

31. Gestionar El proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
32. Gestionar La progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
33. Desarrollar Acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
34. 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.
35. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

05.5.2. SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

ARTICULO 76°. - La Sub Gerencia de Contabilidad, es un órgano de tercer nivel organizacional de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de ejecutar el Sistema de Contabilidad, realizando el correcto registro de las operaciones derivadas del ejercicio presupuestario institucional, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes para la gestión contable, está dirigido por la profesional competente para su desempeño en la especialidad funcionario de carrera o designado por el alcalde y depende jerárquicamente, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas

ARTICULO 77°. - Son funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento de disposiciones inherentes al Sistema Nacional de Contabilidad y de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
2. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
3. Administrar los registros contables de las operaciones financieras para la elaboración de los Estados Financieros.
4. Determinar los costos de los procesos administrativos de la Municipalidad aplicando los sistemas generados por la Presidencia del Concejo de Ministros.
5. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada cuenta.
6. Efectuar el registro SIAF en la fase del devengado previa Certificación Presupuestal, de todos los gastos de la entidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
7. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares.
8. Elaborar y presentar los estados financieros, balance general, estado de gestión, estado de cambio en la situación patrimonial y el estado de flujo de efectivo, en los plazos y condiciones establecidas por la

normatividad, incluyendo sus respectivas notas explicativas, anexos e información adicional complementaria.

9. Coordinar con la Sub Gerencia de Recursos Humanos y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago oportuno de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ES SALUD), contribuciones, tasas, retenciones judiciales y/o legales.
10. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
11. Efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, como apoyo a la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales.
12. Sustentar y documentar el requerimiento de información para las acciones de control, para la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.
13. Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.
14. Ejercer control concurrente e inopinado de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
15. Procesar y mantener actualizado los Libros Electrónicos.
16. Ejercer el control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
17. Administrar la información que se procesa en el sistema informático con que cuenta la Unidad, para el mejor cumplimiento de sus funciones, manteniendo actualizado el procesamiento de los Estados Financieros en Aplicativo Web.
18. Revisar y otorgar conformidad a las rendiciones de cuentas.
19. Gestionar Los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
20. 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.
21. Formular y proponer El manual de procedimientos contables de la entidad.
22. 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.
23. Elaborar Los libros contables y presupuestarios.
24. Generar Los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
25. Gestionar El registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
26. Integrar y consolidar La información contable del pliego para su presentación periódica.

27. 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.
28. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

05.5.3. SUB GERENCIA DE TESORERIA

ARTICULO 78°. – La Sub Gerencia de Tesorería, es la unidad orgánica encargada de administrar los recursos financieros de la municipalidad de acuerdo con el Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas, está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, funcionario de carrera o designado por el alcalde y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 79°. - Son funciones de la Sub Gerencia de Tesorería:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Efectuar el control de la captación, depósito de los ingresos y títulos y valores de la Municipalidad de acuerdo con las normas vigentes.
3. Planificar y atender oportunamente los pagos al personal y proveedores en general.
4. Formular los partes diarios de ingresos e informar sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros a la Gerencia de Administración y Finanzas.
5. Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas de la Municipalidad.
6. Controlar las transferencias del Tesoro Público por las diversas fuentes de financiamiento y rubros, de acuerdo con las leyes anuales de presupuesto y verificando su respectiva aplicación según sus fines.
7. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
8. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de renta, en función a la información de los meses anteriores.
9. Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes de la entidad, procesando las transferencias electrónicas y/o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados.
10. Recepcionar, registrar, verificar, custodiar y controlar la vigencia de las cartas fianzas, pólizas de caución y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos,

adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad. Velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación o ejecución oportuna.

11. Coordinar con la Oficina de Tecnología de la Información, las tecnologías de información con las que cuenta la Sub Gerencia de Tesorería, para un mejor aprovechamiento y cumplimiento de nuestras funciones.
12. Efectuar el registro SIAF en la fase del girado, de todos los gastos de la entidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del presupuestado del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
13. Realizar las detracciones y retenciones de las facturas de pagos a proveedores según las normas vigentes.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas de control en lo que compromete al Sistema de Tesorería, al control previo y concurrente inherente del área.
15. Efectuar el registro por captación de arbitrios e impuestos de las recaudaciones diarias del SATCAJ, así como el depósito oportuno en la Cuenta Única del Tesoro - CUT y la conciliación de dichos ingresos.
16. Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los Comprobantes de Pago hasta la culminación de la entrega de cheque o giro.
17. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando observaciones y recomendaciones.
18. Formular oportunamente el calendario de compromisos mensuales, anuales y sus modificaciones.
19. Gestionar Los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.



25. 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.
26. 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.
27. Implementar Medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
28. Implementar La gestión de riesgos fiscales en la entidad.
29. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

05.5.4. SUB GERENCIA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES

ARTÍCULO 80°. - La Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, es el área encargada de administrar el proceso de abastecimiento de los recursos materiales, bienes y servicios en general de la gestión municipal; el control patrimonial y los servicios auxiliares, está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, funcionario de carrera o designado por el alcalde y depende jerárquica; funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTICULO 81°. - Son funciones de la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Auxiliares:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios y el cumplimiento de las normas legales en concordancia a las normas y procedimientos del sistema de abastecimiento.
2. Administrar y custodia los expedientes de los procesos de contratación/selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones correspondientes.
3. Tener bajo su cargo todos aquellos actos administrativos derivados de las contrataciones o adquisiciones que se efectúen, todo ello dentro del marco de la ley de contrataciones del estado.
4. Planificar, organizar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios de seguros.
5. Controlar los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
6. Elaborar y controlar el margesí de bienes patrimoniales.
7. Coordinar en forma conjunta con la unidad de contabilidad, a conciliación de los inventarios físicos anuales de activos fijos y cuentas de orden de bienes patrimoniales.

8. Programar, organizar el proceso de almacenamiento de bienes en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes.
9. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas la valorización y conciliación del inventario de bienes de almacén.
10. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
11. Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la municipalidad.
12. Programar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
13. Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, la situación de los bienes patrimoniales de la municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.
14. Coordina y supervisa los cuadros de necesidades elaboradas por las diferentes dependencias de la municipalidad, para proceder a la formulación del plan anual de contrataciones.
15. Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo con las necesidades de las áreas orgánicas de la municipalidad, y su publicación en el SEACE en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes.
16. Gestiona la publicación en los diarios El Peruano y en el diario de mayor circulación de la localidad, el plan anual de contrataciones y adquisiciones y su Directiva correspondiente.
17. Organiza y mantiene actualizado el catálogo de proveedores de bienes y servicios de la municipalidad.
18. Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso de contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, de conformidad con el Plan Operativo y Presupuesto Institucional.
19. Integra los comités de selección teniendo en cuenta los tipos y modalidades de los procedimientos de selección, contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
20. Establece mecanismos de supervisión del cumplimiento de adquisición de bienes y prestación de servicios.
21. Administra la correcta ejecución del mantenimiento de edificios, instalaciones, equipos, maquinarias y vehículos y los servicios de remodelación de oficinas de movilidad limpieza y otros.
22. Realiza inventario de carácter eventual o intempestivo a los almacenes bajo su supervisión.
23. Formula, ejecuta y supervisa el plan operativo institucional del área de su competencia.
24. Determina los criterios de evaluación y elección de las cotizaciones y requisitos a cumplirse por los proveedores para otorgarles la buena pro, en salvaguarda de los intereses de la municipalidad.
25. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
26. Formular, ejecutar y monitorear el Plan Anual de Contrataciones – PAC, en coordinación con las diversas gerencias, sub gerencias de la Municipalidad.
27. Proporcionar los servicios auxiliares que requiera la Municipalidad en sus diferentes órganos para realizar las reparaciones, mantenimiento de mobiliario, reparación de inmuebles y equipos de oficina,



carpintería, gasfitería, electricidad, impresiones y otros que garanticen el normal desarrollo de las actividades.

28. Verificar que toda compra, adquisiciones de un bien, presentación de un servicio por parte de la municipalidad se ajusta a la Ley de Contrataciones del Estado.
29. Implementar el sistema de almacenamiento, administrando el almacenamiento, distribución de stock, registro control de existencia.
30. Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para el presupuesto institucional de apertura y el calendario de adquisiciones.
31. Efectuar los contratos del personal bajo la modalidad de locación de servicios.
32. Gestionar el pago oportuno de los servicios públicos tales como: energía eléctrica, telefonía fija, telefonía móvil y sistemas de comunicaciones no digitales.
33. Coordinar, supervisar y realizar el planeamiento del registro, administración, disposición y control de los bienes de propiedad municipal.
34. Proponer las directivas internas de Control Patrimonial de acuerdo a las normas legales vigentes.
35. Formular, revisar y actualizar las especificaciones técnicas que sirven de fundamento para la contratación de cobertura de seguros de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
36. Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de los bienes muebles e inmuebles y bienes en general de la Municipalidad.
37. Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales, copia de los expedientes que sustentan la disposición, administración y gestión de los bienes patrimoniales.
38. Supervisar y controlar las acciones conciliaciones con la Sub Gerencia de Contabilidad y otros.
39. Coordinar permanentemente con la Superintendencia de Bienes Nacional, la aplicación de la normativa y acciones de capacitación.
40. Tramita a las instancias correspondientes las acciones de saneamiento físico-legal del patrimonio en la jurisdicción de su competencia.
41. 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.
42. Proponer y aplicar Normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
43. 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.
44. Coordinar, programar, ejecutar e informar Transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
45. Gestionar Los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.



46. Coordinar y ejecutar Acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
47. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

05.6. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ARTÍCULO 82°. - La Gerencia de Administración Tributaria, es el órgano de apoyo encargado de programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de los tributos (impuestos y arbitrios) de la Municipalidad Provincial de Purús, asimismo combatir la evasión tributaria y supervisar las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, de acuerdo a lo establecido en la Ley No 26979.

ARTÍCULO 83°. - Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

1. Resolver y tramitar a través de las Unidades correspondientes, los procedimientos tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, vigente.
2. Formular el proyecto del presupuesto anual de ingresos, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización Institucional y CTI.
3. Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar planes y programas anuales del sistema tributario municipal, en concordancia con las políticas y estrategias de la Alta Dirección, así como administrar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal para la obtención de rentas municipales.
4. Planificar, dirigir y controlar la aplicación de las normas legales relacionadas con los tributos y otros ingresos municipales.
5. Promover proyectos de Ordenanzas Municipales, tendientes a la creación, modificación y/o supresión de tributos de carácter municipal, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y conforme a ley.
6. Proponer directivas, reglamentos y otras normativas en asuntos de su competencia.
7. Controlar y actualizar el registro de contribuyentes.
8. Controlar la emisión y ejecución de multas, intereses moratorios e infractores tributarios en concordancia con lo previsto en el Código Tributario, Ordenanzas y demás disposiciones.
9. Difundir y orientar a los contribuyentes, sobre la normatividad de los tributos y derechos que están bajo la administración municipal.
10. Asesorar a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, órganos y unidades orgánicas de asesoramiento, control, línea y apoyo en materias relacionadas a su competencia funcional.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
12. Resolver los asuntos de carácter administrativo de su competencia.

13. Integrar en el Grupo de trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres de la Provincia de Purús.
14. Promover los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía, sin exclusión; la que deberá promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras que contribuyan a la empleabilidad, para generar oportunidades y espacios para el desenvolvimiento e inserción de la juventud capacitada.
15. Realizar el costeo de las diferentes actividades que realiza la Unidad Orgánica.
16. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
17. Velar por el cumplimiento de Directivas y Reglamentos inherente a labores de la Gerencia de Administración Tributaria que la entidad formule y apruebe.
18. Promover campañas de concientización en materia tributaria con instituciones públicas y privadas.
19. Otras funciones encargadas por la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 84°. - La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- ✓ Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y Ejecutora Coactiva.
- ✓ Sub Gerencia de Control y Recaudación Tributaria.



05.6.1. SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y EJECUTORA COACTIVA

ARTÍCULO 85°. - La Oficina de Fiscalización Tributaria y Ejecutora Coactiva, es la Unidad Orgánica encargada de planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización y de cobranza coactiva, destinadas al cumplimiento de las obligaciones tributarias; Ley N° 26979 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°069-2003-EF, ejerciendo así los actos y medidas de coerción necesaria a través de funcionarios que integran el sistema de ejecución coactiva conformado por el personal Directivo, los Ejecutores y Auxiliares Coactivos, para hacer efectiva la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria, así como mantener en custodia los bienes incautados, embargos o comisados efectuando el remate de los mismos cuando ello proceda en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 86°. - Son funciones de la Oficina de Fiscalización Tributaria y Ejecutora Coactiva:

1. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación, preparación y desarrollo del equipo especializado encargado de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones de recaudación municipal, en coordinación con la unidad orgánica competente.

3. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones del personal que realiza acciones de fiscalización y verificación.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar campañas de difusión dirigida a los miembros de la comunidad, difundiendo las disposiciones municipales de recaudación, para su conocimiento y debido cumplimiento.
5. Coordinar con las Gerencias correspondientes y con los órganos competentes la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
6. Recibir, procesar y atender los procedimientos administrativos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
8. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la municipalidad, en los asuntos de su competencia.
9. Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como actualizar y/o ampliar la base tributaria.
10. Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
11. Emitir los actos administrativos de carácter tributario por la omisión y/o subvaluación de la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
12. Organizar y registrar las resoluciones de determinación y/o multas tributarias y tramitar a la Oficina de Control y Recaudación Tributaria para su ejecución, así como proceder al archivo de aquellos expedientes concluidos.
13. Dirigir, organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente. Formular el plan anual de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
14. Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la ley de procedimiento de ejecución coactiva y su reglamento.
15. Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por ley, respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
16. Emitir según compete a cada integrante del sistema de ejecución coactiva, las resoluciones de ejecución coactiva sobre acumulación de expedientes y demás documentos administrativos.
17. Resolver las solicitudes de suspensión, tercerías y escritos presentados por los administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva por obligaciones administrativas y deudas tributarias.
18. Coordinar y supervisar los informes en materia técnico legal especializado en temas de su competencia.
19. Formular, proponer y ejecutar y evaluar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, en el ámbito de su



- competencia.
20. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
 21. Proponer normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos para agilizar y facilitar los procedimientos de ejecución coactiva.
 22. Recibir, procesar y resolver procedimientos tramitados conforme al TUPA vigente en lo que corresponde.
 23. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

05.6.2. SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

ARTÍCULO 87°. - La Oficina de Control y Recaudación Tributaria, es la encargada de orientar a los contribuyentes respecto a sus derechos y obligaciones frente a la administración, así como administrar el proceso de registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas; y dirigir, ejecutar y controlar el proceso de recaudación de las deudas tributarias gestionando la cobranza de las deudas ordinarias y demás obligaciones a su cargo; y emitiendo los valores de cobranza en el caso que corresponda.

ARTÍCULO 88°. - Son funciones de la Oficina de Control y Recaudación Tributaria:

1. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar los procesos y actividades operativas, vinculadas con la cobranza de deudas de carácter tributario, con sujeción al Código Tributario y Leyes vigentes.
2. Mantener actualizadas las cuentas corrientes de cada contribuyente, informando del estado de sus obligaciones.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con capacitación, preparación y desarrollo del equipo especializado encargado de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones de recaudación tributaria municipal, en coordinación con la unidad orgánica competente.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar campañas tributarias de difusión dirigida a los miembros de la comunidad, difundiendo las disposiciones municipales de recaudación, para su conocimiento y debido cumplimiento.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar la eficiencia de la recaudación tributaria municipal.
6. Transferir los valores en estado de cobranza ordinaria a la Oficina de Fiscalización Tributaria y Ejecutora Coactiva.
7. Determinar los saldos por cobrar de menor cuantía en estado de cobranza ordinaria, por tributo y periodo, proponiendo la aplicación de la medida pertinente con pronunciamiento legal y/o contable.
8. Archivar y controlar los comprobantes de pago de los contribuyentes en su respectiva cartera personal, así como los reportes de ingresos emitidos por la Sub Gerencia de Tesorería.
9. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información, la realización de estudios e implementación

de nuevos programas en el sistema de Rentas, propendiendo el uso de tecnología de punta o manual Impreso.

10. Mantener actualizadas las normas y procedimientos que permitan orientar y optimizar la captación de las rentas tributarias municipales.
11. Programar, dirigir y ejecutar el fraccionamiento de las deudas tributarias y no tributarias.
12. Proponer campañas y/o programas destinados a incentivar la recaudación de tributos y otros ingresos.
13. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeoado en coordinación con la Gerencia de quien depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a la Oficina.
15. Realizar el costeo de las diferentes actividades que realiza la Oficina.
16. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la municipalidad, en los asuntos de su competencia.
17. Administrar las cobranzas ordinarias de los tributos registrados en el Sistema SIAT.
18. Programar, dirigir y controlar las actividades que conduzcan a la disminución de la morosidad de los contribuyentes.
19. Organizar el proceso de recepción de declaraciones juradas de los diversos tributos con las correspondientes emisiones de recibos de pago, así como de otros documentos requeridos por la Gerencia de Administración Tributaria.
20. Ejecutar y dirigir las cobranzas directas, con arreglo a lo establecido en el código tributario y normas pertinentes.
21. Velar por el cumplimiento de Directivas y Reglamentos inherente a trabajos de la Oficina de Control y Recaudación Tributaria que la entidad formule y apruebe.
22. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.



CAPITULO VII

06. ORGANOS DE LÍNEA

06.1. GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL

ARTÍCULO 89°.- La Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, es un órgano de línea encargado de cumplir con la ejecución de las obras públicas y mantenimiento de las obras de infraestructura urbanas y rural, programadas en el Plan de Inversiones Municipal, está dirigida por una persona con conocimiento en administración pública o profesional competente para su desempeño en la especialidad, empleado de confianza designado por el Alcalde y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 90°. - Son funciones de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural:

1. Formular, planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el Plan de Inversión Pública, correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura urbana y rural de la Provincia.
2. Supervisar la ejecución de obras e infraestructura urbana y rural, en coordinación con las Municipalidades Distritales contiguas según sea el caso, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal Provincial, Plan de Medio Ambiente y el Plan de Desarrollo Regional.
3. Supervisar el planeamiento y la dotación de infraestructura para el desarrollo local.
4. Formular proyectos de inversión en el marco de lo dispuesto por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
5. Elaborar, actualizar y supervisar la elaboración de expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Contrataciones del Estado.
7. Participar como miembros de los comités de procedimientos de selección que lleve a cabo la Municipalidad.
8. Informar oportunamente al órgano que declaro la viabilidad del PIP toda la modificación que ocurra durante la fase de inversión.
9. Levantar las observaciones o recomendaciones planeadas por la OMI o por la DPM, según sea el caso.
10. Controlar el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones que alcance la Sub Gerencia de Obras, Estudios, Proyectos, Supervisión, Liquidación y Archivos, a fin de que se subsanen las observaciones para la aprobación de valorizaciones por avance de obra respectivas y elevar los informes correspondientes a la Gerencia Municipal.
11. Integrar las comisiones de recepción de las obras municipales ejecutadas por terceros y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos respectivos.
12. Ejercer funciones resolutorias en los procedimientos de su competencia.
13. Participar en la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Concertado Provincial.
14. Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para el financiamiento de obras en el ámbito de su competencia.
15. Asesorar a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, órganos y unidades orgánicas en asuntos de su competencia funcional.
16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
17. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la municipalidad en los asuntos de su competencia.
18. Resolver los asuntos de carácter administrativos de su competencia.

19. Integrar el grupo de trabajo para la Gestión de Riesgos de Desastres para la Provincia de Purús.
20. Ejecuta los Proyectos de Inversión Pública (PIP) autorizado por el Órgano Resolutivo, o el que haga sus veces.
21. Velar por el estricto cumplimiento de Directivas y Reglamentos Internos formuladas y aprobadas por el titular del Pliego, así como por las normas municipales de carácter general (ordenanzas municipales) en materia de su competencia.
22. Otras funciones, que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 91°. - La Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- ✓ Sub Gerencia de Obras, Estudios, Proyectos, Supervisión, Liquidación y Archivo
- ✓ Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- ✓ Sub Gerencia de Catastro y Formalización de la Propiedad

**06.1.1. SUB GERENCIA DE OBRAS, ESTUDIOS, PROYECTOS, SUPERVISIÓN,
LIQUIDACIÓN Y ARCHIVO.**

ARTICULO 92°. - La Sub Gerencia de Obras, Estudios, Proyectos, Supervisión, Liquidación y Archivos, es un órgano de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, encargada de elaborar los estudios de pre inversión y estudios definitivos a nivel de Expediente Técnico para materializar aquellos Proyectos de Inversión Pública, aprobados de acuerdo a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE, en concordancia con el Reglamento Nacional de Edificaciones, la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado y otras normas legales vigentes.

ARTÍCULO 93°. - Son funciones de la Sub Gerencia de Obras, Estudios, Proyectos, Supervisión, Liquidación y Archivos:

1. Planificar, programar y realizar estudios de interés local y servicios básicos en beneficio de la comunidad.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la elaboración de Perfiles de Factibilidad y Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión Pública que se encuentran aprobados y declarados viables, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Elaborar y proponer los términos de referencia y demás datos básicos para la formulación de procedimientos de selección, para la elaboración de estudios y/o expedientes técnicos mediante consultorías a contratar.

4. Revisar, evaluar y tramitar la aprobación de los estudios y/o expedientes técnicos a nivel de ejecución que se presenten para ser atendidos por administración directa o contrato, con cargo al presupuesto de la municipalidad.
5. Revisar y avalar los avances de la elaboración de estudios, para los pagos que correspondan.
6. Participar en las comisiones técnicas que le sean encomendadas.
7. Coordinar los diseños de los proyectos con la población beneficiada.
8. Ejecutar los estudios conforme a la priorización efectuada en los presupuestos participativos y en el presupuesto institucional de apertura.
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados a la Oficina.
10. Elaborar, actualizar, y supervisar expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Atender los trámites administrativos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente, conforme al ámbito de su competencia.
12. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.
13. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos por los servicios que preste la municipalidad, en los asuntos de su competencia.
14. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de inspección, recepción y liquidación de obras de inversión pública.
15. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

06.1.2. SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ARTICULO 94°. - La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir, orientar, promover, conducir y evaluar en forma integral y sistémica el proceso de planificación del desarrollo urbano y rural de mediano y largo plazo de la provincia de Purús, de cumplir con la ejecución de las obras públicas y mantenimiento las obras de infraestructura urbana y rural, por lo tanto desde la perspectiva regional como local; proponiendo los programas y acciones para conducir de la manera más óptima el desarrollo urbano de la ciudad, formulando y dando conformidad a los planes de acondicionamiento territorial, desarrollo urbano, esquemas de ordenamiento y planes específicos a través de las unidades de gestión urbanística, en armonía con los lineamientos de política del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado Provincial; además , de controlar los procesos de habilitación urbana, de planeamiento integral, independización y rectificación de predios rústicos en el área de expansión urbana; adicionalmente tiene a su cargo el planeamiento, organización, dirección y control de las acciones relacionados con los procesos de Gestión del Riesgo de Desastres.

ARTÍCULO 95°. – Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

1. Formular, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el Plan de Inversión Pública, correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura urbana y rural de la Provincia.
2. Supervisar la ejecución de obras de infraestructura urbana y rural, en coordinación con las Municipalidades Distritales contiguas según sea el caso, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal Provincia, Plan de Medio Ambiente y el Plan de Desarrollo Regional.
3. Supervisar el planeamiento y la dotación de infraestructura para el desarrollo local.
4. Elaborar, actualizar y supervisar expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Contrataciones del Estado.
6. Asesorar a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, órganos y unidades orgánicas en asuntos de su competencia funcional.
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
8. Realizar el costeo de las diferentes actividades ejecutadas por administración directa.
9. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
10. Ejecutar proyectos por administración directa de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas autorizando su utilización.
12. Revisar y/o verificar los procesos de liquidaciones técnico contable de obras, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
13. Elaborar y desarrollar los planes de desarrollo local, lineamientos de políticas, estrategias, normas técnicas y legales que orienten las acciones a lograr los objetivos de desarrollo urbano y territorial de la ciudad de Puerto Esperanza y de la Provincia de Purús.
14. Formular, organizar, dirigir, evaluar y dar conformidad del Plan de Acondicionamiento Territorial (PAT), que constituye el modelo físico – espacial para el desarrollo territorial en base a la visión provincial de desarrollo a largo plazo, en concordancia con las normas legales vigentes.
15. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración y ejecución de Plan de Desarrollo Urbano (PDU) de la ciudad de Puerto Esperanza, como instrumento técnico – normativo que orienta el desarrollo urbano de las ciudades o conglomerados urbanos en concordancia con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
16. Formular y planificar y desarrollo del Sistema Vial Urbano y Provincial, en concordancia con el Plan de Acondicionamiento Territorial, proponiendo las correspondientes actualizaciones y reajustes respecto

al recorrido y derechos de vía, diseño geométrico de secciones viales, diseño de intersecciones y óvalos y propuestas de expropiación para dichos fines.

17. Elaborar, programar, dirigir los Planes Específicos (PE) como instrumento técnico-normativo cuyo objetivo es complementar la planificación urbana de las localidades, facilitando la actuación u operación urbanística, en un área urbana de la localidades, facilitado la actuación u operación urbanística, en área urbana o de expansión urbana, cuyas dimensiones y condiciones, amerite un tratamiento integral especial, a fin de ser intervenidas mediante acciones de reajuste de suelos, de reurbanización, de renovación urbana, entre otras a través de las unidades de gestión urbana.
18. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la formulación de estudios de Zonificación, Ecológica y Económica (ZEE) a nivel meso en la Provincia.
19. Elabora, organiza, fiscaliza y ejecuta las normas y planes de prevención y reducción de riesgos para los centros poblados de su jurisdicción, asegurando su adecuada armonización con los procesos de ordenamiento del territorio y gestionando los procesos de estimación de riesgo, cuyos objetivos son la identificación de los peligros, el análisis de las vulnerabilidades y establecimiento de los niveles de riesgo para la toma de decisiones oportunas.
20. Formula y elabora estudios técnicos para la identificación y declaración de la zona de muy alto riesgo no mitigable, identificando y priorizando al grupo de pobladores que requiere ser reasentado, la identificación de la zona de acogida y la estimación del costo del reasentamiento con apoyo del gobierno regional y las municipalidades distritales involucradas, en concordancia con las normas vigentes sobre acondicionamiento territorial y desarrollo urbano.
21. Atender y tramitar las habilitaciones urbanas nueva y en regularización en la jurisdicción del distrito de Puerto Esperanza, conforme a la normatividad vigente y subsidiariamente en los distritos de la provincia que no cuenten con comisiones técnicas en funcionamiento.
22. Autorizar la venta garantiza de lotes y la construcción simultánea en las habilitaciones urbanas que así lo requieran en concordancia con la norma legal vigente.
23. Atender y tramitar las modificaciones en aquellas habilitaciones urbanas que cuenten con aprobación.
24. Atender las solicitudes de recepción de obras, de las habilidades urbanas, fiscalizando la ejecución de obras de conformidad a los planos y memorias aprobados, además de incorporar los aportes reglamentarios (parques y otros usos) al margesi de bienes municipales para su disposición y administración.
25. Elaborar los expedientes técnicos que sustentan la declaración de Habilidad Urbana de Oficio (HUO) de los predios matrices que reúnan las condiciones para ser incorporados como predios urbanos.
26. Atender y tramitar las solicitud e independización y acumulación de predios rústicos en área de expansión urbana y sus correspondientes planeamientos integrales en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano y el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) vigentes.

27. Atender y tramitar las solicitudes de rectificación de área y linderos de predios rústicos en el área de expansión urbana de la ciudad de Puerto Esperanza.
28. Atender solicitudes de cambio y/o asignación de zonificación conforme al Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad de Puerto Esperanza.
29. Atender y tramitar las solicitudes de desafectación y cambio de uso de inmuebles.
30. Proponer alternativas de localización para los programas municipales de vivienda (PROMUVI) en zonas de expansión urbana y rural.
31. Elaborar proyectos de inversión urbana en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano y Presupuesto Participativo.
32. Emite opinión técnica sobre cualquier intervención urbana que se realice sobre los espacios públicos y vías de la ciudad que sean puestas a su consideración.
33. Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia.
34. Atender y evaluar las solicitudes de conformación de Municipios en Centros Poblados y dar asistencia técnica en generación de planeamiento urbano en estos.
35. Otras funciones que le asigne el Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

06.1.3. SUB GERENCIA DE CATASTRO Y FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD



ARTÍCULO 96°. - La Sub Gerencia de Catastro y Formalización de la Propiedad, es la Unidad Orgánica encargada de velar por el cumplimiento de las normas nacionales, regionales y locales para toda construcción o edificación, remodelación o ampliación en el ámbito jurisdiccional de la entidad; así como de las actividades relacionadas con el desarrollo, actualización y conservación del inventario de inmuebles, supervisar las actividades de catastro de la provincia, conforme al crecimiento de la ciudad incorporando las habilitaciones urbanas; está dirigida por una persona con conocimiento en administración pública, o profesional competente para su desempeño en la especialidad, directivo designado por el Alcalde y depende jerárquicamente de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural

ARTÍCULO 97°. - Son funciones de la Sub Gerencia de Catastro y Formalización de la Propiedad:

1. Planificar, organizar y coordinar, en armonía con los planes de desarrollo urbano de la jurisdicción, el proceso de formalización de la propiedad informal mediante el reconocimiento, supervisión, verificación, reconocimiento de la titulación y saneamiento físico legal de las comunidades.
2. Proponer acciones y/o pronunciarse sobre asuntos de demarcación territorial.
3. Efectuar los trabajos de levantamientos planimétricos y topográficos de predios urbanos y espacios públicos (parques, vías, etc.).

4. Actualización y mantenimiento de la Base Cartográfica referente al componente espacial y grafico de los inmuebles, desarrollando actividades que permitan el incremento de la base informativa de la Provincia de Purús.
5. Registrar la evolución histórica de la información catastral de la provincia, lo que facilitara proyectar las tendencias en su desarrollo urbano, económico y social.
6. Elaboración y emisión de planos catastrales, planos temáticos, reportes catastrales, listados de predios y propietarios, listado de actividades, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes.
7. Elaboración y emisión de certificados, constancias y documentos solicitados por el administrado.
8. Verificar el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas al control urbano.
9. Controlar y supervisar la ocupación de la vía pública con paneles y propaganda publicitaria, ocupación temporal de veredas, equipamiento urbano, ubicación de kioscos de ventas y otros.
10. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia urbanística, así como efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
11. Control de Licencias y autorizaciones de construcciones de obras públicas y privadas.
12. Detectar infracciones e irregularidades y aplicar el RAS de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado, en coordinación con la Gerencia a quien depende; disponiendo del uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
15. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Oficina.
16. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios prestados por la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
17. Verificar el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas al control urbano.
18. Controlar y supervisar la ocupación de la vía pública con paneles y propagandas publicitarias, ocupación temporal de veredas, equipamiento urbano, obras menores y otros.
19. Control de licencias y autorizaciones de construcciones de obras públicas y privadas, así como la supervisión correspondiente.
20. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
21. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional costado, en coordinación con la Sub Gerencia a quien depende; disponiendo del uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
22. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la oficina.
23. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios prestados, por la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
24. Control y emisión de Certificación de Conformidad de Obras.



25. Controlar el correcto uso de espacios públicos autorizados.
26. Elaborar el empadronamiento de los ocupantes de las posesiones informales y la identificación de los lotes vacíos, coordinando igualmente con las municipalidades distritales que pueda corresponder.
27. Brindar orientación técnica y legal a los Asentamientos Humanos, en los procedimientos de Prescripciones Adquisitiva de Dominio Individual e integral, así como, conciliaciones, procesos de transferencia, adjudicaciones de propiedad privada, inmatriculaciones u otras, en materia de saneamiento físico legal respecto de los predios ocupados por estos.
28. Otorgar certificado de posesión para sus beneficios en las comunidades en concordancia de la normativa vigente, fraccionamiento y titulación en las comunidades.
29. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

06.2. GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 98°. - La Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, es el órgano de línea encargada de conducir y supervisar los procesos vinculados con la prestación de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Comercialización y Servicio Técnico de Maestranza Municipal, asimismo ejercer acciones de Gestión Ambiental para el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley N.º 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y su modificatoria y demás normas complementarias; está dirigida por una persona con conocimiento en administración pública, o profesional competente para su desempeño en la especialidad; empleado de confianza designado por el Alcalde y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 99°. - Son funciones de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios de limpieza pública, asegurando los niveles de calidad y oportunidad requeridas por la población.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades referidas a la limpieza pública, mantenimiento de áreas verdes el control de los comercios, mercados de abastos y el camal municipal.
3. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
4. Normar y ejecutar las actividades relacionadas a los servicios de limpieza pública, parques y jardines, medio ambiente, mantenimiento de ornato, lozas deportivas y juegos para niños que se encuentran dentro de los parques.
5. Controlar y supervisar el abastecimiento y la comercialización de productos alimenticios y bebidas, vigilando la higiene y salubridad de los productos que se abastecen y se comercializan en la Provincia de Purús.

6. Resolver en primera instancia los recursos impugnativos que se presenten, respecto a las infracciones cometidas al régimen de aplicación de sanciones y/o en la prestación de los servicios públicos.
7. Coordinar la formulación, evaluación, ejecución de proyectos y campaña de concientización y educación ambiental, a través de la Sub Gerencia a su cargo.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y la recuperación del medio ambiente, disminuyendo los índices de contaminación.
9. Evaluar, aprobar y fiscalizar los estudios de impacto ambiental (EIA) y las declaraciones de impacto ambiental (DIA), relacionadas a las licencias de construcción, proyectos de inversión pública y demás actividades de servicios que afecten a la salud y la calidad ambiental de las personas en el ámbito de la provincia de Purús.
10. Ejercer acciones de Gestión Ambiental para el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley N.º 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y sus modificatorias y demás normas complementarias.
11. Integrar en el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgos de Desastres de la provincia de Purús.
12. Impulsar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastre en el proceso de la planificación en la Gestión Ambiental sobre la base de la identificación de los peligros, análisis de vulnerabilidad y determinación de los niveles de riesgo que los proyectos puedan crear.
13. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado de la Provincia.
14. Asesorar a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, órganos y unidades orgánicas en asuntos inherentes a su competencia funcional.
15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado, en coordinación con la Gerencia a quien depende; disponiendo del uso adecuado de los recursos económicos, materiales, vehículos, maquinarias y equipos asignados.
16. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la gerencia.
17. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios prestados por la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
18. Controlar los bienes, combustibles, lubricantes, repuestos y otros entregados a Maestranza Municipal.
19. Supervisar, controlar y mantener operativo los vehículos, unidades motorizadas de limpieza pública y las maquinarias pesadas de la municipalidad.
20. Ejecutar la programación para la utilización de las maquinarias, vehículos y equipos para ser asignadas en las obras que ejecuta la Municipalidad.
21. Resolver los asuntos de carácter administrativos de su competencia.
22. Supervisar el proceso de evaluación de impacto ambiental a través de la categorización, revisión y aprobación de los estudios ambientales de los proyectos de inversión sujetos al SEIA.

23. Supervisar la emisión de la certificación ambiental de los estudios y proyectos de inversión que resulten de su competencia.
24. Realizar las acciones que resulten necesarias para evaluar legal y técnicamente los estudios ambientales bajo su competencia.
25. Autorizar la extracción de materiales agregados de acarreo de los álveos o causes de los ríos dentro de la jurisdicción de la Provincia de Purús.
26. Velar por el estricto cumplimiento de Directivas y Reglamentos Internos formuladas y aprobadas por el titular del Pliego, así como por las normas municipales de carácter general (ordenanzas municipales) en materia de su competencia.
27. Otras funciones, que le encargue la Gerencia Municipal.

ARTICULO 100°. - La Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental tiene bajo su responsabilidad las siguientes Sub Gerencias y Área:

- ✓ Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.
- ✓ Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes.
- ✓ Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres.
- ✓ Sub Gerencia de Comercialización.
- ✓ Sub Gerencia de Maestranza.
- ✓ Área Técnica Municipal (ATM).
- ✓ Sub Gerencia de Limpieza Pública.

06.2.1. SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO

ARTÍCULO 101°. - La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano, es el órgano de línea encargada de planificar, coordinar, dirigir, organizar y supervisar las acciones de seguridad ciudadana por parte del cuerpo de Serenazgo y Policía Municipal, de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal y del Tránsito y Transporte Urbano a nivel de la jurisdicción de la Provincia de Purús.

ARTÍCULO 102°. - Son funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano:

1. Formular y evaluar el plan estratégico de seguridad ciudadana de la Municipalidad Provincial de Purús.
2. Formular, planificar, evaluar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el debido cumplimiento del Plan Provincial y normas municipales en materia de seguridad ciudadana.
3. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los eventos de carácter público.
4. Coordinar con el ente de su competencia el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
5. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.

6. Organizar, participar de los cursos de capacitación sobre seguridad ciudadana, gestión del riesgo de desastres, tránsito y transporte inteligencia.
7. Ejecutar planes de prevención, de emergencia y de rehabilitación cuando el caso lo requiera.
8. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de tránsito, circulación y transporte público en coordinación con las entidades competentes.
9. Verificar y dar trámite a los expedientes de tránsito, circulación y transporte público.
10. Planificar, instalar y supervisar el servicio de semaforización pública y señalización de circulación en vías y caminos.
11. Supervisar la programación y ejecución de las acciones de prevención de tránsito y seguridad vial en la Provincia de Purús.
12. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el otorgamiento de licencias de conducir de vehículos menores.
13. Planear, coordinar, proyectar y supervisar las rutas y vías de circulación sostenibles en el tiempo.
14. Coordinar las propuestas de realización de obras de infraestructura básica a través de un mapa de necesidades viales.
15. Brindar capacitación sobre educación vial a la niñez, adolescentes, educación vial a la niñez adolescente, educadores, pares de familia y transportistas.
16. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Sub Gerencia.
17. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeo en coordinación con la Gerencia Municipal, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, vehículos y equipos asignados.
18. Asesorar al Alcalde Provincial y a los miembros de los grupos de trabajo y plataformas en el planeamiento, programación y ejecución de actividades de Gestión de riesgos de desastres, de acuerdo a las normas y directivas emitidos por el Sistema Nacional de Riesgos y Desastres (SINAGERD) y del INDECI.
19. Recepcionar, procesar y atender los procedimientos tramitados según el TUPA vigente de su competencia.
20. Revisar, aprobar, visar, proponer y/o dar trámite según corresponda, los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones formulen las unidades orgánicas dependientes de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.
21. Resolver los asuntos de carácter administrativos de su competencia.
22. Velar por el estricto cumplimiento de Directivas y Reglamentos Internos formuladas y aprobadas por el titular del Pliego, así como por las normas municipales de carácter general (ordenanzas municipales) en materia de su competencia.
23. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

06.2.2. SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ÁREAS VERDES

ARTÍCULO 103°. - La Sub Gerencia de Gestión Ambiental y de Áreas Verdes, es la unidad orgánica encargada de programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar, controlar, organizar, planificar, aplicar estrategias y crear organizaciones comunales, prestadoras de servicios de Agua y saneamiento, y para el desarrollo y expansión de áreas verdes en los parques, plazas, alamedas, avenidas y demás espacios públicos, así como ejercer acciones de evaluación y fiscalización enmarcado en el Sistema Local de Gestión Ambiental Provincial para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y su modificatoria y demás normas complementarias en la Provincia de Purús.

ARTÍCULO 104°. - Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas verdes:

1. Gestionar, programar, promover coordinar, ejecutar, controlar, dirigir y evaluar las acciones eficazmente de las áreas verdes urbanas de la jurisdicción, manteniendo las ya existentes y recuperando o ampliando las que potencialmente pueden servir para tal fin.
2. Planificar, organizar y dirigir los servicios de parques y jardines, cautelando el cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales relacionadas con la prestación que se brinda a la comunidad en preservar las zonas intangibles.
3. Velar por la conservación y recuperación de las áreas verdes, en parques, jardines, campos deportivos, plazas y espacios públicos, crear organizaciones comunales, prestadoras de servicios de agua y saneamiento.
4. Elaborar estudios e implementar los trabajos de riesgo tecnificado en los parques, jardines y plazas que permitan optimizar la utilización de dicho recurso.
5. Promover, administrar la conservación, creación e implementación de jardines botánicos, viveros forestales, parques zoológicos, bosques naturales y parques recreativos, en forma directa o mediante contrato o concesión con entidades públicas o privadas.
6. Administrar el un vivero municipal, conduciendo las actividades para la producción de plantas y velando por su mantenimiento.
7. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas municipales y nacionales para la conservación de las áreas y la biodiversidad del parque nacional.
8. Elaborar la estructura de costos del servicio de mantenimiento de parques y jardines.
9. Promover eventos de capacitación a los integrantes de los comités de parques y jardines sobre la importancia de las áreas verdes, su cuidado y control ambiental con auspicio de entidades públicas y privadas.
10. Propiciar campañas de forestación y reforestación de áreas verdes, con participación de la comunidad y entidades dedicadas a esta actividad.
11. Supervisar y controlar el ornato de la ciudad.

12. Elaborar y actualizar la cartografía y estadística de las áreas verdes.
13. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y la recuperación del medio ambiente, disminuyendo los índices de contaminación.
14. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales y nacionales.
15. Actuar de Secretaria Técnica de la Comisión Ambiental de Purús CAM – PP, así como coordinar con los diferentes niveles de gobierno nacional, regional y local, para la correcta aplicación de los instrumentos normativos de gestión ambiental.
16. Promover actividades interinstitucionales, orientados a proteger de la radiación ultravioleta a la población en general; así como proponer e implementar políticas sobre cambio climático y variabilidad climática.
17. Promover la práctica de cultura ambiental en la ciudadanía en general, mediante campañas de sensibilización para mitigar la contaminación ambiental.
18. Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales.
19. Mitigar los efectos de la contaminación ambiental y prevenir la misma, contribuyendo así al desarrollo sostenible, propiciando un equilibrio entre el desarrollo socio económico, la utilización de los recursos naturales y la conservación del ambiente.
20. Elaborar propuestas técnicas, así como proyectos de normas y directivas concernientes al control de la contaminación ambiental dentro de la Provincia de Purús.
21. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional de gestión municipal.
22. Realizar inspecciones para la fiscalización de la contaminación del aire, agua y suelo en el medio ambiente.
23. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
24. Supervisar el control de las emisiones tóxicas y elementos contaminantes como plomo CO₂, humos, gases, ruidos y otras propaladas por las Maquinarias y unidades de transporte y empresas ubicadas en Purús.
25. Realizar inspecciones técnicas y periódicas de canales abiertos, que eliminan aguas negras de silos, letrinas y otros, proponiendo su adecuación sanitaria.
26. Coordinar el seguimiento y fiscalización de estudios de impacto ambiental aprobado, imponiendo las sanciones administrativas en caso de incumplimiento.
27. Emitir informe técnico para la certificación Ambiental de los proyectos de Inversión Público en el Marco de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.



28. Evaluar y fiscalizar los estudios de impacto ambiental (EIA) y las declaraciones de impacto ambiental (DIA) relaciones a los, proyectos de inversión pública y demás actividades de servicios que afecten a la salud y la calidad ambiental de las personas en el ámbito de la Provincia de Purús.
29. Supervisar y analizar los programas de adecuación ambiental (PAMA).
30. Ejercer acciones de gestión ambiental para el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación Impacto Ambiental y modificatoria Decreto Legislativo N° 1078 y Ley General de Gestión Ambiental, Ley N° 28611.
31. Coordinar con la Gerencia Administración Tributaria para la definición de la distribución de los costos por la prestación del servicio de limpieza y mantenimiento de las áreas verdes de la ciudad.
32. Revisar la atención de las quejas de los vecinos, sobre la contaminación del medio ambiente y los recursos de reconsideración presentados por los administrados.
33. Evaluar e inspeccionar los aspectos ambientales en los locales industriales, comerciales e industria y de servicios para el otorgamiento de su licencia de funcionamiento.
34. Fiscalizar en coordinación con la Unidad Tránsito, el cumplimiento de las normas sobre los límites máximos permisibles de emisiones contaminantes y ruidos producidos por el parque automotor.
35. Realizar inspecciones oculares, evaluar, calificar e informar preliminarmente, en lo relativo a las solicitudes de autorización de extracción de materiales agregados de acarreo de los álveos o cauces de los ríos dentro de la jurisdicción de la Provincia de Purús.
36. Controlar y supervisar la extracción de materiales agregados de acarreo de los álveos o los cauces de los ríos dentro de la jurisdicción de la Provincia de Purús.
37. La vigilancia sanitaria en la Provincia de Purús, la cual consistirá en la evaluación de riesgos, las buenas prácticas de manipulación de alimentos y el programa de higiene y saneamiento.
38. Programar, promover, organizar y orientar acciones relacionadas con la educación sanitaria y profilaxis local con las entidades del sector.
39. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de supervisión de los servicios públicos municipales, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas, legales y sanitarias.
40. Fiscalizar, controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos, comerciales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos, con especial atención en aquellos donde se produzcan, manipulen o expendan alimentos y bebidas.
41. Planificar, organizar, dirigir, controlar y difundir programas de salubridad en coordinación con las Municipalidades Provinciales y los organismos regionales competentes.
42. Ejecutar el Plan Operativo Institucional y presupuesto municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos y financieros, materiales y equipos asignados.
43. Cumplir con las normas dispuestas con el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA,



así como levantar e implementar las recomendaciones emitidas por este organismo.

44. Participar en la elaboración de la Estrategia de Sanidad Animal.
45. Proponer los principales ámbitos de la jurisdicción de enfermedades parasitarias por especies (bovinas, ovinas, caprinos, camélidos sudamericanos domésticos), que se presenta con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando zonas y poblaciones en mayor riesgo.
46. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
47. Elaborar el Padrón de productores pecuarios de la jurisdicción.
48. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos.
49. Participar en la elaboración de la Estrategia de Sanidad vegetal.
50. Brindar asistencia técnica en el manejo integrado de plagas.
51. Desarrollar planes de capacitación en el control de plagas claves o importantes mediante estrategias de manejo integrado de plagas.
52. Desarrollar planes de capacitación especializados con metodologías de Escuelas de Campo de Agricultores para el manejo integrado de plagas ECA/MIP/BPA.
53. Desarrollar Planes de Trabajo en el monitoreo local de plagas bajo manejo integrado de plagas en concordancia con los lineamientos del sistema integrado de información de moscas de la fruta y proyectos fitosanitarios del SENASA.
54. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
55. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
56. Otras funciones que asigne el Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

06.2.3. SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

ARTÍCULO 105°. - La Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres, es la unidad orgánica que realiza la función ejecutiva del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y defensa civil en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Purús.

ARTÍCULO 106°. - Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Gestión del Riesgo en el ámbito jurisdiccional de la Provincia de Purús.
2. Prestar servicios de Inspección Técnica básica y detalle de parte y otros de seguridad en edificaciones, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a la norma vigente.
3. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
4. Atender las emergencias, proporcionando apoyo inmediato a la población afectada, prioritariamente con la atención de los servicios básicos esenciales.

5. Promover acciones de prevención, ejecutando y evaluando simulacros en las instituciones educativas y en instituciones públicas y privadas. Asesorar al Alcalde Provincial, a los miembros del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres en la Provincia y a los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, en el planeamiento, programación y ejecución de las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo a normas y directivas emitidas por la Presidencia del Concejo de Ministros (PCM).
6. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) costado en coordinación con la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
8. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la unidad.
9. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
10. Integrar en el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres de la Provincia de Purús.
11. Elaborar un programa de actividades anual que oriente las actividades del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastre en la Provincia de Purús.
12. Coordinar y articular los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastre en el ámbito de la jurisdicción de la Provincia de Purús, con el asesoramiento y la asistencia técnica del CENEPRED, en lo que corresponde a los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y mitigación.
13. Articular las actividades de las unidades orgánicas competentes para la implementación y cumplimiento de las funciones establecidas en los artículos 12, 13 y 14 de la Ley del SINAGERD.
14. Promover la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general para efectiva operatividad de los procesos del SINGERD.
15. Promover la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general para efectiva operatividad de los procesos del SINGERD.
16. Articular los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito regional y local a través del Sistema Regional de Defensa Civil, los Centros de Operaciones de Emergencia Local y las plataformas de Defensa Civil regionales y locales.
17. Otras funciones en el ámbito de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.



06.2.4. SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

ARTÍCULO 107°. - La Sub Gerencia de Comercialización, es la unidad orgánica encargada de regular y tramitar las solicitudes para la autorización de actividades comerciales y publicidad exterior, con el objetivo fiscalizar y controlar, así como administrar el camal, los mercados de abastos y el aserradero municipal.

ARTÍCULO 108°. - Son funciones de la Sub Gerencia de Comercialización:

1. Dirige la ejecución de políticas y estrategias orientadas al desarrollo y promoción de la actividad comercial.
2. Elabora programas de capacitación en comercialización, direccionando el objetivo a la población de la ciudad de Puerto Esperanza.
3. Organiza las acciones destinadas al reordenamiento del comercio ambulatorio y proporciona asistencia técnica y de servicios en el proceso de desarrollo dentro de su jurisdicción.
4. Realiza coordinaciones intersectoriales para la ejecución conjunta de planes de mejoras en la problemática del comercio formal e informal, ferias, mercados y/o mercadillos.
5. Evaluar y resolver las solicitudes para el otorgamiento de las Licencias Municipales de Funcionamiento, para los establecimientos comerciales y otras actividades económicas que se desarrollan en la Provincia.
6. Evaluar la zonificación y compatibilidad de usos de los giros que se pretendan desarrollar en los establecimientos comerciales y de servicios ubicados en la Provincia, inherentes a procedimientos administrativos que le competan.
7. Efectuar inspecciones oculares para el otorgamiento de la Licencia Municipal de Funcionamiento y autorización para la publicación de avisos y/o publicidad exterior.
8. Evaluar y resolver las solicitudes para la autorización de comercio en la vía pública dentro de la jurisdicción.
9. Efectuar inspecciones oculares para la autorización y renovación del ejercicio comercial en vía pública, dentro de la jurisdicción.
10. Elaborar y suscribir los certificados de Licencia Municipal de Funcionamiento, las autorizaciones para el desarrollo de actividad comercial en vía pública y las demás autorizaciones relativas al funcionamiento.
11. Efectuar inspecciones oculares para el cumplimiento de los procedimientos administrativos que correspondan a la Unidad.
12. Generar y mantener actualizada la base de datos de los establecimientos comerciales que cuenten con Licencia Municipal de Funcionamiento, así como con la autorización para la ubicación de avisos y elementos de publicidad exterior.
13. Generar y mantener actualizado un padrón de los comerciantes autorizados en vía pública dentro de la Provincia.
14. Emitir informes en los expedientes que por su naturaleza son derivados a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
15. Brindar orientación personalizada a los contribuyentes sobre los procedimientos administrativos asignados a la Oficina de Comercialización.
16. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, así como las disposiciones municipales.

17. Efectuar mediante su personal y/o con la unidad de Defensa Civil, las inspecciones técnicas comerciales de verificación previa y de fiscalización posterior, en los procesos de otorgamiento de licencia o autorizaciones de responsabilidad de la Unidad.
18. Controlar y supervisar las actividades de abastecimiento y comercialización de productos alimenticios; otorgar permisos, autorizaciones temporales, licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, y otros.
19. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
20. Evalúa y monitorea las acciones destinadas a la reactivación de mercados de abasto y el camal municipal.
21. Organiza el trabajo en el área de su competencia, mediante una zonificación adecuada que permita una eficiente fiscalización del comercio formal y ambulatorio.
22. Constituye un ente promotor y de prevención en defensa del consumidor.
23. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
24. Proponer y actualizar ordenanzas municipales de acuerdo a su competencia.
25. Así mismo Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, transporte en vehículos menores, medio ambiente, seguridad, respeto al orden público, salubridad, defensa civil, urbanismo y otros, en coordinación con las unidades orgánicas competentes y con los organismos y entidades públicas correspondientes.
26. Realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario en materia de actividades económicas comerciales, industriales y profesionales; publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, transporte en vehículos menores, medioambiente, seguridad, respeto al orden público, salubridad, defensa civil, urbanismo y otros; en coordinación con las unidades orgánicas competentes y con los organismos y entidades públicas correspondientes.
27. Realizar actuaciones previas de seguimiento, evaluación e inspección en forma permanente, con el objeto de determinar al causante o causantes de las diversas infracciones.
28. Coordinar y/o programar operativos conjuntos con la policía municipal de acuerdo a lo establecido en su reglamento.
29. Formular y proponer modificaciones al Régimen de Aplicación de Sanciones y Cuadro de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad en coordinación con los órganos competentes.
30. Emitir las Resoluciones Gerenciales de Sanción, previa evaluación de los informes finales de calificación.
31. Emitir las resoluciones gerenciales de adopción de medidas complementarias, de acuerdo al Régimen de Aplicación de Sanciones - RAS.



32. Emitir las medidas coercitivas anticipadas, cuando esté en peligro la salud o seguridad pública, así como en los casos que se vulneren las normas sobre urbanismo o zonificación, conforme la normatividad vigente sobre la materia.
33. Administrar información estadística de las acciones de fiscalización, control y sanciones ejecutadas.
34. Efectuar la prestación de los Servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA) de su competencia, así como aquellos que se le designen por Ley.
35. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
36. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
37. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
38. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
39. Administrar la gestión comercial y operativa del aserradero municipal.
40. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
41. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

06.2.5. SUB GERENCIA DE MAESTRANZA

ARTÍCULO 109°. - La Sub Gerencia de Maestranza, es la Unidad Orgánica encargada de mantener operativo las Maquinarias, Equipos y los vehículos mayores y menores para uso del servicio oficial, así como para la ejecución de las obras de mejoramiento de calles, y brindar el servicio de limpieza pública en óptimas condiciones con unidades de transporte; asimismo, administrar los combustibles y lubricantes y repuestos en general.

ARTÍCULO 110°. - Son funciones de la Sub Gerencia de Maestranza:

1. Supervisar, controlar y mantener operativo los vehículos de limpieza pública y maquinarias pesadas de la municipalidad.
2. Ejecutar la programación para la utilización de las maquinarias y equipos en las obras que ejecuta la Municipalidad.
3. Supervisar, controlar y mantener operativo el Pool de Maquinarias y vehículos en general de la institución.
4. Solicitar y prever el abastecimiento de combustibles, lubricantes, neumáticos y repuestos para asegurar la operatividad de los equipos y maquinarias.



5. Ejecutar la programación para la utilización de las maquinarias y equipos en las obras por Administración Directa, que ejecuta la Municipalidad a través de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.
6. Mantener el inventario físico de las máquinas, vehículos, equipos y herramientas de la municipalidad.
7. Controlar la reparación y mantenimiento de Maquinarias, Equipos y Vehículos de propiedad de la Municipalidad Provincial de Purús.
8. Capacitar y actualizar los conocimientos del personal, de acuerdo a las necesidades de los servicios a prestar en mantenimiento, reparación y manejo de las máquinas.
9. Establecer programas de capacitación en seguridad en el trabajo, para los responsables de brindar los servicios.
10. Proponer las características técnicas adecuadas de las maquinarias pesadas y vehículos mayores y menores, a ser adquiridos por la Municipalidad Provincial de Purús.
11. Proponer un plan de mantenimiento y operatividad de las maquinarias pesadas y vehículos mayores y menores de limpieza pública.
12. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado, en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental; disponiendo del uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias, equipos y vehículos asignados.
13. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Unidad.
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.



06.2.6. ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)

ARTÍCULO 111°. - La Oficina de Área Técnica Municipal (ATM), para la gestión de los servicios de agua, está encargada de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de Saneamiento, (JASS, Comités, u otras formas de organización), Así como de supervisar, fiscalizar y brindar asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad, para el proceso de instalación de servicio de agua y saneamiento a través de la Municipalidad y el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y el Programa Nacional de Saneamiento Rural.

ARTÍCULO 112°. - Son funciones de la Oficina de Área Técnica Municipal (ATM):

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en la Provincia de Purús, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de la provincia.
3. Brindar Servicios de saneamiento de calidad y sostenible de forma directa o coordinada con los prestadores de los servicios y los usuarios en el ámbito de su competencia.

4. Administrar los servicios de saneamiento de la Provincia de Purús, a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5. Promueve la formación de organizaciones comunales (JASS, comités).
6. Brindar asistencia u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
7. Brinda asistencia técnica y supervisa a las organizaciones comunales administradoras prestadores de los servicios de saneamiento en la Provincia de Purús.
8. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
9. Resolver en última instancia, cuando corresponda los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento en el ámbito de su competencia.
10. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales, como las JASS.
11. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en la Provincia de Purús.
12. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
13. Brindar apoyo técnico en la formulación de los 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.
14. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluarla correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el Ámbito de su competencia.
15. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
16. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad orgánica a su cargo.
17. Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
18. 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.
19. Proponer la mejora de los procesos y de procedimientos en su área, proponiendo la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el alcalde o el concejo municipal.
21. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

06.2.7. SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

ARTÍCULO 113°. - La Sub Gerencia de Limpieza Pública, es la Unidad Orgánica encargada de los servicios de limpieza pública en general de la ciudad de Puerto Esperanza.

ARTÍCULO 114°. - Son funciones de la Sub Gerencia de Limpieza Pública:

1. Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los servicios de limpieza pública, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas, legales y sanitarias relacionadas con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren el desarrollo de programas de segregación y recolección selectiva de los residuos sólidos, así como los planes estratégicos y de manejo de indicadores de eficiencia y eficacia en el servicio de limpieza pública.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren la participación activa y pasiva de la población en los procesos de limpieza pública.
4. Dirigir y controlar en coordinación con la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, el mantenimiento y/o habilitación del relleno sanitario.
5. Elaborar el Plan Integral de Gestión y Administración de los Residuos Sólidos (PIGARS).
6. Administrar la utilización de las unidades de servicios de limpieza pública, teniendo en cuenta las normas sanitarias y demás aplicables.
7. Administrar y monitorear el Programa de Segregación en la Fuente de Recolección Selectiva y Residuos
8. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado, en coordinación con la Gerencia de quien depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
10. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Oficina.
11. Evaluar el cumplimiento del plan integral de gestión de residuos sólidos Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos - (PIGARS), en competencia ambiental.
12. Proponer un plan de mantenimiento y operatividad de las maquinarias pesadas y vehículos mayores y menores de limpieza pública.
13. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado, en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental; disponiendo del uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias, equipos y vehículos asignados.
14. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Oficina.
15. Proponer los procedimientos administrativos costados que deban incluirse en el TUPA.
16. Cumplir con las demás funciones que se le asigne, según la línea de acción que le corresponda.



06.3. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

ARTICULO 115°.- La Gerencia de Desarrollo Social y Económico, es un órgano de línea, encargado de conducir las actividades orientadas a promover el desarrollo económico sostenible de la Provincia, con incidencia en la micro y pequeña empresa, en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales. Asimismo, las actividades orientadas a la promoción de la juventud, defensa del niño, adolescente, la mujer y la familia; el apoyo alimentario, el apoyo social y el apoyo comunal.

ARTICULO 116°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico:

1. Proponer, aprobar y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
2. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, dentro de sus competencias.
3. Planificar, dirigir, organizar, controlar, supervisar, formular, evaluar y ejecutar las inversiones y/o proyectos de inversión, programas y actividades sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y jóvenes, adultos mayores, madres jóvenes, personas con discapacidad e indígenas), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos todo ello en el marco que dispone el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (invierte.pe).
4. Implementar un Sistema de Registro Único de Organizaciones Sociales como soporte técnico de una base de datos, de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico y de las Sub Gerencias que permita contar con información actualizada.
5. Elaborar y promover propuestas para el desarrollo e implementación de estudios técnicos, proyectos y programas, en materia de salud pública, seguridad alimentaria y desarrollo humano, con enfoques de responsabilidad social, autosuficiencia y sostenibilidad, equidad social y de género.
6. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar actividades, programas y proyectos sociales, deportivos y culturales en beneficio de la población purusina.
7. Proponer y viabilizar convenios con instituciones públicas y privadas, a fin de fortalecer el desarrollo de los planes y programas de la Gerencia y Sub Gerencias de Desarrollo Social y Económico y el desarrollo de Programas Sociales.
8. Velar por el cumplimiento de las normas, contratos y convenios a fin de garantizar el cumplimiento de los fines y objetivos de los planes y programas de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico de la municipalidad Provincial de Purús.
9. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia Municipal.



10. Proponer proyectos de Ordenanza Municipal y/o Decreto de Alcaldía, en asuntos inherentes a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.
11. Asesorar a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, órganos y unidades orgánicas en asuntos inherentes a su competencia.
12. Delegar sus atribuciones a los Sub Gerentes de las unidades orgánicas dependientes siempre que sean compatibles con las funciones de éstos y cumpliendo el perfil.
13. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a la Gerencia.
14. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
15. Resolver los asuntos de carácter administrativos de su competencia.
16. Integrar en el Grupo de trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres de la Provincia de Purús.
17. Promover los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía, sin exclusión; la que deberá promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras que contribuyan a la empleabilidad, para generar oportunidades y espacios para el desenvolvimiento e inserción de la juventud capacitada.
18. Dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el mejoramiento de la atención en la población beneficiaria del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
19. Coordinar, evaluar y proponer planes y programas de trabajo en beneficio de la población beneficiaria del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM) y OMAPED.
20. Fomentar, asesorar y apoyar en la conformación de asociaciones de adultos mayores.
21. Promover los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía, sin exclusión; la que deberá promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras que contribuyan a la empleabilidad, para generar oportunidades y espacios para el desenvolvimiento e inserción de la juventud capacitada.
22. Velar por el estricto cumplimiento de Directivas y Reglamentos Internos formuladas y aprobadas por el titular del Pliego, así como por las normas municipales de carácter general (ordenanzas municipales) en materia de su competencia.
23. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
24. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
25. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
26. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.



27. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
28. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
29. Asumir acciones delegadas por la autoridad jerárquica administrativa para ejercer funciones en el marco del Sistema de Control Interno.
30. Integrar comisiones de trabajos y comités de procesos de selección y adjudicación en lo que respecta a su competencia y atribuciones a fines al proceso de complementación alimentaria y de vaso de leche.
31. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
32. Atender y ejecutar actividades en materia de Registro Civil, ULE, OMAI, OMAPED, DEMUNA, PCA, PVL y administrar el Albergue Municipal de Purús.
33. Otras funciones que le asigne de acuerdo a su competencia.

ARTÍCULO 117°. - La Gerencia de Desarrollo Social y Económico, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias, Oficinas y Unidades:

1. Sub Gerencia de Desarrollo Social.
2. Oficina de DEMUNA.
3. Oficina de OMAI.
4. Oficina de OMAPED.
5. Unidad Local de Empadronamiento (ULE).
6. Oficina de Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
7. Oficina de Registro Civil.
8. Sub Gerencia de Desarrollo Económico.
9. Oficina de MYPES, Artesanía y Turismo.
10. Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Promoción de la Juventud.
11. Oficina de la Juventud.
12. Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal.
13. Programa de vaso de Leche (PVL).
14. Programa de Complementación Alimentario (PCA).
15. Albergue Municipal.

06.3.1. SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTICULO 118°. - La Sub Gerencia de Desarrollo Social es la unidad orgánica encargada de la ejecución de actividades sociales y de promoción social comunitario y servicios para el desarrollo humano en el ámbito de su competencia; está dirigida por un profesional competente en el desempeño de la especialidad, puede ser un funcionario de carrera o designado por el Alcalde, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

ARTÍCULO 119°. - Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

1. Planificar, organizar, promover, dirigir y ejecutar actividades y programas de participación vecinal y de las Juntas vecinales en las zonas urbano-marginales, caseríos y comunidades nativas.
2. Asesorar y apoyar en la formación, conducción y reconocimiento de las Organizaciones Sociales de base.
3. Elaborar programas de desarrollo social para las personas vulnerables, discapacitados y comunidades nativas dentro del margen permitido por las leyes respectivas.
4. Organizar y actualizar los Registros Únicos de Organizaciones Sociales y vecinales de su jurisdicción.
5. Promover la participación de las Organizaciones Sociales de Base en los diferentes trabajos comunales para resolver los problemas locales.
6. Promover la participación de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas en la búsqueda de solución a la problemática de las personas vulnerables, discapacitados e indígenas.
7. Dirigir, coordinar y ejecutar programas de defensoría, protección, asistencia y bienestar del niño, del adolescente, de la mujer y de la familia que habita en la jurisdicción de la Provincia de Purús.
8. Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de Registros Civiles, nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas del ámbito de la Provincia de Purús, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
9. Administrar el cementerio general de Pucallpa y supervisar a los administrados de las entidades privadas.
10. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente en lo que le compete.
11. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos, asignados a la Sub Gerencia.
12. Dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el mejoramiento de la atención en la población beneficiaria del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
13. Coordinar, evaluar y proponer planes y programas de trabajo en beneficio de la población beneficiaria del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
14. Fomentar, asesorar y apoyar en la conformación de asociaciones de adultos mayores.
15. Expedir documentos Resolutivos para el proceso de reconocimientos de los Consejos Directivos de los Asentamientos Humanos y Organizaciones de Base.
16. Realizar capacitaciones y talleres productivos, en los Asentamientos Humanos de acuerdo a su competencia.
17. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.



ARTICULO 120°. - La Sub Gerencia de Desarrollo Social tiene bajo su responsabilidad las siguientes

Oficinas:

- ✓ Oficina de DEMUNA.
- ✓ Oficina de OMAI.
- ✓ Oficina de OMAPED.
- ✓ Unidad Local de Empadronamiento (ULE).
- ✓ Oficina de Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
- ✓ Oficina de Registro Civil.

06.3.1.1. OFICINA DE DEMUNA

ARTICULO 121°.- La Oficina de DEMUNA., está encargada de programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y de la mujer.

ARTICULO 122°.- Son funciones de la Oficina de DEMUNA :

1. Programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la situación de riesgo de los niños, adolescentes y de la mujer.
2. Impulsar convenios, elaborar estrategias de cooperación, organización y desarrollar acciones de capacitación en actividades productivas, de salud y otras relacionadas con el niño y el adolescente.
3. Ejecutar programas para el fortalecimiento de la unidad y cohesión familiar, propiciando las conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre asuntos de alimentos, regímenes de visitas, tenencias, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
4. Formular proyectos, realizar investigaciones y recomendar acciones a favor de la mujer, niño y adolescentes de la Provincia de Purús.
5. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
6. Elaborar la estadística básica para la toma de decisiones con la información que se genera en la defensoría.
7. Brindar orientación a las familias para prevenir situaciones de riesgo contra la integridad física y moral.
8. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por las faltas y delitos que se producen en agravio de la familia y sus integrantes.
9. Dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el mejoramiento de la atención en la población beneficiaria del Centro Emergencia Mujer (CEM).
10. Coordinar, evaluar y proponer planes y programas de trabajo en beneficio de la población beneficiaria del Centro Emergencia Mujer (CEM).
11. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

06.3.1.2. OFICINA MUNICIPAL DE ASUNTOS INDÍGENAS - OMAI

ARTICULO 123°. - La Oficina Municipal de Asuntos Indígenas - OMAI, es un área funcional de apoyo, está encargada de atender, programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de apoyo a las comunidades indígenas; revalorar su identidad cultural y fortalecer sus organizaciones. Está a cargo de un personal coordinador, designado por el Gerente de Desarrollo Social y Económico, que debe provenir de etnias indígenas y especialista en la materia; depende funcionalmente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

ARTICULO 124°. - Son funciones de la Oficina de OMAI:

1. Formular las políticas y estrategias para el desarrollo de los indígenas, en conciencia con las políticas regionales y nacionales.
2. Organizar, participar de los problemas de los hermanos indígenas, para el desarrollo de su comunidad.
3. Fomentar la organización y formalización de las actividades sociales y culturales de nuestros hermanos indígenas de la Provincia de Purús, mediante el desarrollo de ferias, exposiciones locales y eventos de sus costumbres en la jurisdicción.
4. Promover y fomentar eventos de capacitación para el desarrollo de nuestros hermanos indígenas, sobre temas de su competencia.
5. Promover, fortalecer y apoyar el desarrollo de actividades locales, para su desarrollo integral y bienestar familiar.
6. Contribuir el mejoramiento de las condiciones de seguridad y atención a las familias indígenas.
7. Promover, difundir y publicitar productos locales, de cultivos y productos autóctonos.
8. Formular Proyectos de Inversión Pública en materia de su competencia.
9. Otras funciones, que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

06.3.1.3. OFICINA MUNICIPAL DE APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED

ARTICULO 125°.- La Oficina de OMAPED, es un área funcional de apoyo está encargada de programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de apoyo que enfrentan las personas con discapacidad. Está a cargo de un personal coordinador, designado por el Gerente de Desarrollo Social y Económico.

ARTICULO 126°.- Son funciones de la Oficina de OMAPED:

1. Crear conciencia en la Municipalidad Provincial de Purús y en la comunidad sobre las dificultades que enfrentan las personas con (habilidades diferentes) discapacidad, dando a conocer y promoviendo sus derechos y las leyes que los amparan.
2. Registrar y convocar a los vecinos de las comunidades con (habilidades diferentes) discapacidad, a fin de planificar acciones que les permitan participar activamente en la sociedad.

3. Vigilar que la Municipalidad Provincial de Purús ejerza su labor de fiscalización sobre el cumplimiento de leyes y normas que benefician a las personas con (habilidades diferentes) discapacidad.
4. Coordinar con la DEMUNA (Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente), acciones de protección y atención de denuncias que afectan a las niñas, niños y adolescentes con (habilidades diferentes) discapacidad.
5. Verificar la eliminación progresiva de barreras arquitectónicas y urbanísticas de la Provincia de Purús y velar para que se otorgue licencias de construcción, de acuerdo con las normas técnicas de accesibilidad que norma el Ministerio de Transportes y Comunicaciones para las personas con (habilidades diferentes) discapacidad.
6. Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con (habilidades diferentes) discapacidad.
7. Otras funciones, que lo asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

06.3.1.4. UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

ARTICULO 127°.- La Unidad Local de Empadronamiento (ULE), es un área funcional de apoyo, para desarrollar las labores operativas para el cumplimiento de las funciones correspondientes al nivel local, para efectos del SISFOH; asimismo, es el responsable de construir el Padrón General de Hogares y de ponerlo a disposición de los programas sociales y de la ciudadanía en general. Está a cargo de un personal coordinador, designado por el Gerente de Desarrollo Social y Económico.

ARTICULO 128°.- Son funciones de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE):

1. Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
2. Realizar empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de las fichas socioeconómicas.
3. Desarrollar y determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
4. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de las fichas FSU en su jurisdicción.
5. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en la Jurisdicción.
6. Digitar la información contenidas en la FSU mediante el uso de aplicativo informático proporcionada por la CFU.
7. Remitir a la UCF, mediante el mecanismo que esta unidad determine, el archivo digital de la FSU consistente y la constancia de empadronamiento, así como los documentos que la UCF solicite para los fines de la actualización de clasificación socioeconómica (ACSE) u otras.
8. Acceder al resultado de la CSE de las personas que residan en la correspondiente jurisdicción a través del aplicativo que la UCF determine.
9. Notificar a las personas, el resultado CSE que residan en la correspondiente jurisdicción a través del aplicativo que la UCF determine.

10. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definida por el Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social.
11. Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socio económico.

06.3.1.5. OFICINA DE CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR (CIAM)

ARTICULO 129°.- La Oficina de CIAM – Centro Integral del Adulto Mayor, es un área funcional de apoyo que tiene como función asegurar los espacios saludables, integrales de socialización, beneficiando a la población adulta mayor y garantizando la inclusión de las personas adultas mayores con discapacidad, así como de las familias que tienen a su cargo personas adultas mayores con dependencia. Está a cargo de un personal coordinador, designado por el Gerente de Desarrollo Social y Económico.

ARTICULO 130°.- Son funciones de la Oficina de CIAM:

1. Favorecer y facilitar, la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores y otros actores de la jurisdicción de la provincia de Purús.
2. Desarrollar lazos de mutuo conocimiento y amistad.
3. Identificar problemas individuales, familiares o locales
4. Combatir y prevenir los problemas de salud más comunes.
5. Realizar actividades de carácter recreativo.
6. Organizar Talleres de autoestima, de prevención del maltrato, de mantenimiento de las funciones mentales y prevenir enfermedades crónicas.
7. Realizar labores de alfabetización.
8. Promover talleres de manufactura y habilidades laborales.
9. Promover eventos sobre análisis de la problemática local y alternativas de solución.
10. Promover un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores.
11. Proponer soluciones a la problemática de las personas adultas mayores.
12. Demás funciones que se le asigne, según la línea de acción que le corresponda.



06.3.1.6. OFICINA DE REGISTRO CIVIL

ARTICULO 131°.- La Oficina de Registro Civil, es un área funcional de apoyo que tiene las funciones de conducir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas al registro civil realizando la inscripción de los nacimientos, matrimonios y defunciones de la población de la Provincia de Purús. Está a cargo de un personal, designado mediante a documento respectivo.

ARTICULO 132°.- Son funciones de la Oficina de Registro Civil:

1. Ejecutar el plan de acción y el presupuesto aprobado correspondiente al área, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados.
2. Ejecutar, supervisar y controlar las inscripciones de registros civiles de acuerdo con la normativa vigente.
3. Celebrar Matrimonios civiles por parejas y comunitarios de acuerdo con las normas del Código Civil por delegación del alcalde.
4. Realizar inscripciones, otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar otras acciones en los Registros del Estado Civil por mandato judicial y legal.
5. Ejecutar y mantener actualizados los registros de nacimientos, matrimonios y defunciones de la Municipalidad. Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales, Fiscalías, Administrativas y misiones consulares en materia de remisión de partidas o verificación de estas.
6. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan los registros civiles y colaborar con la estadística de la población Provincial, así como informar la estadística que se registra, cuando sea requerida.
7. Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas.
8. Evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
9. Elaborar y actualizar el Organigrama Funcional de su área y asignar funciones específicas al personal a su cargo.
10. Efectuar la difusión de los procedimientos y acciones relacionadas a los registros civiles.
11. Mantener actualizada la información y archivo especializado de la documentación correspondiente a los registros civiles.
12. Elaborar proyectos relacionados a matrimonios comunitarios y poner en consideración de las instancias competentes y luego de aprobados conducir la realización.
13. Emitir los informes técnicos y administrativos respecto a expedientes materia de los registros civiles.
14. Realizar la inscripción judicial de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombres de conformidad a la normatividad vigente.
15. Sistematizar las operaciones registra/es con métodos y equipos modernos y dar seguridad y mantenimiento, a los registros, ambientes y documentación.
16. Organizar y mantener la seguridad y custodia integral de los registros en resguardo de los derechos de las personas y la familia.
17. Establecer y mantener actualizada la información estadística de los registros y los datos de la población y atender los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística y la RENIEC en los asuntos de su competencia.
18. Demás funciones que se le asigne, según la línea de acción que le corresponda.



06.3.2. SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTICULO 133°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Económico, es la unidad orgánica encargada de la ejecución de actividades económicas y operaciones de promoción para el desarrollo económico en el ámbito de la Provincia de Purús.

ARTICULO 134°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, a fin de generar los puestos de trabajo necesarios para la población.
2. Promover la organización y realización de ferias para los diferentes sectores productivos, de comercialización y de servicios.
3. Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de la provincia, desarrollando las capacidades empresariales locales.
4. Promover el desarrollo empresarial de los pequeños y medianos productores organizados en los ámbitos de producción y apoyo crediticio a las MYPES.
5. Fomentar la asociación de las empresas para mejorar su competitividad e incursión en nuevos mercados.
6. Asesorar y apoyar en la formación, conducción y reconocimiento de las empresas agrarias y comités de productores agrarios.
7. Crear, organizar y mantener actualizado el directorio empresarial y demás actividades económicas de la Provincia de Purús, que cuenten con autorización municipal de funcionamiento.
8. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
9. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos, asignados a la Sub Gerencia
10. Otras funciones, que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

ARTICULO 135°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Económico tiene bajo su responsabilidad las siguientes Oficinas:

- ✓ Oficina de MYPES, Artesanía y Turismo.

06.3.2.1. OFICINA DE MYPES, ARTESANÍA Y TURISMO

ARTICULO 136°.- La Oficina de MYPES, Artesanía y Turismo, es un área funcional de apoyo que tiene las funciones de programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades para el desarrollo empresarial y apoyo a las MYPES, así como acciones de turismo interno y externo que promueva la inversión privada, así como también apoye al fomento de la artesanía. Está a cargo de un personal, designado mediante documento respectivo.

ARTICULO 137°.- Son funciones de la Oficina de MYPES, Artesanía y Turismo:

1. Formular las políticas y estrategias para el desarrollo del turismo y la artesanía en concordancia con las políticas regionales y nacionales.
2. Poner en valor los recursos y atractivos turísticos con fines de propiciar el desarrollo económico de la Provincia.
3. Fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas, mediante el desarrollo de ferias, exposiciones locales y eventos turísticos en la jurisdicción, regional y nacional.
4. Promover y fomentar eventos de capacitación para el desarrollo del turismo y la artesanía.
5. Promover, fortalecer y apoyar el desarrollo de circuitos eco turístico.
6. Contribuir al mejoramiento de las condiciones de seguridad y atención al turista.
7. Promover, difundir y publicitar productos turísticos y artesanales locales.
8. Planificar, organizar y dirigir a las organizaciones vecinales, en los trabajos que generen valor agregado, de promoción y fomento de actividades económicas micro familiares u otra modalidad como alternativa de contribuir a la lucha contra la extrema pobreza.
9. Organizar, dirigir procesos de capacitación para conducir las tareas comunales y la prestación de servicios de oficios en los Comunidades y AA.HH.
10. Asesorar y ayudar en la formación y conducción del micro-empresario en los Concejos Directivos.
11. Formular Proyectos de Inversión Pública en materia de su competencia.
12. Recepcionar las peticiones de reconocimiento de las organizaciones de pequeños empresarios en la Provincia de Puerto Esperanza, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
13. Apoyar en la gestión técnica y de financiamiento de pequeñas y micro empresas a fin de generar fuentes de empleo.
14. Formular Proyectos de Inversión Pública en materia de su competencia.
15. Otras funciones, que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.



06.3.3. SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y PROMOCIÓN DE LA JUVENTUD

ARTICULO 138°.- La Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Promoción de la Juventud es la encargada de Planificar, Organizar, Ejecutar y Supervisar las actividades relacionadas con la Educación, Cultura, Deporte y participación de la Juventud en la comunidad.

ARTICULO 139°.- Son funciones de la Oficina de Educación, Cultura, Deporte y Promoción de la Juventud:

1. Programar y realizar actividades de atención integral a la juventud, en las áreas de educación, cultura y deporte, en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.

2. Normar, coordinar y fomentar el deporte, la recreación de la niñez, juventud, adulto mayor y del vecindario en general, mediante eventos deportivos.
3. Promover convenios con el Instituto Peruano del Deporte (IPD) para incentivar las actividades deportivas en general y, asimismo, para la implementación y construcción de infraestructura deportiva de la Municipalidad.
4. Implementar un centro de capacitación de promotores vecinales de deporte y recreación.
5. Planificar, programar, dirigir y coordinar actividades con la juventud fomentando la participación juvenil y brindando los servicios dirigidos a su formación integral complementaria.
6. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de desarrollo de capacidades de la ciudadanía en cuanto a orientación vocacional, desarrollo personal y cultural, formación educativa en los campos de las ciencias, las artes y las letras, prácticas deportivas, actividades de recreación, recuperación de valores e identidad local y nacional.
7. Planificar y coordinar las actividades cívico-patrióticas con las dependencias correspondientes del Ministerio de Educación y autoridades locales.
8. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo e implementación de los programas municipales para la erradicación del analfabetismo de la población y coordinar con las dependencias del Gobierno Nacional para el mejor logro de los objetivos en este ámbito.
9. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades y proyectos de la DEMUNA y apoyo al discapacitado.
10. Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia.
11. Programar, coordinar y desarrollar espectáculos que promuevan el fortalecimiento de la identidad local y cultural de la población.
12. Programar, coordinar y ejecutar las actividades que promuevan la reafirmación de los valores de cultura, arte y educación en la Provincia.
13. Efectuar coordinaciones con las autoridades educativas, APAFA, gremios educativos y organizaciones culturales, artísticas, para implementar acciones de reforzamiento educativo y de vacaciones útiles.
14. Promover la realización de exposiciones culturales y educativas.
15. Promover la organización y fomentar la práctica de actividades musicales, danza, canto, teatro, etc.
16. Desarrollar y promover la transferencia de tecnología a las organizaciones sociales y económicas de base, con la finalidad de mejorar el desarrollo humano para lograr el crecimiento y la competitividad.
17. Promover y organizar convenios con Universidades, Institutos Superiores, Empresas y/o ONG, fórums, talleres, seminarios, cursos de capacitación referente a la cultura, ciencia, arte, la realidad local, nacional, internacional y otros de importancia.
18. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados a la Gerencia.



19. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
20. Otras que le encargue la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, o que le sean dadas por las normas legales.

ARTICULO 140°. - La Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Promoción de la Juventud tiene bajo su responsabilidad las siguiente Oficina:

- ✓ Oficina de la Juventud.

06.3.3.1. OFICINA DE LA JUVENTUD

ARTICULO 141°. – La Oficina de la Juventud, es el área funcional, que tiene la función de la ejecución de las actividades culturales, deportivas, recreativas y de promoción de la Juventud en el ámbito de su competencia; está dirigida por responsable en el desempeño de la especialidad, designado mediante documento respectivo, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

ARTICULO 142°.- Son funciones de la Oficina de la Juventud:

1. Organizar, dirigir y promover y ejecutar en materia de educación, cultura, deportes y recreación de la juventud y de la población en general en su jurisdicción.
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar actividades juveniles (canto, oratoria, debates sobre temas culturales de actualidad, etc.).
3. Fomentar el espacio de participación de la juventud, en talleres sobre temas de la realidad local.
4. Desarrollar campañas de salubridad y protección del rol de la juventud frente a la innovación tecnológica y científica.
5. Promover y desarrollar eventos culturales, educativos y deportivos con la participación de Entidades públicas y privadas.
6. Proponer prestación de servicios en materia de educación Cultura y deporte.
7. Programar eventos, talleres y seminarios dirigidos a la niñez y a la juventud.
8. Proponer y ejecutar proyectos en materia educativa, cultural y deportiva.
9. Proponer convenios con instituciones públicas y privadas en materia de educación, cultura y deportes.
10. Promover los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía, sin exclusión; la que deberá promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras que contribuyan a la empleabilidad, para generar oportunidades y espacios para el desenvolvimiento e inserción de la juventud capacitada.
11. Otras funciones, que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

06.3.4. SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN VECINAL

ARTICULO 143°.- La Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal, es la unidad orgánica encargada de la ejecución de actividades sociales, programas y de promoción social comunitario y servicios para el desarrollo humano en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 144°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal:

1. Planificar, organizar, promover, dirigir y ejecutar actividades y programas de participación vecinal y de las Juntas vecinales en las zonas urbano-marginales.
2. Asesorar y apoyar en la formación, conducción y reconocimiento de las Organizaciones Sociales de base.
3. Elaborar programas de desarrollo social para las personas vulnerables, discapacitados y comunidades nativas dentro del margen permitido por las leyes respectivas.
4. Organizar y actualizar los Registros Únicos de Organizaciones Sociales y vecinales de su jurisdicción.
5. Promover la participación de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas en la búsqueda de solución a la problemática de las personas vulnerables y discapacitados.
6. Dirigir, coordinar y ejecutar programas de defensoría, protección, asistencia y bienestar del niño, del adolescente, de la mujer y de la familia que habita en la jurisdicción de la Provincia de Purús.
7. Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de Registros Civiles, nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas del ámbito de la Provincia de Purús, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
8. Administrar el cementerio general de Purús y supervisar a los administrados de las entidades privadas.
9. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente en lo que le compete.
10. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos, asignados a la Sub Gerencia.
11. Fomentar, asesorar y apoyar en la conformación de asociaciones de adultos mayores.
12. Expedir documentos Resolutivos para el proceso de reconocimientos de los Concejos Directivos de los Comunidades y Organizaciones de Base.
13. Realizar capacitaciones y talleres productivos, en las Comunidades de acuerdo a su competencia.
14. Promover, difundir y publicitar el cumplimiento de metas.
 - Preparación de Informe Situacional Fitosanitario.
 - Desarrollar planes de capacitación en el control de plagas claras o importantes mediante estrategia del manejo integrado de plagas.
 - Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
 - Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
 - Participar en la elaboración de la estrategia de sanidad animal.



- Proponer los principales ámbitos de la jurisdicción provincial, principales enfermedades parasitarias por especie (bovinos, ovinos, caprinos, camélidos sudamericanos domésticos), que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando los problemas con mayor riesgo
- Preparar la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- Elaborar el padrón de productores pecuarios de la jurisdicción.
- Elaborar manuales de procedimientos metodológicos.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

ARTÍCULO 145°. - La Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Oficinas:

1. Programa de Vaso de Leche (PVL).
2. Programa de Complementación Alimentario (PCA).
3. Albergue Municipal.

06.3.4.1. PROGRAMA DE VASO DE LECHE (PVL)

ARTICULO 146°.- El Programa del Vaso de Leche, está encargado de programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de apoyo alimentario que reduzca la desnutrición en los niños (0 – 6) como prioridad, madres adolescentes gestantes o lactantes y personas de la tercera edad.

ARTICULO 147°.- Son funciones del Programa de Vaso de Leche:

1. Planificar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de apoyo municipal, alimentario orientado a los Comités del Vaso de Leche de la Provincia de Purús.
2. Recepcionar, almacenar y programar la distribución de los productos lácteos en forma racional, observando los criterios técnicos de movimiento y disposición oportuna.
3. Administrar, registrar y archivar la documentación clasificada y brindar asesoramiento permanente a los Comités del Vaso de Leche.
4. Organizar, coordinar y preparar la agenda con la documentación respectiva para las reuniones del Sub Gerente de Programas Sociales y Participación Vecinal con los directivos de los Comités del Vaso de Leche.
5. Organizar, controlar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan al Programa del Vaso de Leche, preparando periódicamente los informes y reportes de datos de beneficiarios.
6. Realiza periódicamente el inventario de los productos lácteos de almacén, por lo menos 2 veces al año.
7. Visar las órdenes de despachos de los productos lácteos que salen de almacén.

8. Verificar la documentación requerida para la aceptación del producto según las especificaciones técnicas del contrato. Controlar y verificar los documentos de entrada y salida en la tarjeta de control visible de almacén (VINCARD).
9. Elaborar y remitir el presupuesto estimado para el financiamiento de los recursos económicos para la atención integral y asistencia técnica del Programa del Vaso de Leche.
10. Gestionar la capacitación y/o capacitar al personal en las distintas metodologías establecidas en las guías.

06.3.4.2. PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIO (PCA)

ARTICULO 148°.- El Programa de Apoyo Alimentario Municipal (PAAM), está encargada de programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de apoyo alimentario que reduzca la desnutrición que enfrentan las personas de menores recursos.

ARTICULO 149°.- Son funciones del Programa de Apoyo Alimentario Municipal (PAAM):

1. Planificar, organizar, controlar y evaluar las actividades de apoyo alimentario orientado a los comedores populares de la jurisdicción provincial.
2. Recepcionar, almacenar y programar la distribución de los alimentos en forma racional, observando los criterios técnicos de movimiento y disposición oportuna.
3. Administrar, registrar y archivar la documentación clasificada y brindar asesoramiento permanente en los comedores populares.
4. Organizar, coordinar y preparar la agenda con la documentación respectiva para las reuniones con los directivos de los comedores populares y otras organizaciones afines.
5. Organizar, controlar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan al PAAM, preparando periódicamente los informes y reportes de datos de beneficiarios.
6. Manejar, registrar y controlar los productos alimenticios u otros que ingresan o salen del almacén.
7. Realiza periódicamente el inventario de los productos alimenticios de almacén.
8. Verificar la documentación requerida para la aceptación del producto según las especificaciones técnicas del contrato.
9. Elaborar y remitir el presupuesto estimado para el financiamiento de los recursos económicos para la atención integral y asistencia técnica del PAAM.
10. Gestionar la capacitación y/o capacitar al personal en las distintas metodologías establecidas en las guías, instrumentos de gestión, manuales, directivas y los lineamientos del PAAM.
11. Apoyar en la comisión de procesos, previos a la adquisición de productos alimenticios.
12. Proponer directivas para mejorar el funcionamiento interno del PAAM, dentro del marco legal establecido y las facultades concedidas.
13. Otras funciones que le asignen según su línea de acción.



06.3.4.3. ALBERGUE MUNICIPAL

ARTICULO 150°.- El Albergue Municipal, es el área funcional responsable de prestar apoyo directo a las personas de escasos recursos económicos que previa evaluación son beneficiarios de este programa de apoyo directo por parte de la municipalidad la cual al constituir el nexo del gobierno local con la comunidad en general y mantiene estrecha coordinación con la sociedad civil organizada a efecto de comprometerlos activamente en la ejecución del cuidado de la persona humana desde Purús hacia Pucallpa y viceversa. Está a cargo de un personal coordinador, designado por el Gerente de Desarrollo Social y Económico.

ARTICULO 151°.- Son funciones del Albergue Municipal:

1. Dirigir, planificar, organizar y ejecutar actividades para los beneficiarios del programa de apoyo de albergue municipal, previa evaluación en las personas de las zonas urbanas-marginales, caseríos y comunidades nativas de las diferentes etnias.
2. Participar con la población organizada en los apoyos sociales de albergue con la finalidad de despertar conciencia cívica en la zona de frontera.
3. Proponer y formular convenios de cooperación con los beneficiarios organizados de las comunales, para los apoyos en los albergues con apoyo micro familiar u otra modalidad como alternativa de contribuir a la lucha contra la extrema pobreza.
4. Otras funciones, que le encargue la Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal.



CAPITULO VIII

07. ORGANO DESCENTRALIZADO

07.1. INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE PURÚS

ARTÍCULO 152°.- El Instituto Vial Provincial ejerce jurisdicción sobre el territorio de la Provincia de Purús, en los asuntos competentes a la gestión vial provincial en armonía con lo dispuesto por la Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización y la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Es una institución descentralizada con personería jurídica y autonomía administrativa y económica, creada con ordenanza municipal, el cual deberá estar dotado de un conjunto de instrumentos mecanismos legales, financieros e institucionales, de acuerdo a su ente rector, para garantizar la operatividad y su sostenibilidad de los proyectos de caminos vecinales y mejoramientos de vías principales en la Provincia de Purús.

ARTICULO 153°. – Son funciones del Instituto Vial Provincial de Purús:

1. Planificar, programar y ejecutar los estudios, obras y actividades previstos en los presupuestos participativos de los gobiernos locales de la provincia en materia de vialidad rural, que incluye el mejoramiento de caminos de herradura, en concordancia con el Plan Vial Provincial Participativo.
2. Evaluar y actualizar el Plan Vial Provincial Participativo como un instrumento de gestión.
3. Actuar como un órgano técnico - operativo de gestión para la ejecución de las diversas obras viales de la zona y su consecuente rehabilitación, mantenimiento y operatividad, así como, para emitir opinión calificada sobre los proyectos de normas que conlleven aspectos viales de la zona de influencia del IVP de Purús.
4. Gestionar, concertar y administrar los recursos provenientes del Gobierno Central, Gobierno Regional, Gobierno Local, entidades privadas, entidades cooperantes para destinarlos al tratamiento de las vías priorizadas.
5. Asesorar a los Gobiernos Locales en aspectos técnicos operativos en temas relacionados con el ámbito de su competencia.
6. Coordinar la ejecución de las inversiones que efectúe el Sector Público y Privado en los caminos rurales de su jurisdicción.
7. Participar en otras actividades relacionadas con el desarrollo integral de los caminos rurales de la Provincia, especialmente en promover la incorporación de un representante de los IVP, un representante de los gremios ligados al transporte y un representante de los alcaldes de los Centros Poblados al Concejo de Coordinación Local Provincial.



SECCIÓN SEGUNDA

TÍTULO I

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTICULO 154°. - El Alcalde como representante de la Municipalidad Provincial de Purús, dirige y conduce las relaciones interinstitucionales con el sector Público y Privado. Las relaciones entre Municipalidades son de coordinación, de cooperación o de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de sus competencias y gobierno. En el sector público se coordina permanentemente con los Poderes del Estado, con los diferentes niveles del gobierno Nacional, Regional y demás organismos de la Administración Pública, para la coordinación de las acciones de competencia de cada una, la proposición o petición de normas reglamentarias de alcance nacional, complementariedad de acciones y coherencia en el proceso de planeamiento y financiamiento de proyectos de inversión, entre otros.

TITULO II
DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

CAPITULO I
REGIMEN LABORAL

ARTICULO 155°. - Los trabajadores nombrados y contratados de la Municipalidad Provincial de Purús, están sujetos al régimen laboral de la Ley N.º 11377 - Estatuto y Escalafón del Servicios Civil y del Decreto Legislativo N.º 276 - Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y disposiciones complementarias.

CAPITULO II
REGIMEN ECONÓMICO

ARTICULO 156°. - El patrimonio de la Municipalidad de Provincial de Purús, está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor.

TITULO III
DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 157°. - Los procedimientos y actos administrativos en la Municipalidad Provincial de Purús se rigen por el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), por la Ley N.º 27444 - Ley de Procedimiento administrativa general; Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y por las disposiciones legales de carácter especial y, supletoriamente, por el Código Procesal Civil.

ARTICULO 158°. - La Municipalidad Provincial de Purús, conforme a lo dispuesto por la Ley N.º 27444, ejerce sus funciones administrativas en dos instancias, que serán reglamentadas por la Alcaldía mediante Decreto.

TITULO IV
DE LOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN

ARTICULO 159°. - Los actos de administración son aquellos que están relacionados a la administración interna de los recursos humanos, económicos, bienes y servicios destinados al funcionamiento de la institución y a la prestación de los servicios municipales.

ARTICULO 160°. - Los actos de administración se ejercen por la Alcaldía, la Gerencia Municipal, Oficinas, Unidades, Gerencias, Subgerencias u otros órganos autorizados de la municipalidad.



ARTICULO 161°. - Ningún funcionario o empleado de la entidad se abocará a realizar acciones y actos administrativos o de administración que sean privativos de la Alcaldía.

TITULO V

DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTICULO 162°. - Los funcionarios y servidores de la entidad son responsables civil, penal y administrativamente por acción u omisión respecto a sus obligaciones funcionales.

ARTÍCULO 163°.- Las responsabilidades, infracciones y sanciones de los funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial de Purús se rigen, entre otras disposiciones legales, por las normas del Código Civil, Código Penal, y la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público aprobado por Decreto Legislativo N.º 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 005-90-PCM y por el Código de Ética de la Función Pública -Ley N.º 27815 y su Reglamento aprobado por D.S. N.º 033-2005-PCM, según se trate de responsabilidad civil, penal y/o administrativa, respectivamente. Las responsabilidades y medidas disciplinarias del personal obrero se regirán por las normas pertinentes del régimen laboral de la actividad privada, al cual están sujetos conforme a ley.

TITULO VI

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA.** El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigor a partir de su publicación en el Portal Institucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2do de la Ley N° 29091.
- SEGUNDA.** Cada Órgano y Unidad Orgánica de la Municipalidad se regirá por el presente Reglamento de Organización y Funciones, a partir de su aprobación y de acuerdo con la Ley Orgánica de Municipalidades.
- TERCERA.** Los cargos de confianza se declaran y se cubren por Resolución de Alcaldía de acuerdo con lo dispuesto por los dispositivos legales vigentes.
- CUARTA.** La Municipalidad Provincial de Purús formulará sus documentos de gestión: CAP Provisional, Cuadro de Puestos de la Entidad, conforme lo establece la Ley N.º 30057 - Ley del Servicio Civil.
- QUINTA.** Los documentos de gestión deben ser publicados en el Portal de la Municipalidad.



- SEXTA.** La Municipalidad Provincial de Purús, adecuará su organización actual a la estructura y funciones establecidas en el presente reglamento; para ello todas las Unidades Orgánicas coordinarán con la Unidad de Recursos Humanos, la formulación de sus Manuales de Perfiles de Puestos (MPP).
- SEPTIMA.** La Municipalidad Provincial de Purús, se acoge a lo que establece el Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- OCTAVA.** El Órgano de Control Institucional y los servidores públicos de todos los niveles organizacionales son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.

CAPITULO II

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- PRIMERA.** La Municipalidad Provincial de Purús, adecuará su organización actual a la Estructura Orgánica contenida en el presente Reglamento de Organización y Funciones, conservando de los trabajadores, sus derechos y beneficios adquiridos de acuerdo con Ley.
- SEGUNDA.** Facúltase a la Alcaldía para adoptar las acciones pertinentes, que conlleven la implementación de lo dispuesto en el presente Reglamento.
- TERCERA.** Los cargos que no se encuentran activados, serán implementados sustancialmente, conforme a los requerimientos y disponibilidad presupuestal, dentro del marco de Ley.
- CUARTA.** La Gerencia Municipal continuará asumiendo las funciones de las diferentes oficinas de apoyo y/o asesoramiento que aún no se encuentran presupuestadas.



CAPITULO III

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERA.** Deróguese todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.
- SEGUNDA.** Forma parte del presente Reglamento el Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial del Purús.
- TERCERA.** El presente Reglamento de Organización y Funciones, entrará en vigor al día siguiente de su promulgación.

...../.....