
- g) Establecer el registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, promoviendo su participación en todos los ámbitos de la vida social y cultural de la provincia.

- h) Supervisar la correcta aplicación de la normativa en Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a ley.
- i) Promover el adecuado desarrollo de las actividades de educación, salud cultura, deporte y recreación, a través de la aprobación y control de los planes internos, estrategias y actividades programadas.
- j) Planificar, organizar, supervisar y monitorear las políticas y planes locales en materia de servicios públicos y salud Pública orientada a lograr el desarrollo sostenible de la localidad.
- k) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
- l) Formular políticas programas y planes orientados a la inclusión, priorización y promoción de las comunidades indígenas dentro de la provincia.
- m) Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
- n) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social.
- o) Resolver en segunda instancia administrativa los asuntos de su competencia en concordancia con lo establecido en el TUPA
- p) Emitir los actos resolutivos relacionados a su competencia y resolver en primera instancia los recursos de impugnación en concordancia con la normatividad.
- q)
- r) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo N° 078.- La Gerencia de Desarrollo Social cuenta con las siguientes Subgerencias:

- 07.3.1 Subgerencia de Programas Sociales.
- 07.3.2 Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte
- 07.3.3 Oficina de Registro Civil.
- 07.3.4 Subgerencia de Comunidades Nativas y Participación Ciudadana.
- 07.3.5 Subgerencia de Salud y Salubridad.

07.3.1 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo N° 079.- La Subgerencia de Programas Sociales, es una unidad orgánica de tercer nivel, tiene por finalidad ejecutar los programas sociales transferidos por el gobierno y garantizar su correcta ejecución, depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo N° 080.- La Subgerencia de Programas Sociales desarrolla las siguientes

funciones:

- 
- a) Programar y ejecutar los procesos de adquisición, almacenamiento, distribución de alimentos y atención a la población beneficiaria de los programas sociales.
 - b) Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo alimentario dirigido a los beneficiarios de acuerdo a ley.
 - c) Realizar el control de los recursos derivados de las transferencias nutricionales y de asistencia solidaria efectuados en el marco del proceso de descentralización de acuerdo a ley.
 - d) Organizar y desarrollar programas de capacitación y brindar asistencia técnica a los comités del vaso de leche y comedores populares cuando lo requieran.
 - e) Realizar en forma semestral el empadronamiento de los beneficiarios de los diferentes programas sociales para luego ser insertados en los sistemas aplicativos del registro único de beneficiarios y remitir información a las instancias correspondientes de acuerdo a la normatividad.
- Llevar un Registro actualizado de los Comités que reciben los beneficios del Programa de Complementación Alimentaria.
- g) Coordinar para que la entrega de los alimentos a los beneficiarios de los diferentes programas sociales se realice en forma oportuna en los centros de atención.
 - h) Remitir información a la contraloría, INEI, MEF y otras entidades que lo soliciten, sobre el uso de los recursos del programa.
 - i) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades que desarrollan las unidades funcionales de ULE, OMAPED, DEMUNA y CIAM en concordancia con las leyes vigentes.
 - j) Otras funciones que se le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo N° 081- La Subgerencia de Programas Sociales cuenta con las siguientes Unidades Funcionales:

- 07.3.1.1 Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA).
- 07.3.1.2 Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED)
- 07.3.1.3 Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAAM).
- 07.3.1.4 Unidad Local de Empadronamiento (ULE).

07.3.1.1 DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLECENTE - DEMUNA

Artículo N° 082.- La Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA), es una unidad funcional que constituye un equipo de trabajo, es responsable de atender los asuntos referidos a la defensa y promoción de los derechos del Niño y el Adolescente, depende de la Subgerencia de Programas Sociales.

Artículo N° 083.- La Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente desarrolla las siguientes funciones:

- a) Conocer la situación de los niños, y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas.
- b) Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.
- c) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no exista procesos judiciales sobre estas materias.
- d) Conocer de la colocación familiar.
- e) Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
- f) Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes.
- g) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre y cuando no exista procesos previos.
- h) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- i) Efectuar visitas domiciliarias en caso de riesgos e intervenir cuando estén en peligro los derechos de los menores, para hacer prevalecer el principio de interés superior de la niña o el niño.

Otras funciones que se le asigne la Subgerencia de Programas Sociales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.3.1.2 OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED

Artículo N° 084.- La Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED, es una unidad funcional que constituye un equipo de trabajo, que depende de la Subgerencia de Programas Sociales.

Artículo N° 085.- La Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED, desarrolla las siguientes funciones:

- a) 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 interese de las persona con discapacidad.
- b) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- c) 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.
- d) Coordinar y Supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- e) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.

- f) 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 con ella.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Otras funciones que se le asigne la Subgerencia de Programas Sociales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.3.1.3 CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAAM

Artículo N° 086.- El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAAM, es una unidad funcional que constituye un equipo de trabajo depende de la Subgerencia de Programas Sociales.

Artículo N° 087.- El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor desarrolla las siguientes funciones:

- a) Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
- b) Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
- c) Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización
- d) Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
- e) Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
- f) Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
- g) Promover la participación de las personas adultas mayores de los espacios de toma de decisión.
- h) Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
- i) Promover acciones para un envejecimiento digno, activo, productivo y saludable a lo largo del curso de vida.
- j) Otras funciones que se le asigne la Subgerencia de Programas Sociales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.3.1.4 UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

Artículo N° 088.- La Unidad Local de Empadronamiento (ULE), es una unidad funcional que constituye un equipo de trabajo, depende de la Subgerencia de Programas Sociales.

Artículo N° 089.- La Unidad Local de Empadronamiento desarrolla las siguientes funciones:

- a) Aplicar la ficha socioeconómica única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO.
- b) Asistir en el llenado de los formatos de solicitudes vigentes.
- c) Registrar la información contenida en el FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.
- d) Archivar y resguardar en original la solicitud de clasificación socioeconómica (CSE) o verificación de la CSE (Formato S100), incorporada en el Anexo 1, la FSU, la constancia de empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato de IR100 y otros documentos que en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.
- e) Remitir a la DOF el formato de D100 suscrito por el Alcalde o la Alcaldesa utilizando los mecanismos electrónicos.
- f) Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondientes a su jurisdicción.
- g) Verificar que lo digitado sea íntegro y consistente con la información contenida en los instrumentos de recojo de datos.
- h) Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
- i) Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.
- j) Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes.
- k) Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.
- l) Otras funciones que se le asigne la Subgerencia de Programas Sociales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.3.2 SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Artículo N° 090.- La Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte, es una unidad orgánica de tercer nivel, tiene por finalidad promover y contribuir a mejorar la calidad educativa, la cultura, la recreación y el deporte, con el objeto de mejorar la salud mental y física de la población, depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo N° 091- La Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte desarrolla las siguientes funciones:

- a) Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
- b) Formular y desarrollar planes, programas y estrategias que promuevan la educación, cultura, deporte y recreación.
- c) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
- d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad socio cultural, económico, productivo y ecológico.
- e) Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción en coordinación con la dirección regional de Educación y las unidades de gestión educativa según corresponda; fortaleciendo su autonomía institucional.
- f) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa de su jurisdicción de acuerdo al plan desarrollo Concertado y el presupuesto que se le asigne.
- g) Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y programas educativos.
- h) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
- i) Dirigir y supervisar la administración de la cuna jardín de propiedad municipal, para la promoción del desarrollo integral del niño.
- j) Desarrollar programas para promover el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general en campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
- k) Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte y otros, estableciendo alianzas estratégicas con instituciones afines.
- l) Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.



- m) Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- n) Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
- o) Otras funciones que se le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.3.3 SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Artículo N° 092.- La Sub Gerencia de Registro Civil, es una unidad orgánica de tercer nivel, tiene por finalidad administrar y custodiar los registros del estado Civil de las personas físicas y de las estadísticas vitales, depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo N° 093.- La Sub Gerencia de Registro Civil desarrolla las siguientes funciones:

- a) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los registros del estado civil y las estadísticas de hechos vitales.
- b) Inscribir anotaciones marginales de rectificaciones administrativas, notariales, judiciales, reconocimiento, filiación extramatrimonial, adopciones administrativas, notariales y judiciales, reconstituciones, reposición de actas de nacimiento, matrimonios, defunciones, cancelaciones, naturalizaciones y uniones de hecho en las actas correspondientes y remitir la información contenida en las mismas, al Registro Nacional de Identificación del Estado Civil (RENIEC).
- c) Celebrar el matrimonio civil y civil comunitario, conforme a las normas sobre la materia cuando se le delegue.
- d) Otorgar certificaciones de documentos relacionados al Registro de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones, entre otros, de acuerdo al acervo documentario que conserve y conforme a las normas sobre la materia.
- e) Emitir actos resolutivos en el marco de los procedimientos administrativos a su cargo en concordancia con lo establecido en el TUPA, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernen a sus intereses.
- f) Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la actualización de las estadísticas de matrimonios y divorcios y remitir a las entidades correspondientes.
- g) Otros que le encargue la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.3.4 SUBGERENCIA DE COMUNIDADES NATIVAS Y PARTICIPACION CIUDADANA

Artículo N° 094.- La Subgerencia de Comunidades Nativas y Participación Ciudadana, es una unidad orgánica de tercer nivel, tiene por finalidad promover la inclusión de poblaciones nativas y promover su integración para el acceso a servicios que brinda el Estado, así como promover la participación organizada de la población en las acciones de gobierno de la Municipalidad y de la ciudadanía, depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo N° 095.- La Subgerencia de Comunidades Nativas y Participación Ciudadana desarrolla las siguientes funciones:

- a) Planificar y ejecutar políticas, programas y planes orientados a la inclusión, priorización y promoción para el desarrollo de las comunidades Nativas.
- b) Promover la participación ciudadana organizada y de la población indígena en los procesos de planificación de desarrollo concertado, presupuesto participativo, vigilancia ciudadana, y otros.
- c) Evaluar las necesidades de las comunidades nativas, recoger inquietudes y proponer soluciones ante las instituciones competentes.
- d) Gestionar el aporte de la Cooperación Técnica Internacional y de las empresas privadas para el desarrollo de programas en beneficio de las comunidades nativas.
- e) Mantener una permanente y directa coordinación con las Comunidades Nativas de la Jurisdicción, realizando el seguimiento de las actividades que se desarrollan en su beneficio.
- f) Capacitar a promotores, líderes locales y ciudadanía sobre los derechos de los pueblos indígenas.
- g) Implementar, monitorear, integrar y reconocer los planes de vida como instrumentos de gestión.
- h) Fomentar la titulación de tierras y el ordenamiento de su territorio mediante planes de acondicionamiento que respete sus linderos y derechos a la propiedad individual y colectiva ante instituciones competentes.
- i) Desarrollar programas de capacitación y asistencia técnica para la producción y comercialización de los productos nativos.
- j) Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la participación Ciudadana, juntas vecinales y delegados vecinales.
- k) Desarrollar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
- l) Promover la participación organizada de los vecinos en el proceso de consulta y rendición de cuentas.
- m) Atender las solicitudes de reconocimiento de las Juntas Vecinales y otras organizaciones vecinales.
- n) Planificar y dirigir los procesos de elección democrática de las Juntas Vecinales y regular el proceso interno de elecciones.



- o) Recepcionar y atender las propuestas de los vecinos para la mejora de la gestión municipal, canalizándolas a los órganos competentes.
- p) Llevar a su cargo el Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil, conforme a Ordenanza sobre la materia.
- q) Atender las iniciativas de la población organizada en trabajos de participación vecinal disponiendo los recursos necesarios.
- r) Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, implementando canales de información y comunicación.
- s) Emitir opinión técnica sobre creación de Municipalidades de centros poblados y territorios vecinales.
- t) Otros que le encargue la Gerencia Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.3.5 SUBGERENCIA DE SALUD Y SALUBRIDAD

Artículo N° 096.- La Subgerencia de Salud y Salubridad, es una unidad orgánica de tercer nivel, tiene por finalidad promover las buenas prácticas en salubridad y salud en la población, a través de campañas educativas, de prevención y control, depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo N° 097.- La Subgerencia de Salud y Salubridad desarrolla las siguientes funciones:

- a) Planificar, Organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción, prevención de la salud y certificación de establecimientos públicos saludables.
- b) Promover la gestión compartida y establecer alianzas estratégicas con actores sociales para el desarrollo de actividades de la salud y salubridad pública.
- c) Programar, dirigir y ejecutar programas de promoción, prevención y recuperación de la salud, mediante campañas de salud y jornadas gratuitas en zonas de mayor vulnerabilidad.
- d) Realizar el control de salubridad en alimentos y bebidas para el consumo humano, establecimientos comerciales, industriales, recreativos, instituciones educativas y otros lugares públicos en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- e) Desarrollar eventos en salud pública y programas de prevención y diagnóstico de enfermedades infecto contagiosas, promoviendo la participación de la comunidad organizada.
- f) Emitir el certificado de salubridad a personas que por naturaleza de sus labores brinden servicios al público y tengan contacto directo con productos destinados al consumo humano.
- g) Programar, promover y ejecutar campañas de fumigación y desratización periódicamente.
- h) Iniciar y realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren

circunstancias que atenten contra la salud y la salubridad y emitir el informe previo al procedimiento sancionador.

- i) Elaborar y proponer los instrumentos reguladores en el marco de sus competencias.
- j) Emitir actos resolutivos en el marco de los procedimientos administrativos a su cargo en concordancia con lo establecido en el TUPA, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernen a sus intereses.
- k) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.4 GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo N° 098.- La Gerencia de Gestión Ambiental, es un órgano de línea de segundo nivel, es responsable de ejecutar las políticas de gestión ambiental y contribuir a la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, depende de la Gerencia Municipal.

Artículo N° 099.- La Gerencia de Gestión Ambiental tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Orientar, integrar, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos destinados a la protección del ambiente y contribuir a la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
- b) Planear, dirigir y controlar en el ámbito institucional, el desarrollo de los procesos técnicos de los instrumentos de planeamiento y gestión ambiental.
- c) Formular y aprobar normas, lineamientos y directivas que regulen la aplicación de la política ambiental en la jurisdicción.
- d) Supervisar y garantizar que las funciones de evaluación, supervisión, fiscalización, control y potestad sancionadora en materia ambiental se realicen de forma independiente, imparcial, ágil y eficiente.
- e) Establecer los procedimientos para la atención de las denuncias ambientales y sus formas de comunicación al público a través de los instrumentos reguladores, de acuerdo con los parámetros y criterios que al respecto fije el Ministerio del Ambiente.
- f) Resolver las solicitudes de certificación ambiental y las de aprobación de estudios y declaraciones de impacto ambiental de competencia municipal.
- g) Formular, implementar y dar seguimiento al Plan Provincial de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PIGARS), articulando los planes de manejo de residuos sólidos de los distritos en el ámbito de la provincia.
- h) Evaluar la propuesta de ubicación de infraestructura de residuos sólidos.
- i) Emitir opinión fundamentada sobre los proyectos, ordenanzas distritales referidos al manejo de residuos sólidos incluyendo la determinación de la tasa

por servicios públicos o arbitrios correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente.

- j) Aprobar los proyectos y los Instrumentos de Gestión Ambiental de proyectos de inversión pública y privada de infraestructura de residuos de gestión municipal si el servicio que prestarán se brinde a uno o más distritos de su jurisdicción, y en el caso que ésta se localice fuera de las instalaciones industriales o productivas, áreas de la concesión o lote del titular del proyecto o sean de titularidad de una Empresa Operadora de Residuos Sólidos.
- k) Aprobar los Instrumentos de Gestión Ambiental complementarios del SEIA para proyectos de inversión pública y privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas, que sirvan a uno o más distritos de la provincia.
- l) Coadyuvar en las acciones para prevenir la contaminación ambiental y en la recuperación o reconversión de áreas degradadas por residuos sólidos.
- m) Promover y orientar procesos de mancomunidad o acuerdos entre municipalidades distritales, para la mejora de la eficiencia de la gestión ambiental en el ámbito provincial.
- n) Autorizar, supervisar, fiscalizar y sancionar el transporte de residuos peligrosos en su jurisdicción, en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con excepción del que se realiza en las vías nacionales y regionales a cargo de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN).
- o) Constituir, dirigir e implementar la Comisión Ambiental Municipal (CAM)
- p) Disponer las acciones de verificación municipal necesarias para la adecuada operación de las escombreras en el marco de su competencia y conforme a las normas sobre la materia.
- q) Autorizar la extracción de materiales que acarrear y depositan las aguas en los álveos o cauces de los ríos.
- r) Reportar anualmente al Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento las acciones de fiscalización en materia de residuos sólidos a nivel provincial, en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control.
- s) Brindar información relevante a la Autoridad Ambiental Nacional para el SINIA, de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes, sin perjuicio de la información que está protegida por normas especiales.
- t) Desarrollar estrategias y actividades de educación ambiental a fin de promover la cultura ambiental para la preservación del ambiente.
- u) Formular y aprobar normas y lineamientos técnicos para la gestión de Parques y Jardines Públicos y mantenimiento del Ornato.
- v) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- w) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- x) Otras funciones afines a su competencia que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo N° 100.- La Gerencia de Gestión Ambiental tiene las siguientes Subgerencias:

07.4.1 Subgerencia de Medio Ambiente.

07.4.2 Subgerencia de Ornato, Parques y Jardines.

07.4.1 SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

Artículo N° 101.- La Subgerencia de Medio Ambiente es una unidad orgánica de tercer nivel, encargada del diseño de las estrategias de gestión de la calidad ambiental y desarrollo integral sustentable del distrito, así como de la aplicación de una política preventiva, capaz de evitar el deterioro del ambiente, preservando los espacios de calidad ambiental, depende de la Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo N° 102.- Son funciones de la Subgerencia de Medio Ambiente las siguientes:

- 
- a) Gestionar la ejecución de los planes, programas, proyectos y políticas de gobierno que le corresponden en materia de gestión ambiental.
 - b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas sobre la operatividad de la política de gestión ambiental.
 - c) Diseñar y ejecutar programas de educación ambiental bajo un enfoque de prevención, preservación e investigación ambiental.
 - d) Promover y establecer mecanismos permanentes de participación ciudadana para la gestión forestal y de fauna silvestre a nivel local, en el marco de los planes y políticas forestales y de fauna silvestre nacional y regional.
 - e) Evaluar, emitir opinión técnica y supervisar la ejecución de los Estudios de Impacto Ambiental (EIA), y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA) y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA).
 - f) Preparar, registrar documentos, normas y toda documentación relevante concernientes al ambiente en el Sistema Nacional de Información Ambiental (SINIA), para brindar información cuando éste lo requiera.
 - g) Evaluar y aprobar el informe técnico de autorización de extracción de materiales que acarrean y depositan las aguas en los álveos o cauces de los ríos.
 - h) Controlar y supervisar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
 - i) Elaborar participativamente con los órganos involucrados en el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental y garantizar su ejecución.
 - j) Participar en las diligencias de inspección a solicitud de las Entidades de Fiscalización Ambiental, a fin de constatar infracciones a la legislación ambiental o por amenazas o violación a los derechos ambientales.
 - k) Realizar acciones en las etapas de supervisión, seguimiento, control y monitoreo ambiental, como Entidad de Fiscalización Ambiental - EFA.
 - l) Atender las denuncias y quejas en contravención a la legislación ambiental o por amenazas o violación a los derechos ambientales.

- m) Proponer la creación de áreas de Conservación Ambiental y demás áreas complementarias del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, en coordinación con los Gobiernos Locales y Gobierno Regional.
- n) Otras funciones afines a su competencia que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo N° 103.- La Subgerencia de Medio Ambiente para el cumplimiento de sus objetivos cuenta con dos unidades funcionales:

07.4.1.1 Área Técnica Municipal

07.4.1.2 Unidad Funcional de Extracción y Control de Material de Acarreo.

07.4.1.1 ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL

Artículo N° 104.- El Área Técnica Municipal es una unidad funcional a cargo de un equipo de trabajo encargada de garantizar la calidad de los servicios de agua y saneamiento del ámbito distrital y rural de los distritos de la provincia, asegurar su sostenibilidad a fin de contribuir a la mejora de la salud y la calidad de vida de las familias, depende de la Subgerencia de Medio Ambiente.

Artículo N° 105.- El Área Técnica Municipal desarrolla las siguientes funciones:



- a) Planificar y promover, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con la gestión del agua y saneamiento del distrito/provincia de su responsabilidad.
- b) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito, haciendo uso de las estrategias y herramientas pertinentes.
- c) Brindar asistencia técnica permanente a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito/provincia, a través de
- d) procesos de promoción, educación y capacitación debidamente planificadas, en el marco de una intervención y después y ex post la intervención.
- e) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités y otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- f) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para garantizar la administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento de manera eficiente, en el ámbito rural.
- g) Registrar a las Organizaciones Comunales encargadas de la administración de los servicios de saneamiento (JASS) y velar porque todas las del ámbito de su responsabilidad estén registradas y debidamente reconocidas.
- h) Asesorar y monitorear la gestión de las organizaciones de JASS en base a indicadores de eficiencia y tomar las acciones correctivas de ser el caso.

- i) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- j) Emitir opinión técnica frente a los reclamos de las JASS y los usuarios de los servicios de saneamiento.
- k) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
- l) Ejercer el control de la calidad del agua a través de estrategias y mecanismos necesarios en coordinación estrecha con las organizaciones de JASS y el/los establecimientos (s) de salud y/u otras dependencias del sector salud.
- m) Evaluar permanentemente en coordinación con el sector Salud la calidad del agua que consume la población del distrito/provincia de su responsabilidad.
- n) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento, así como la gestión de parte de las organizaciones comunales (JASS u otras), junto con información relevante relacionada al área.
- o) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- p) Otras funciones afines que le asigne el Subgerente de Medio Ambiente en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.4.1.2 UNIDAD FUNCIONAL DE EXTRACCION DE MATERIAL DE ACARREO

Artículo N° 106.- La Unidad funcional de extracción de material de acarreo viene a ser un equipo de trabajo a cargo del proceso de autorización y control del derecho de extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos, depende de la Subgerencia de Medio Ambiente.

Artículo N° 107.- La Unidad Funcional de Extracción de Material de Acarreo desarrolla las siguientes funciones:

- a) Revisar los expedientes de los administrados que requieren autorización para la extracción de material de los álveos o cauces de los ríos.
- b) Coordinar con la Autoridad Local de Agua la realización de la inspección ocular y participar durante la inspección.
- c) Emitir el informe técnico para la autorización del derecho de extracción de material de los álveos o cauces de los ríos.
- d) Realizar las acciones de control y monitoreo y suspender actividades de extracción y disponer el cambio de extracción cuando el usuario contamina el agua u ocasiona daños en el cauce, riberas, fajas marginales.
- e) Llevar el registro de las personas naturales y/o jurídicas que cuenten con autorización.
- f) Disponer mecanismos, proponer reglamentos para organizar el estricto

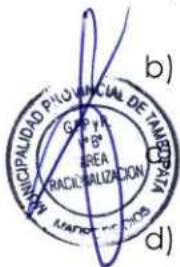
- cumplimiento de la normativa que regula el derecho de extracción.
- g) Realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen la iniciación del procedimiento sancionador y emitir el informe previo al proceso sancionador.
 - h) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Medio Ambiente en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.4.2 SUBGERENCIA DE ORNATO, PARQUES Y JARDINES

Artículo N° 108.- La Subgerencia de Ornato, Parques y Jardines es una unidad orgánica de tercer nivel, encargada del mantenimiento y conservación de las áreas verdes y del ornato de la ciudad, depende de la Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo N° 109.- Son funciones de la Subgerencia Ornato, Parques y Jardines las siguientes:

- a) Proponer y ejecutar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes y el ornato de la ciudad.
- b) Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación del ornato y áreas verdes de uso público. Ejecutar acciones para la recuperación y ampliación de espacios destinados a áreas verdes de uso público.
- d) Diseñar y desarrollar programas de sensibilización, promoción, recuperación y cuidado del ornato y áreas verdes.
- e) Realizar actividades de limpieza y mantenimiento de la infraestructura de riego de las áreas verdes de manejo municipal.
- f) Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
- g) Controlar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado, emitiendo el informe de opinión técnica necesaria.
- h) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos y objetivos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado.
- i) Informar periódicamente a la Gerencia de Gestión Ambiental sobre el desarrollo de las actividades que tiene a su cargo.
- j) Otras funciones afines a su competencia que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.5 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE RIESGOS

Artículo N° 110.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos, es un órgano de segundo nivel, responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir,

ejecutar, y supervisar las actividades relacionados con el sistema de seguridad ciudadana, sistema de gestión de riesgo de desastres, seguridad vial y el tránsito y la participación ciudadana, depende de la Gerencia Municipal.

Artículo N° 111.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos desarrolla las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, supervisar y controlar la Ejecución de los sistemas de seguridad ciudadana, gestión de riesgo de desastres, seguridad vial y tránsito.
- b) Conducir el proceso de formulación conjuntamente con las municipalidades distritales, los planes Locales de Seguridad Ciudadana y ejercer la secretaría técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- c) Elaborar normas técnicas, procedimientos, directivas y otras normas referidas al ámbito de su competencia.
- d) Participar conjuntamente con la Policía Nacional del Perú en el proceso de elaboración del mapa de delito respecto de las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo en la provincia, diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
- e) Coordinar con los Comisarías de la jurisdicción el desarrollo del diagnóstico de la problemática de la Seguridad Ciudadana en la provincia, registrando y manteniendo actualizadas las estadísticas y otros indicadores.
Formular, aprobar normas y planes, evaluar, dirigir, organizar, supervisar, fiscalizar y ejecutar los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia.
- g) Normar, regular y planificar el transporte terrestre a nivel provincial y el tránsito dentro de la jurisdicción local de acuerdo al RNT y las normas nacionales complementarias.
- h) Coordinar con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Gobernación y demás entidades a fin de realizar operativos conjuntos, con la finalidad de prevenir, reducir, y atender los daños que pudieran causar a los vecinos acciones tales como: delitos comunes, actos vandálicos, trata de personas, proxenetismo, pedofilia y otros.
- i) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- j) Resolver en segunda instancia administrativa los asuntos de su competencia en concordancia con lo establecido en el TUPA.
- k) Otras funciones afines a su competencia que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo N° 112.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos tiene las siguientes Subgerencias:

- 07.5.1 Subgerencia de Seguridad Vial y Tránsito
- 07.5.2 Subgerencia de Serenazgo
- 07.5.3 Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres.

07.5.1 SUBGERENCIA DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSITO

Artículo N° 113.- La Subgerencia de Seguridad Vial y Tránsito, es una unidad orgánica de tercer nivel, responsable de normar, regular y controlar el servicio de transportes y el tránsito vehicular, depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos.

Artículo N° 114.- La Subgerencia de Seguridad Vial y Tránsito desarrolla las siguientes funciones:

- a) Planificar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de su jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
- b) Normar y otorgar las correspondientes Licencias o concesiones de ruta para el transporte de pasajeros, así como regular el transporte de carga y la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados.
- c) Regular, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos y ejecutar programas de educación vial.
- d) Otorgar certificados de habilitación técnica a los terminales terrestre y estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas según corresponda.
- e) Autorizar y controlar las ocupaciones de vía temporal y parcial por ejecución de obras públicas y privadas.
- f) Controlar y fiscalizar las concesiones de infraestructura vial que otorgue la municipalidad provincial en su respectiva jurisdicción, en concordancia con los reglamentos nacionales.
- g) Realizar acciones de control e inspección para detectar infractores, imponer sanciones y aplicar las medidas preventivas que correspondan por el incumplimiento de las disposiciones del Reglamento Nacional de Tránsito y ordenanzas municipales.
- h) Inscribir y mantener actualizado en el Registro Nacional de Sanciones, las papeletas de infracción impuestas en el ámbito de su competencia; así como las medidas preventivas y sanciones que imponga en la red vial (vecinal, rural y urbana).
- i) Aplicar las sanciones por acumulación de puntos cuando la última infracción que originó la acumulación de puntos se haya cometido en el ámbito de su jurisdicción.
- j) Emitir actos resolutivos en el marco de los procedimientos administrativos a su cargo en concordancia con lo establecido en el TUPA, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernen a sus intereses.
- k) Planificar, coordinar y ejecutar con apoyo de la Policía Nacional, el ordenamiento del servicio de transporte público, con la participación de los inspectores de la municipalidad.



- l) Realizar la verificación y el trabajo de campo, para la instalación, mantenimiento y renovación de los dispositivos de control de tránsito, como señales horizontales y señales verticales.
- m) Desarrollar programas de educación vial en coordinación con la Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte dirigido a la niñez y adolescencia, educadores y padres de familia.
- n) Presentar propuestas y estudios para la construcción de terminales terrestres y regular su funcionamiento, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados y otros de similar naturaleza.
- o) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.5.2 SUBGERENCIA DE SERENAZGO

Artículo N° 115.- La Subgerencia de Serenazgo, es una unidad orgánica de tercer nivel, es responsable de ejecutar el sistema de seguridad ciudadana en la jurisdicción, depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos.

Artículo N° 116.- La Subgerencia de Serenazgo desarrolla las siguientes funciones:

- 
- a) Programar y ejecutar las actividades del sistema de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional y las juntas vecinales.
 - b) Proponer y aplicar normas técnicas, procedimientos, directivas que permitan la operatividad del sistema de Seguridad Ciudadana.
 - c) Conducir el proceso de formulación, ejecución y supervisión del Plan Local de Seguridad Ciudadana y el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
 - d) Gestionar la ejecución de programas de capacitación y entrenamiento permanente dirigidos al personal de la Subgerencia de Serenazgo.
 - e) Normar las características, especificaciones técnicas y uso de vehículos, uniformes, distintivos e implementos del sereno municipal.
 - f) Realizar conjuntamente con el Ministerio Público, Policía Nacional y otras entidades, operativos y otros actos que le competen funcionalmente.
 - g) Formular el mapa de delito en el ámbito del distrito y provincia, realizar el diagnóstico y determinar el índice de inseguridad en la ciudad.
 - h) Planificar y ejecutar Operaciones de Patrullaje integrado y Selectivo, prestando auxilio inmediato al ciudadano en el ámbito de su jurisdicción.
 - i) Brindar apoyo a la Gerencia de Fiscalización y Control cuando ésta lo requiera.
 - j) Coordinar e interactuar permanentemente con las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y realizar acciones de prevención frente a la delincuencia.
 - k) Establecer los requisitos mínimos para la selección, ingreso, formación y capacitación de los serenos municipales.

- l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- m) Ejercer la Secretaría del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana y del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- n) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.5.3 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Artículo N° 117.- La Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres, es una unidad orgánica de tercer nivel, responsable de planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo.

Artículo N° 118.- La Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres desarrolla las siguientes funciones:



- a) Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de gestión de riesgos de desastres en la Provincia.
Asesorar en la implementación de las Políticas, planes, lineamientos e instrumentos estratégicos, en los procesos de la gestión del riesgo de desastres al Alcalde y a los integrantes del grupo de trabajo y del comité de gestión del riesgo de desastres.
- c) Asegurar la adecuada armonización de los procesos de ordenamiento del territorio y su articulación con la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y sus procesos.
- d) Coordinar con el grupo de trabajo para la gestión del riesgo de desastres y las otras áreas de la municipalidad las acciones necesarias para la correcta implementación de los procesos de la gestión del riesgo en el marco de sus funciones y responsabilidades.
- e) Proponer la incorporación de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres en la gestión del desarrollo, en el ámbito de su competencia político administrativa con el apoyo de las demás entidades públicas y con la participación del sector privado.
- f) Generar información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo para la gestión prospectiva y correctiva.
- g) Integrar los datos de la información técnica y científica en el Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, según la normativa del ente rector.
- h) Proponer la Incorporación de la gestión prospectiva y correctiva en los procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública, la gestión de riesgo de desastres.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES - ROF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

- i) Incorporar en los planes de desarrollo urbano, planes de acondicionamiento territorial, así como en las zonificaciones que se realicen las consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad.
- j) Identificar el nivel de riesgo existente en sus áreas de jurisdicción y establecer un plan de gestión correctiva del riesgo.
- k) Incorporar e implementar en la gestión, los procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
- l) Establecer los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia con el apoyo del INDECI, en los casos de peligro inminente.
- m) Organizar y ejecutar acciones de atención en caso de ocurrencia de emergencia brindando la ayuda humanitaria a los damnificados y afectados con el fin de lograr la rehabilitación de zonas afectadas, en coordinación con los integrantes de la plataforma de gestión del riesgo de desastres.
- n) Priorizar, dentro de su estrategia financiera para la Gestión del Riesgo de Desastres, los aspectos de peligro inminente, que permitan proteger a la población de desastres con alta probabilidad de ocurrencia, proteger las inversiones y evitar los gastos por impactos recurrentes previsibles.
Incorporar e implementar en su gestión, los procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
- p) Ejecutar y administrar la ITSE, la ECSE y la VISE y establecer los procedimientos internos para fiscalizar el cumplimiento de las ITSE, ECSE y VISE.
- q) Realizar cursos, talleres, etc., de capacitación en gestión del riesgo de desastres en la provincia, fomentando el desarrollo de la cultura de prevención.
- r) Emitir actos resolutivos en el marco de los procedimientos administrativos a su cargo en concordancia con lo establecido en el TUPA, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernen a sus intereses.
- s) Coordinar con los entes rectores del SINAGERD, CENEPRED, INDECI Y CEPLAN las diferentes actividades para la implementación y ejecución de los procesos de la gestión del riesgo de desastres dentro de la jurisdicción provincial.
- t) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa y el Alcalde como máxima autoridad en su calidad de Presidente del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres.



07.6 GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo N° 119.- La Gerencia de Rentas y Administración Tributaria, es un órgano de línea de segundo nivel, tiene la finalidad de programar, dirigir, ejecutar, orientar, fiscalizar y recaudar los tributos cuya administración le ha sido conferida a la municipalidad, depende de la Gerencia Municipal.

Artículo N° 120.- La Gerencia de Rentas y Administración Tributaria, desarrolla las siguientes funciones:

- a) Aplicar los principios de reserva de la ley, y los de igualdad y respeto de los derechos fundamentales de las personas asegurando la correcta aplicación de la legislación tributaria.
- b) Administrar, dirigir, controlar y supervisar los procesos de registro, recaudación, determinación, fiscalización y sancionador de los tributos municipales.
- c) Proponer políticas, planes, estrategias y proyectos de ordenanza para la eficiente administración de los tributos municipales
- d) Aprobar programas de información, orientación, divulgación y capacitación en materia tributaria supervisando su ejecución.
- e) Brindar información y absolver consultas de los contribuyentes en materia tributaria cuando estos lo requieran.
- f) Administrar y supervisar la información tributaria y no tributaria que se encuentre bajo su cargo, haciendo uso de sistemas informáticos, como medio de seguridad.
- g) Aprobar el plan de fiscalización tributaria y supervisar su ejecución.
- h) Supervisar los procedimientos de recaudación y de cobranza coactiva respecto a la administración de tributos bajo su cargo.
- i) Planificar y supervisar el proceso de ampliación de la base tributaria.
- j) Emitir los actos resolutivos que faculten trabar medidas cautelares, resoluciones de determinación, resoluciones de multa u órdenes de pago, resoluciones de fraccionamiento y quiebre y otros relacionados a la materia.
- k) Proponer convenios con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) y presentar propuestas para la contratación de los servicios de las entidades financieras, como agente recaudador de los tributos municipales.
- l) Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional, el desarrollo de los planes y campañas en materia tributaria y sensibilización al contribuyente.
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- n) Otras funciones afines a su competencia que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo N° 121.- La Gerencia de Rentas y Administración Tributaria, cuenta con las siguientes Subgerencias:

- 07.6.1 Subgerencia de Registro y Control Tributario.
- 07.6.2 Subgerencia de Recaudación.
- 07.6.3 Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- 07.6.4 Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

07.6.1 SUBGERENCIA DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

Artículo N° 122.- La Subgerencia de Registro y Control Tributario es una unidad orgánica de tercer nivel, es responsable de revisar, controlar y registrar las declaraciones juradas y mantener actualizada la base tributaria para la administración de los impuestos municipales; depende de la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.

Artículo N° 123.- La Subgerencia de Registro y Control Tributario desarrolla las siguientes funciones:

- 
- a) Planificar, dirigir y ejecutar los procesos de registro y control de los tributos municipales.
 - b) Revisar y controlar el registro de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios, elaborar los cuadros estadísticos y mantener actualizada la base tributaria.
Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes.
 - d) Verificar, utilizar y cotejar la información otorgada por las notarías, registros públicos, municipalidades y otros con las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes respecto a las obligaciones tributarias.
 - e) Proponer y desarrollar acciones para promover la cultura tributaria, mediante programas de información, difusión de audio y video, divulgación y capacitación en materia tributaria.
 - f) Coordinar la emisión masiva anual de las Declaraciones Juradas y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales con la Subgerencia de Recaudación.
 - g) Ejecutar, organizar y custodiar los expedientes físicos de las declaraciones juradas de los contribuyentes, estableciendo un código único de contribuyente en concordancia con los padrones digitales.
 - h) Diseñar instructivos y formatos visuales para educar al contribuyente respecto al llenado de la Declaración Jurada de Impuestos Municipales.
 - i) Dirigir y desarrollar campañas de declaraciones masivas del impuesto predial para la ampliación y sinceramiento de la base tributaria.
 - j) Realizar el control de calidad del registro de declaraciones juradas de impuestos y arbitrios municipales, proponiendo mejoras en los aplicativos informáticos de administración tributaria.
 - k) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.6.2 SUBGERENCIA DE RECAUDACION

Artículo N° 124.- La Subgerencia de Recaudación, es una unidad orgánica de tercer nivel, es la responsable de recaudar y captar directamente los diversos impuestos y tasas cuya administración está a cargo de la municipalidad; depende de la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.

Artículo N° 125.- La Subgerencia de Recaudación desarrolla las siguientes funciones:

- 
- a) Cumplir con los principios de reserva de la ley asegurando la correcta y racional aplicación de la legislación tributaria municipal.
 - b) Planificar, dirigir y ejecutar los procesos de recaudación de los tributos municipales.
 - c) Recibir, registrar, clasificar y notificar las cuponerías del impuesto predial y arbitrios municipales a los contribuyentes.
 - d) Realizar la gestión de la cobranza mediante el uso de canales: presencial, correo, llamadas u otros medios de comunicación disponibles.
 - e) Administrar la cobranza ordinaria y no ordinaria de los tributos y rentas municipales y efectuar el sinceramiento de la deuda.
 - f) Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes.
 - g) Elaborar planes de trabajo, estrategias y métodos de cobranza, brindando alternativas de pago vía fraccionamientos, aplazamientos, cartas inductivas y otros.
 - h) Planificar y realizar campañas tributarias destinadas a incrementar la recaudación de los tributos municipales.
 - i) Actualizar anualmente la base tributaria de acuerdo a los nuevos valores arancelarios, valores de edificaciones, costos de arbitrios, IPC, tasa de interés moratorio, entre otros, para el cobro de los tributos municipales.
 - j) Remitir a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva, bajo responsabilidad, las resoluciones de determinación, multa y órdenes de pago sobre las deudas de los valores que se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.
 - k) Elaborar informes mensuales respecto a la recaudación y captación de ingresos municipales así como de la morosidad y saldos por cobrar.
 - l) Proyectar y visar las órdenes de pago y resoluciones de multa, de acuerdo a su competencia.
 - m) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.6.3 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo N° 126.- La Subgerencia de Fiscalización Tributaria, es una unidad orgánica de tercer nivel, es responsable de inspeccionar, investigar y controlar el cumplimiento

de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes, depende de la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.

Artículo N° 127.- La Subgerencia de Fiscalización Tributaria, desarrolla las siguientes funciones:

- 
- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización de los tributos municipales.
 - b) Elaborar y ejecutar el Plan de Fiscalización Tributaria, y aplicar estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas en el proceso de fiscalización para identificar omisos y subvaluadores en concordancia con lo dispuesto por la normativa.
 - c) Realizar la inspección, investigación y el control del cumplimiento de las obligaciones tributarias, incluso de aquellos sujetos que gocen de inafectación o exoneración.
 - d) Revisar, verificar y evaluar de manera discrecional y segmentada las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes para definir la cartera a fiscalizar.
Emitir y notificar los requerimientos de fiscalización, y solicitar los requisitos de evaluación (licencia de construcción, licencia de obra, título de propiedad entre otros).
 - f) Programar y supervisar la ejecución de las inspecciones técnicas domiciliarias que se realicen a los contribuyentes fiscalizados.
 - g) Comunicar a los contribuyentes fiscalizados, las conclusiones del proceso de fiscalización, indicándoles expresamente la liquidación, observaciones y/o infracciones que se les imputan de ser el caso.
 - h) Evaluar la información, levantamiento de observaciones y/o descargos que presenten los contribuyentes fiscalizados.
 - i) Proyectar y visar las resoluciones de determinación y resoluciones de multa.
 - j) Efectuar el seguimiento de las sanciones impuestas, llevar un registro actualizado de los expedientes de fiscalización y de las obligaciones tributarias, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.
 - k) Evaluar el desempeño de los sistemas informativos y procedimientos tributarios, aplicando la implementación de soluciones tecnológicas asociados a los procesos de fiscalización.
 - l) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.6.4 SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA

Artículo N° 128.- La Subgerencia de Ejecutoría Coactiva, es una unidad orgánica de tercer nivel, es responsable de ejercer a nombre de la municipalidad las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones. Es la unidad orgánica encargada

de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de Ejecución Coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias, y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo; depende de la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Artículo N° 129.- La Subgerencia de Ejecutoría Coactiva, desarrolla las siguientes funciones:

- a) Ejercer, a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la Obligación, de acuerdo a lo establecido en la Ley.
 - b) Planificar dirigir y ejecutar las acciones de coerción en el proceso de cobranza de multas administrativas, adeudos tributarios y no tributarios, que sean exigibles coactivamente.
 - c) Programar, dirigir y ejecutar las acciones de embargos, remate de bienes, demoliciones, clausuras, descerraje y otras medidas cautelares que autorice la Ley.
 - d) Ejecutar las garantías, otorgadas a favor de la entidad; así como exigir las costas y gastos incurridos.
 - e) Programar y desarrollar campañas informativas.
- Resolver las solicitudes de tercerías, suspensiones y disponer su archivamiento de los procedimientos coactivos, una vez extinguida la obligación.
- Custodiar los expedientes coactivos corrientes y no corrientes de los obligados a fin de salvaguardar la información de cada actuado en materia tributaria y no tributaria
- h) Garantizar a los obligados el derecho de un debido proceso, en consecuencia al Ejecutor Coactivo debe:
 - Verificar la exigibilidad de la obligación materia de ejecución coactiva.
 - Practicar la notificación a los obligados conforme a Ley.
 - Suspender los procesos coactivos, con arreglo a los dispuestos en la Ley 26979.
 - Expedir las Resoluciones por reclamación.
 - i) Coordinar con los órganos de la municipalidad, así como con la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
 - j) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.7 GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

Artículo N° 130.- La Gerencia de Fiscalización y Control, es el órgano de línea de segundo nivel, es el encargado cautelar el cumplimiento de normas y disposiciones municipales administrativas, es el responsable de planificar, dirigir y supervisar los programas de fiscalización de acuerdo a su competencia, depende de la Gerencia Municipal, actúa conjuntamente con los órganos y unidades orgánicas en acciones

de control y supervisión cuando corresponda.

Artículo N° 131.- La Gerencia de Fiscalización y Control desarrolla las siguientes funciones:

- a) Liderar el proceso de fiscalización que constituye el conjunto de actos y diligencias de investigación, supervisión, control o inspección sobre el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados.
 - b) Evaluar, supervisar y controlar las actividades de fiscalización, investigación y difusión, orientados a detectar infractores a las disposiciones municipales de carácter administrativo en el ámbito de su jurisdicción.
 - c) Formular, proponer e implementar ordenanzas, políticas, estrategias, lineamientos e instrumentos que regulen el proceso de fiscalización, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa.
 - d) Planificar, organizar y dirigir las actividades y programas de educación, orientación y sensibilización en materia de fiscalización administrativa.
 - e) Coordinar y asistir técnicamente a los órganos y unidades orgánicas que realizan acciones de control y supervisión en los procedimientos de fiscalización posterior.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de acciones, objetivos, y metas en la ejecución del plan de fiscalización.
- g) Emitir actos resolutivos y resolver en última instancia los recursos de apelación presentados contra las resoluciones de sanción administrativa.
 - h) Velar que los procesos de fiscalización cumplan con la normatividad y el debido proceso a fin de no vulnerar derechos de los administrados.
 - i) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
 - j) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo N° 132.- La Gerencia de Fiscalización y Control para el cumplimiento de sus objetivos tiene la estructura orgánica siguiente:

07.7.1 Subgerencia de Operaciones y Fiscalización.

07.7.2 Subgerencia de Sanciones y Control.

07.7.1 SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y FISCALIZACION

Artículo N° 133.- La Subgerencia de Operaciones y Fiscalización, es una unidad orgánica de tercer nivel, constituye una autoridad instructora, es la responsable de efectuar los operativos de fiscalización, cautelando el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas; tiene la competencia para detectar e imponer medidas preventivas, correctivas, complementarias y cautelares por las infracciones cometidas, depende de la Gerencia de Fiscalización y Control.

Artículo N° 134.- La Subgerencia de Operaciones y Fiscalización desarrolla las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir y ejecutar los actos preparatorios del proceso de fiscalización como órgano instructor, respetando el debido proceso y el derecho de los administrados.
- b) Presentar el plan de fiscalización administrativa y ejecutar los actos y diligencias de investigación, supervisión, control o inspección sobre el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados.
- c) Atender quejas y/o denuncias presentadas por los administrados, por incumplimiento a las normas municipales.
- d) Realizar campañas educativas e informativas previas a la imposición de sanciones, a fin de promover el cumplimiento voluntario de los administrados respecto a las normas municipales.
- e) Controlar y evaluar las acciones realizadas por el fiscalizador, policía municipal, inspector o el que haga sus veces en la etapa instructora de los procedimientos administrativos sancionadores.
- f) Coordinar con las entidades competentes y organizar operativos inopinados liderando el proceso de fiscalización como autoridad instructora.
Recabar datos e información y realizar todas las actuaciones necesarias en el proceso de fiscalización, para determinar la existencia de responsabilidad pasible de sanción.
- h) Formular la respectiva notificación de cargo al posible sancionado y emitir el informe final de instrucción.
- i) Elaborar un registro detallado de las inspecciones realizadas, estado situacional, plazos y otros que permitan elaborar las estadísticas del nivel de incumplimiento de las normas municipales.
- j) Revisar el Reglamento de Aplicación Sanciones así como el Cuadro de Sanciones e Infracciones y proponer las modificaciones que resulten necesarias en aplicación de la normativa.
- k) Otras que le asigne la Gerencia de Fiscalización y Control en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.7.2. SUBGERENCIA DE SANCIONES Y CONTROL

Artículo N° 135.- La Subgerencia de Sanciones y Control, es una unidad orgánica de tercer nivel, es responsable de realizar las acciones de registro, ejecución, seguimiento y control de sanciones; emite las resoluciones de sanción como autoridad sancionadora, depende de la Gerencia de Fiscalización y Control.

Artículo N° 136.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Sanciones y Control las siguientes:

- a) Programar y desarrollar las actuaciones de inicio del procedimiento administrativo sancionador, garantizando el debido proceso y los principios en el marco de la Ley.
 - b) Presentar propuestas normativas relacionadas al procedimiento administrativo sancionador, cuando corresponda de acuerdo a su competencia.
 - c) Remitir y notificar el informe final de instrucción al administrado para que formule sus descargos.
 - d) Disponer la realización de actuaciones complementarias, siempre que las considere indispensables para resolver el procedimiento.
 - e) Emitir las Resoluciones de sanción y notificar la resolución final al administrado.
 - f) Resolver los recursos de reconsideración presentados contra las resoluciones de sanción administrativa, impuestas por el incumplimiento de las disposiciones municipales.
 - g) Realizar el seguimiento y control del estado situacional de las resoluciones de sanción administrativa impuestas, para determinar el procedimiento subsiguiente a aplicar de acuerdo a Ley.
 - h) Remitir a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva las Resoluciones de Sanción Administrativa expeditas para su cobro.
- Ejecutar las medidas complementarias impuestas por infracciones a las disposiciones municipales de conformidad con la ley de la materia.
- Llevar el registro de sanciones administrativas y custodiar el expediente hasta su archivamiento final.
- k) Otras que le asigne el Gerente de Fiscalización y Control en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



FUNCIONES COMUNES OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES DEL GERENTE MUNICIPAL, GERENTES, SUBGERENTES Y JEFES DE OFICINA

Artículo N° 137.- Las funciones comunes es una sección donde se determina las funciones que deben realizar todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad, son inherentes al desarrollo de las competencias y garantizan el normal funcionamiento de la misma.

Dentro de las funciones comunes se detalla las siguientes:

- a) Formular y cumplir el plan operativo anual del área a su cargo, en función de los objetivos señalados por las autoridades, el plan de desarrollo concertado, el presupuesto participativo y del plan estratégico institucional, el mismo que se consolida en el presupuesto municipal para el ejercicio fiscal correspondiente y que constituye su principal instrumento de gestión y evaluación del desempeño.
- b) Distribuir los trabajos entre el personal a su cargo, fijar fechas de cumplimiento y responder de los resultados ante los niveles organizacionales correspondientes.

- c) Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a su jefe inmediato hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- d) Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros cuando corresponda.
- e) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de directivas y manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- f) Visar los contratos, convenios, resoluciones y otros documentos oficiales cuando por su naturaleza correspondan al área de su competencia.
- g) Formar equipos de trabajo interno para la mejora continua de los procesos a su cargo y de responsabilidades compartidas.
- h) En el caso específico de los directivos superiores a cargo de un órgano de segundo nivel, deberán asistir con voz y voto a las reuniones del grupo de trabajo para la gestión del riesgo de desastres e informar al Alcalde los avances de la implementación de la gestión prospectiva y correctiva en el desarrollo económico.
- i) Informar a su jefe inmediato superior sobre materias que se le requieran.
- j) Las demás atribuciones, competencias y responsabilidades que por Ley o disposición normativa de los sistemas administrativos del estado, les competa.



CAPÍTULO VIII

08. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS

SUB CAPITULO I ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo N° 138.- Son órganos desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Tambopata los siguientes:

Municipalidades de centro poblado
Unidad de Gestión de Residuos Sólidos

08.1 MUNICIPALIDADES DE CENTRO POBLADO

Artículo N° 139.- Las Municipalidades de Centro poblado son instancias de gobierno desconcentradas ubicadas en zonas de tratamiento especial, con funciones y atribuciones específicas que se sujetan a la legislación referente a su creación, son creadas por el Concejo Municipal mediante ordenanza, previa aprobación mayoritaria de los regidores que integren el Concejo Provincial, y el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- 
- a) Solicitud del Comité de gestión suscrita por 1000 habitantes mayores de edad, con domicilio en el centro poblado, registrados debidamente, acreditar dos delegados.
 - b) Que el centro Poblado no se halle dentro del área Urbana al cual pertenece
 - c) Que exista comprobada necesidad de servicios locales en el Centro Poblado y su eventual sostenimiento
 - d) Que exista opinión favorable del consejo Municipal Distrital, sustentada en informes de Planificación y Presupuesto, Desarrollo Urbano y Rural y Asesoría Jurídica o equivalentes.
 - e) Que la Ordenanza Municipal de creación quede consentida y ejecutoriada
 - f) Es nula la ordenanza de creación que no cumple con los requisitos señalados, bajo responsabilidad del Alcalde.

Estas se sujetan a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 y a la Ley de Adecuación de Centros Poblados, Ley 28458.

Artículo N° 140.- Las Municipalidades de Centros Poblados están a cargo de un Alcalde elegido de acuerdo a Ley y ratificada por el Concejo Municipal Provincial, lo acompañan cinco regidores por un periodo que establece la Ley. La Municipalidad provincial podrá si fuere el caso, apoyar con personal administrativo a las Municipalidades de Centros Poblados prestando asistencia técnica.

08.2 UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

Artículo N° 141.- La Unidad de Gestión de los Residuos Sólidos es un órgano desconcentrado de segundo nivel dentro de la estructura orgánica, depende directamente de la Gerencia Municipal, desarrolla actividades técnico operativas del sistema de manejo de residuos sólidos y algunas actividades técnicas administrativas del sistema de gestión, goza de autonomía administrativa, funcional y de gestión. De la misma manera coordina en forma estrecha con el Ministerio del Ambiente y la Agencia de Cooperación Internacional del Japón -JICA.

La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos se rige por su propio Manual de Operaciones - MOP. Cuenta con su propio régimen de organización interna, y entrará en vigencia una vez que se efectivice la dotación de todos los componentes intervinientes para la ejecución del servicio.

La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, en una primera fase cumple con un rol de coordinador y facilitador directo entre la Municipalidad y el Ministerio del Ambiente, quien es el ejecutor del referido proyecto. Esta labor se desarrolla durante la fase de ejecución del proyecto, y se complementa con el desarrollo de las actividades previas necesarias que permitan al inicio de la operatividad y funcionamiento, disponer de las capacidades y organización debidos para una adecuada implementación y mejoramiento del servicio de Residuos Sólidos, bajo un enfoque de gestión y auto sostenibilidad.



SUB CAPITULO II ORGANOS DESCENTRALIZADOS

Artículo N° 142.- Son Órganos Descentralizados de la Municipalidad Provincial de Tambopata aquellos que realizan asuntos especializados que fortalezcan y consoliden los objetivos de la Municipalidad y tengan conforme a la Ley o por acuerdo del Concejo Municipal personería jurídica de derecho público interno, siendo estos:

- **EMAPAT**
- **Instituto Vial Provincial (IVP)**

08.3 EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TAMBOPATA SOCIEDAD ANONIMA - EPS EMAPAT S.A.

Artículo N° 143.- La EPS EMAPAT S.A., es una Empresa Municipal, como Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento (EPS), cuya naturaleza jurídica está definida como EPS pública de menor tamaño, tiene el exclusivo propósito de prestar los servicios de saneamiento, debiendo poseer patrimonio propio y gozar de autonomía empresarial, funcional y administrativa; está sujeta a lo dispuesto en la Ley General de

Servicios de Saneamiento, sus modificatorias y su Reglamento, la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, sus modificatorias y su reglamento, normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento, normas relativas a la calidad del agua emitidas por la Dirección General de Salud Ambiental del Ministerio de Salud, normas emitidas por el Ministerio del Ambiente u otras entidades.

Artículo N° 144.- La EPS EMAPAT S.A., de acuerdo con la Ley General de Saneamiento y su Reglamento tiene las siguientes funciones:

- a) Producir, distribuir y comercializar el agua potable, así como la recolección, tratamiento y disposición final de aguas servidas, y disposición sanitaria de excretas.
- b) Realizar la operación, mantenimiento y renovación de las instalaciones y equipos utilizados en la prestación de los servicios de saneamiento de acuerdo a las normas técnicas correspondientes.
- c) Efectuar la prestación de los servicios en los niveles de calidad, cantidad, continuidad y demás condiciones establecidas en su Reglamento de Prestación de Servicios.
- d) Conducir, evaluar, ejecutar y aprobar el Plan Maestro Optimizado, Plan Estratégico, Metas de Gestión y la Formulación de Estructura Tarifaria; para la producción, distribución y comercialización de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, en el mediano, corto y largo plazo.
- e) Asesorar en aspectos técnicos y administrativos a las localidades del ámbito rural, comprendidas en su ámbito de responsabilidad.
- f) Formular y elaborar proyectos y ejecutar obras para ampliar la capacidad de los servicios que brinda.
- g) Aprobar, supervisar y evaluar los proyectos a ser ejecutados por terceros dentro de su ámbito de responsabilidad y coordinar las acciones que sean necesarias para la transferencia de aquellos que serán administrado por la Empresa.
- h) Ejecutar las acciones necesarias en coordinación con los organismos sectoriales responsables de la normatividad, en los aspectos relacionados con el recurso hídrico, crecimiento empresarial y la preservación del medio ambiente.
- i) Implementar actividades para el desarrollo de la contribución y retribución en temas ambientales (mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos - MERESE).



08.4 INSTITUTO VIAL PROVINCIAL (IVP)

Artículo N° 145.- Es un organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Tambopata, con personería Jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, creado por acuerdo de todas las municipalidades participantes, en el marco del proceso de descentralización, está a cargo de un Gerente General, designado por el Comité Directivo.

Es responsable de administrar los recursos financieros, humanos y materiales del IVP. Tiene la responsabilidad de preparar monitorear, efectuar el seguimiento y asegurar la implementación efectiva y oportuna de las actividades del IVP, incluyendo la gestión de nuevos recursos para el logro de los objetivos programados.

Son funciones de instituto Vial Provincial las siguientes:

- a) Mejorar, garantizar e incrementar la transitabilidad de los caminos vecinales, trasferidos por el MTC- PROVIAS RURAL.
- b) Lograr la concertación y ejecución del Plan Vial Participativo.
- c) Propiciar el desarrollo de la gestión vial provincial, mediante la planificación y ejecución de las etapas relativas a la ejecución de estudios, rehabilitación y mantenimiento de caminos vecinales, asignando recursos de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan Vial Participativo.
- d) Constituir un órgano técnico y operativo de gestión, para la ejecución de los diversos estudios de rehabilitación, mantenimiento de las obras y de su operatividad.
- e) Constituir un ente autorizado para emitir opinión sobre los proyectos de normas que afecten aspectos viales de la zona de influencia del Instituto Vial Provincial.
- f) Elaborar una eficiente gestión, concertación y administración de los recursos provenientes del gobierno central, gobierno regional, entidades privadas, entidades cooperantes y de las Municipalidades que participan en su creación para destinar al tratamiento de las vías priorizadas.
- g) Difundir entre las municipalidades miembros del Instituto Vial Provincial y demás entidades vinculadas con el desarrollo vial, las actividades desarrolladas por el Instituto Vial Provincial.
- h) Constituir un ente de coordinación de la ejecución de las inversiones que efectúe el sector público y privado en las redes viales de su jurisdicción.
- i) Propiciar otras actividades relacionadas con el desarrollo integral de las vías rurales de la provincia.

