



Municipalidad Provincial de Lucanas – Puquio
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional".

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS PUQUIO.

ORDENANZA MUNICIPAL N° 018-2022-MPLP

Puquio, 17 de noviembre del 2022.

POR CUANTO EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO

VISTOS:

El Acta de Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N°022 de fecha 17 de noviembre de 2022, en la Estación de Agenda – Segundo Punto, formulado por el Sr. Alcalde Luis Alfonso Moya Mora ante la presencia de los Regidores: Sandro Ccaico Inca; Simón Lizarbe Meléndez; Juan Pariona Cuba y vía plataforma virtual el Regidor, Benito Delgado Poma, Yuly Medina Mendivil, Javier Toledo Valencia; Gerardo Fernandez Gamboa; Iván Navarro Condori; Carlos Atahua Godoy; y;

Que, en la Estación de Agenda – Segundo Punto, formulado por el Sr. Alcalde Luis Alfonso Moya Mora hace referencia el Informe N°253-2022-MPLP-GM/GPPI de fecha 16 de noviembre de 2022, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e informática; el Oficio N° D001648-2022-PCM-SGP de fecha 25 de octubre de 2022, emitido por la Secretaria de Gestión Pública Presidencia del Consejo de Ministros; el Informe N° D000369-2022-PCM-SSAP de fecha 21 de octubre de 2022, emitido por la Subsecretaria de Administración Pública.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley 30305, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico, estando en este marco facultado a aprobar y emitir Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones de Concejo y otras Resoluciones Administrativas, tal como establece el Artículo 39° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; con sujeción al ordenamiento jurídico; es decir, que siendo un nivel de gobierno local, está obligada a cumplir las disposiciones que regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como las normas de los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley 27972





Municipalidad Provincial de Lucanas – Puquio "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Que, la Ley 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su modificatoria Decreto Legislativo 1446, declara que el Estado Peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático y descentralizado al servicio del ciudadano;

Que, la Ley 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, numeral 2 del artículo 9, prescribe que dentro de la autonomía administrativa se encuentra la facultad de organizarse internamente, precisando además en el literal d) del artículo 4 que es competencia exclusiva de los gobiernos locales, aprobar su organización interna;

Que, el numeral 3) del artículo 9 y el artículo 26 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece como atribución del Concejo Municipal adoptar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, administración municipal que debe de adoptar una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; asimismo, en el artículo 28 del precitado texto legal se contempla la estructura básica de los gobiernos locales;

Que, el artículo 40° del citado dispositivo legal, estipula que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, mediante Decreto Supremo 054-2018-PCM, se aprueban los "Lineamiento de Organización del Estado", precisando en su artículo 2 que la citada norma tiene por finalidad buscar que las entidades del estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía; asimismo, en su artículo 43 dispone: "Reglamento de Organización y Funciones - ROF" "Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia"; de igual modo en su artículo 46 "Aprobación o modificación del ROF", indica en su numeral 46.2 que, "La Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces elabora un informe técnico que sustenta la propuesta de ROF. El contenido de dicho informe varía de acuerdo con el supuesto establecido en el numeral 46.1 que le resulte aplicable";

Que, mediante el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados con el Decreto Supremo 054-2018-PCM; establece en





Municipalidad Provincial de Lucanas – Puquio “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”.

su Artículo 52 Publicación del ROF, el procedimiento de publicación de la aprobación del ROF, en el cual de acuerdo al numeral 52.1, establece que, Los Ministerios y Organismos públicos del Poder Ejecutivo, los Gobiernos Regionales y todas las municipalidades de la provincia de Lima y la Provincia Constitucional del Callao, publican el dispositivo legal aprobatorio del ROF en el Diario Oficial El Peruano. El texto íntegro de su ROF y su organigrama institucional se publican en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano y en su Portal Institucional; y de acuerdo al numeral 52.2 se establece que, en el caso del resto de municipalidades del país, la publicación de la ordenanza que apruebe su ROF se rige conforme lo dispuesto en los numerales 2 y 3 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Dicha ordenanza, así como el texto del ROF y sus anexos, se publican en el Portal de Transparencia Estándar de la municipalidad. Cuando no se cuenta con página web institucional, se publica en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano, para lo cual remiten a la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, siguiendo lo dispuesto por esta última como administrador de dicha plataforma;

Que, mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública 007-2020-PCM-SGP, se aprueba la "Norma Técnica 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades", con fecha 28 de diciembre 2020. La misma que establece los modelos del Texto ROF, Modelos del Informe Técnico y Fichas Técnicas. Asimismo, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nro. 010-2021-PCM-SGP, que aprueba la Directiva 002-2021-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado. 3.9 Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nro. 002-2020PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos". 3.10 Resolución de Secretaría de Gestión Pública 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos 02-2020-SGP que establece orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Manual de Operaciones - MOP, Normativa bajo la cual se ha elaborado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Lucanas Puquio;

Que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática hace suyo el Informe Técnico Sustentatorio por modificación de la estructura orgánica en virtud al artículo 47 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; y sus tres anexos, así como también el proyecto del Texto del Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la municipalidad (ROF); que forman parte del expediente del proyecto del ROF, para su evaluación y aprobación previo los procedimientos correspondientes;

Que, además el Informe Técnico Sustentatorio está basado en criterios y fundamentos señalados en la Directiva D.S. Nro. 284-2018-EF Reglamento de Decreto Legislativo Nro. 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Adjuntando el ROF con las observaciones subsanadas al 100%, de acuerdo al Modelo 5 de los modelos de organización para municipalidades regulados en la Norma Técnica Nro.01-2020- PCM/SGP/SSAP, aprobada mediante RSGP Nro. 007-2020-PCM-SGP; así mismo evaluado y validado por los especialistas de la Sub Secretaría de Administración Pública,





Municipalidad Provincial de Lucanas – Puquio “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”.

de la Secretaria de Gestión Pública de la PCM, conforme al correo de fecha 12 de agosto de 2022; y considerando que el ROF vigente esta desactualizado, pone en riesgo el cumplimiento de los fines y objetivos del gobierno local, por lo que recomienda aprobar el ROF mediante Ordenanza Municipal;

Que, mediante la Opinión Legal Nro. 184-2022-MPLP-OAJ/JAJ de fecha 26 de agosto de 2022, el Asesor legal externo Abog. Martin Eduardo Arana Uribe, considerando lo previsto en el artículo 50 del Decreto Supremo Nro. 054 -2018-PCM y sus modificatorias, así como en merito a lo evaluado y validado por los especialistas de la Sub Secretaría de Administración Pública de la Secretaria de Gestión Pública de la PCM, declara procedente la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Lucanas Puquio, según modelo 5, en virtud de la opinión técnica favorable de la SGP-PCM; del cumplimiento del literal e) artículo 50.1 del Decreto Supremo 054-2018-PCM, y el análisis efectuado, otorga la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización de la entidad y la no duplicidad de funciones;

Que, la Ordenanza Municipal 025-2017-MPLP/CM, con fecha 12 de diciembre 2017 aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Lucanas Puquio, viene rigiendo la organización interna de la entidad hasta la fecha;

Que, el actual ROF de la entidad se encuentra desactualizado por cuanto el marco normativo de los diferentes sistemas administrativos han sido modificados, se suprimido y creado órganos y unidades de organización; por lo que resulta necesario la aprobación de la nueva estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones que establezca las reglas de funcionamiento del gobierno local acorde a las necesidades actuales y proyección de la provincia de Lucanas Puquio;

Que, mediante Oficio N°670-2022-MPLP-A de fecha 11 de octubre de 2022, emitido por el alcalde Luis Alfonso Moya Mora, se solicita opinión técnica previa favorable para aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Lucanas – Puquio Ayacucho.

Que, mediante Informe N° D000369-2022-PCM-SSAP de fecha 21 de octubre, emitido por la Sra. Margarita Milagro Delgado Arroyo – Subsecretaria de Administración Pública emite opinión favorable a la propuesta de ROF de la Municipalidad Provincial de Lucanas Puquio, conforme a las consideraciones detalladas en el presente informe y recomienda remitir el presente informe técnico a la Municipalidad Provincial de Lucanas Puquio, para el trámite correspondiente y a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR para conocimiento y fines.

Que, mediante Oficio N° D001648-2022-PCM-SGP de fecha 25 de octubre de 2022 con expediente de mesa de partes N°7752, presentado por la Sra. Cecilia del Pilar García Díaz – Secretaria de Gestión Publica Presidencia del Consejo de Ministros remite el Informe N°





Municipalidad Provincial de Lucanas – Puquio
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional".

D000369-2022-PCM-SSAP, que esta Secretaria hace suyo, mediante el cual se emite opinión sobre la consulta formulada, para los fines correspondientes.

Que, el Alcalde Luis Alfonso Moya Mora hace referencia al Informe N°253-2022-MPLP-GM/GPPI de fecha 16 de Noviembre de 2022, emitido por la CPC. Magna Flores Huamani – Gerente (e) de Planeamiento, Presupuesto e Informática hace de conocimiento respecto a la opinión de la Oficina de Presidencia del Concejo de Ministros (PCM), Oficio N° D001648-PC-SGP, de la Sra. Celia del Pilar García Díaz de Secretaria de Gestión Pública de la PCM, emitiendo la opinión favorable mediante Informe N° D000369-2022-PCM-SSAP, del 21 de octubre, con el cual solicita la aprobación por la PCM a la propuesta del Reglamento de Organización de Funciones (ROF), de la Municipalidad Provincial de Lucanas – Puquio, por lo manifestado, solicito aprobación de la Ordenanza Municipal del Reglamento de Organización de Funciones – ROF, en vista que se cuenta con la opinión favorable de la Presidencia del Concejo de Ministros – PCM.

Que, el Acuerdo de Concejo N°182-2022-MPLP/CM con fecha 17 de noviembre de 2022, el pleno del Concejo Municipal luego de un debate y el análisis correspondiente, decidió por **VOTACIÓN UNÁNIME** (09 votos a favor), **APROBAR** el proyecto de Ordenanza Municipal que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Lucanas Puquio.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el numeral 3 y 8 del Artículo 9° y el Artículo 40° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; con dispensa del trámite y lectura del acta, el Concejo Municipal, por unanimidad aprobó la siguiente Ordenanza:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS PUQUIO

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Lucanas Puquio que consta de 02 (dos) títulos, 07 (siete) capítulos y 80 (ochenta) artículos, y 01 (uno) Anexo el Organigrama de la Municipalidad Provincial de Lucanas Puquio, que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEROGAR, la Ordenanza Municipal Nro. 025-2017-MPLP/CM, así como todos los demás actos administrativos y disposiciones que se opongan o contradigan a la presente ordenanza.





Municipalidad Provincial de Lucanas – Puquio
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional".

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal, adoptar las acciones necesarias para la adecuación progresiva de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Lucanas Puquio, a la nueva Estructura Orgánica, aprobada con la presente Ordenanza Municipal; así como a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la elaboración del "Plan de Implementación para la adecuación a la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado en el artículo primero de la presente Ordenanza.



ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, implementar las acciones administrativas para la formulación y/o elaboración de los demás documentos de gestión municipal conforme a la normativa legal vigente.



ARTÍCULO QUINTO. - ENCARGAR a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, formule y proponga las modificaciones presupuestales necesarias para la implementación de la nueva estructura orgánica de la Municipalidad y el CAP Provisional.



ARTÍCULO SEXTO. - El Cuadro de Asignación para Personal (CAP) vigente tiene carácter provisional en tanto se elabore y apruebe el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE); el Manual de Organización y Funciones (MOF) vigente también tiene carácter provisional mientras se formule y apruebe el Manual de Perfiles de puestos (MPP); y demás instrumentos de gestión que tienen directa relación con el ROF de la Municipalidad, se adecuarán a la estructura orgánica aprobada en el presente reglamento.

ARTÍCULO SEPTIMO. - ENCARGAR, a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, la publicación de la presente Ordenanza conforme a lo establecido en el numeral 52.2 del artículo 52 del D.S 064-2021-PCM, y a la Oficina de Tecnologías de Información, la publicación de la presente ordenanza, así como el texto del ROF y sus anexos, en el Portal de Transparencia Estándar de la municipalidad, <http://www.munipuquio.gob.pe>.

ARTÍCULO OCTAVO. - La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación conforme a los numerales 2 y 3 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

POR TANTO:

Mando se registre, publique y cumpla

LUIS ALFONSO MOYA MORA

Alcalde.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
LUCANAS - PUQUIO

Luis Alfonso Moya Mora
ALCALDE

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUCANAS - PUQUIO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

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

Artículo 2.- Jurisdicción

La municipalidad provincial ejerce sus competencias en la provincia de Lucanas - Puquio y en el distrito del cercado.

Artículo 3.- Competencias

La Municipalidad provincial de Lucanas - Puquio conforme al artículo 73° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 es responsable de:

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

Artículo 4.- Base legal.

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- d) Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- e) Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
- f) Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- g) Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- h) Ley 28611, Ley General del Ambiente
- i) Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- j) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.



- k) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- l) Decreto Supremo N° 058-2014-PCM. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
- m) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Provincial de Lucanas - Puquio se estructura de la siguiente forma:

- 01 Órganos de la Alta Dirección**
 - 01.1 Concejo Municipal
 - 01.2 Alcaldía
 - 01.3 Gerencia Municipal
- 02 Órganos Consultivos**
 - 02.1 Consejo de Coordinación Local Provincial
 - 02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunes
- 03 Órgano de Control Institucional**
 - 03.1 Órgano de Control Institucional
- 04 Órgano de Defensa Jurídica**
 - 04.1 Procuraduría Pública Municipal.
- 05 Administración interna: Órganos de Asesoramiento**
 - 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
 - 05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 - 05.2.1 Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
 - 05.2.2 Oficina de Presupuesto
- 06 Administración interna: Órganos de Apoyo**
 - 06.1 Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
 - 06.2 Oficina General de Administración
 - 06.2.1 Oficina de Administración Financiera
 - 06.2.2 Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 - 06.2.3 Oficina de Abastecimiento.
 - 06.2.4 Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.
- 07 Órganos de Línea**
 - 07.1 Gerencia de Administración Tributaria
 - 07.1.1 Subgerencia de Rentas
 - 07.1.2 Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva



- 07.2 Gerencia de Desarrollo Económico
 - 07.2.1 Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
 - 07.2.2 Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

- 07.3 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
 - 07.3.1 Subgerencia de Desarrollo Territorial
 - 07.3.2 Subgerencia de Infraestructura

- 07.4 Instituto Vial Provincial

- 07.5 Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
 - 07.5.1 Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
 - 07.5.2 Subgerencia de Servicios Municipales
 - 07.5.3 Subgerencia Ambiental

- 07.6 Gerencia de Desarrollo Social
 - 07.6.1 Subgerencia de Servicios Sociales
 - 07.6.2 Subgerencia de Programas Sociales



CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6.- Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- d) Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad; así como solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos.
- e) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, así como solicitarles información sobre temas específicos previamente comunicados.
Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
- g) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- h) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- i) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
- j) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- k) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- l) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- m) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- n) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- o) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.



- p) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- q) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- r) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- s) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
- t) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- u) Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de integridad institucional.
- v) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 8.- Alcaldía

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

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

Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad, de conformidad con su plan de implementación.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- h) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.



- i) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
- j) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- l) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- s) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- t) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- u) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- v) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- w) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- x) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- y) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- z) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
- aa) Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de integridad institucional
- bb) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.



Artículo 10.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Provincial de Lucanas Puquio; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

Por delegación del alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- m) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
- n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- p) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- q) Las demás que le asigne el/la Alcalde/sa en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPÍTULO II

ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Provincial

El Consejo de Coordinación Local Provincial es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad provincial de Lucanas - Puquio encargado de coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Provincial, quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, los regidores provinciales, Alcaldes de las municipalidades distritales de la provincia, representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades,

juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que señala la Ley.

Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial:

- a) Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado, así como el Presupuesto Participativo Provincial.
- b) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
- c) Proponer proyectos de co-financiación para obras de infraestructura y servicios públicos de la provincia.
- d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunes

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Artículo 15.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 16.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Provincial, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 17.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente. De acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control, o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda



documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.

- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, y de conformidad a las disposiciones emitidas por la Contraloría; y,
- u) Otras que establezca la Contraloría.

CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 18.- Procuraduría Pública Municipal

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

Artículo 19.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
- b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
- i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- j) Extender sus funciones a las municipalidades distritales de su circunscripción que no cuenten con una Procuraduría Municipal, previo convenio sobre la materia.



- k) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.



CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 20.- Oficina General de Asesoría Jurídica.

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Provincial. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 21.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Provincial sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
- b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- f) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- g) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 22.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 23.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito de la Municipalidad Provincial, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública, modernización y cooperación técnica.



- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- i) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- l) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- m) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y de la provincia.
- n) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 24.- Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
- Oficina de Presupuesto

Artículo 25.- Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

La Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica, inversiones, modernización y cooperación técnica y generar la información estadística de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 26.- Funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

Son funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones:

- a) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
- b) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Provincial, Secretaría Técnica y demás órganos y

actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC).

- c) Asesorar a las municipalidades distritales en la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC), así como emitir opinión técnica como requisito previo para su aprobación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN.
- d) Asesorar a las unidades de organización de la municipalidad provincial en la elaboración del PEI y de las políticas.
- e) Asesorar a las municipalidades distritales en la elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), emitir opinión técnica sobre el PEI distrital y remitirlo al CEPLAN para que emita su opinión técnica especializada, como requisito previo para su aprobación.
- f) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
- g) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Provincial.
- h) Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- j) Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad provincial, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- k) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.
- l) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
- m) Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- n) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- o) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- p) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- q) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- r) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- s) Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
- t) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.



- u) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 27.- Oficina de Presupuesto

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

Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

- a) Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
- c) Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
- f) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VI

ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 29.- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el órgano de apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público, la imagen y relaciones públicas de la Municipalidad.

Artículo 30.- Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

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

- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- c) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- g) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- h) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- i) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.
- j) Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
- l) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- m) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
- n) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- o) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,
- p) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 31.- Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 32.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.

- b). Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
- f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 33.- Organización de la Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Administración Financiera
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación

Artículo 34.- Oficina de Administración Financiera

La Oficina de Administración Financiera es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema de contabilidad gubernamental y del sistema nacional de tesorería. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 35.- Funciones de la Oficina de Administración Financiera

Son funciones de la Oficina de Administración Financiera:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.

- b) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- c) 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.
- d) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- e) 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.
- f) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- g) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- h) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- i) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- j) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- k) 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.
- l) 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.
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.
- n) 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.
- o) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- p) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
- t) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Endeudamiento Público.
- u) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- v) Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



Artículo 36.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

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

Artículo 37.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
- e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- k) Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



Artículo 38.- Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 39.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 40.- Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación

La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación es la unidad orgánica responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de la tecnología de la información por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. Depende de la Oficina General de Administración

Artículo 41.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación Son funciones de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación:

- a) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- c) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- d) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- e) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- f) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- g) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- h) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE LÍNEA



Artículo 42.- Gerencia de Administración Tributaria

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

Artículo 43.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a) Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- b) Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- c) Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- d) Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- e) Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
- f) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- g) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 44.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Rentas
- Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

Artículo 45.- Subgerencia de Rentas

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

Artículo 46.- Funciones de Subgerencia de Rentas

Son funciones de la Subgerencia de Rentas:

- a) Formular, proponer e implementar normas para la fiscalización y ejecución coactiva.
- b) Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
- c) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- d) Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- e) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes de la provincia e informar a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.
- f) Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
- g) Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.



- h) Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaren la pérdida de esta.
- k) Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 47.- Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

La Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva es la responsable de ejecutar y controlar el procedimiento de fiscalización tributaria y de ejecución coactiva conforme a ley. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 48.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva:

- a) Formular, proponer e implementar normas para la fiscalización y ejecución coactiva.
- b) Programar y controlar la fiscalización tributaria destinada a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- c) Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- d) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
- e) Emitir Resoluciones Coactivas conforme a la normativa vigente y notificar a los obligados.
- f) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Subgerencia de Rentas.
- g) Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley.
- h) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
- i) Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 49.- Gerencia de Desarrollo Económico

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

Artículo 50.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales, de turismo y servicios.

- b) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
- c) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales.
- d) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- e) Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel del distrito del cercado.
- f) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales, supervisando su funcionamiento.
- g) Fomentar la inversión privada y coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo económico, productivo y turístico local.
- h) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y turismo en coordinación con las municipalidades distritales.
- i) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.
- j) Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 51.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
- Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Artículo 52.- Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo

La Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo es la encargada de formalizar y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios locales, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 53.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo:

- a) Formular y proponer normas para promover el desarrollo empresarial, comercial de productos y servicios, y el turismo local, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- b) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- c) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales de la provincia.

- d) Concertar con organizaciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico.
- e) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- f) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
- g) Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
- h) Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
- i) Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- j) Mantener actualizado el registro de las empresas y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 54.- Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

La Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario es la responsable de ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, la regulación del comercio ambulatorio y el control sanitario. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 55.- Funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Son funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario:

- a) Formular, proponer e implementar las normas para el comercio ambulatorio, acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas sobre la materia.
- b) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
- c) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios
- d) Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano, en coordinación con las municipalidades distritales
- e) Mantener actualizado los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio.
- f) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- g) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 56.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local. Asimismo, es responsable de supervisar la operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 57.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

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

Artículo 58.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Territorial para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Desarrollo Territorial
- Subgerencia de Infraestructura



Artículo 59.- Subgerencia de Desarrollo Territorial

La Subgerencia de Desarrollo Territorial es la responsable del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial de la provincia. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 60.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial:

- a) Formular y proponer normas para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales de la provincia, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías y seguridad del Sistema de Defensa Civil.
- b) Formular participativamente y en coordinación con las municipalidades distritales e implementar los Planes de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y otros planes específicos.
- c) Otorgar autorizaciones, licencias y fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, espectáculos públicos, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- d) Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza.
- e) Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
- f) Elaborar y mantener actualizado el catastro.
- g) Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- h) Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- i) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- j) Emitir opinión técnica respecto a acciones de demarcación territorial en el ámbito de la provincia y de acuerdo con la normativa de la materia.
- k) Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 61.- Subgerencia de Infraestructura

La Subgerencia de Infraestructura es la responsable de la formulación, ejecución y control de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera la municipalidad provincial. Asimismo, es responsable de la operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 62.- Funciones de la Subgerencia de Infraestructura

Son funciones de la Subgerencia de Infraestructura:

- a) Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
- b) Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad provincial.
- c) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la municipalidad provincial.
- d) Formular las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- e) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- g) Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- i) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- j) Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- k) Autorizar y fiscalizar la ejecución de servicios públicos y privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, previo cumplimiento de las normas de impacto ambiental.
- l) Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la subgerencia de desarrollo territorial para la actualización catastral.
- m) Operar y custodiar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 63.- Instituto Vial Provincial

El Instituto Vial Provincial es el órgano de línea responsable de ejecutar la gestión vial de los caminos vecinales en la jurisdicción provincial, entendida como el proceso de planificar y ejecutar las actividades de construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de transporte rural, que comprende caminos vecinales motorizados, puentes, caminos rurales no motorizados y cualquier otra forma de infraestructura de transporte terrestre relacionada al medio rural. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 64.- Funciones del Instituto Vial Provincial

Son funciones del Instituto Vial Provincial:

- a) Planificar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de actividades de construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de transporte rural; en sinergia con los Gobiernos Locales y otras entidades públicas y privadas que tengan objetivos similares.
- b) Actualizar periódicamente la relación, en orden de prioridad, de los caminos rurales que precisan de la rehabilitación y mantenimiento rutinario, la cual abarca a todos los distritos que se encuentran en el ámbito de operaciones del IVP.
- c) Recibir y ejecutar los recursos provenientes del Gobierno Nacional, Regional, entidades privadas, entidades cooperantes y otras fuentes de financiamiento para la gestión vial de los caminos vecinales.
- d) Asesorar a los gobiernos locales en aspectos técnico-operativos en temas relacionados con el ámbito de su competencia.
- e) Recuperar y mantener en operatividad la infraestructura de Transporte de la Red Vial Rural de la provincia.
- f) Proponer convenios y contratos dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- g) Supervisar los fondos destinados a las actividades de infraestructura de transporte rural.
- h) Ejecutar actividades para el desarrollo, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura de transporte rural.
Aprobar liquidaciones de actividades de infraestructura de caminos vecinales.
Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 65.- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la protección y conservación del ambiente, defensa civil, la participación y seguridad ciudadana, el tránsito, circulación y transporte público, el saneamiento, salubridad, y registro civil. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 66.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Son funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental:

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión ambiental, salubridad, tránsito, circulación y transporte público, seguridad ciudadana y en participación ciudadana, en concordancia con las normas sobre las materias.
- b) Planificar, implementar y supervisar los procesos y proyectos de gestión ambiental, orientados a la mejora de la calidad de aire, contaminación sonora y visual y saneamiento ambiental, en el marco de la normativa de la materia.
- c) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
- d) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos para gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales de la provincia.
- e) Gestionar el servicio de transporte urbano de personas y vehículos en la provincia.

- f) Supervisar el otorgamiento de las autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
- g) Dirigir, supervisar y evaluar el sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
- h) Gestionar los procesos de defensa civil en coordinación con las instancias correspondientes y de acuerdo con la normativa vigente.
- i) Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
- j) Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
- k) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- l) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- m) Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando por economías de escala resulte eficiente centralizar provincialmente el servicio.
- n) Proveer los servicios de saneamiento rural cuando éstos no puedan ser atendidos por las municipalidades distritales o las de los centros poblados rurales, y coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 67.- Organización de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Servicios Municipales
- Subgerencia Ambiental

Artículo 68.- Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

La Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica responsable de promover la participación organizada de la ciudadanía, a fin de generar una cultura cívica, responsable y vigilante de los asuntos de la gestión local. Asimismo, es responsable de ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la seguridad ciudadana. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales Locales y Gestión Ambiental.

Artículo 69.- Funciones de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

Son funciones de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana:

- a) Formular, proponer y aplicar normas y mecanismos para la seguridad ciudadana y la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- b) Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
- c) Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.

- d) Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- e) Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- f) Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- g) Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
- h) Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- i) Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- j) Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Provincial de Defensa Civil.
- k) Prestar servicios técnicos de inspección y seguridad en defensa civil a las unidades orgánicas de la Municipalidad, aplicando las normas técnicas de seguridad emitidas para estos fines.
- l) Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
- m) Realizar acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 70.- Subgerencia de Servicios Municipales

La Subgerencia de Servicios Municipales es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios municipales de saneamiento ambiental, salubridad, mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines y tránsito, circulación y transporte público; asimismo, es responsable de brindar los servicios relacionados con el registro civil. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales Locales y Gestión Ambiental.

Artículo 71.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales:

- a) Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos en salubridad, tránsito, circulación y transporte público, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, proceso de disposición final de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales que se producen en la jurisdicción de la provincia.
- c) Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- d) Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
- e) Expedir carnés de sanidad.
- f) Promover la construcción de terminales terrestres, otorgar los certificados y autorizaciones necesarias para su construcción y funcionamiento, así como a las estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas de su competencia, según corresponda.

- g) Controlar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción, mediante la detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito.
- h) Instalar, organizar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y nomenclaturas de vías, de conformidad con el reglamento nacional respectivo y en coordinación con las municipalidades distritales y la Gerencia de Desarrollo Territorial.
- i) Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y el transporte de carga; así como de los vehículos menores.
- j) Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 72.- Subgerencia Ambiental

La Subgerencia Ambiental es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental; y las actividades de defensa civil en la provincia, a través de planes de prevención, contingencia, emergencia, urgencia y rehabilitación en su jurisdicción.

Artículo 73.- Funciones de la Subgerencia Ambiental

Son funciones de la Subgerencia Ambiental:

- a) Formular, proponer y aplicar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión ambiental y conservación de parques zonales, parques zoológicos, parques ecológicos, entre otros.
- b) Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- c) Aplicar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- d) Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- e) Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
- f) Establecer, mantener y control de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- g) Establecer, mantener y control de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- h) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- i) Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.
- j) Proveer los servicios de saneamiento rural cuando éstos no puedan ser atendidos por las municipalidades distritales o las de los centros poblados rurales, y coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 74.- Gerencia de Desarrollo Social



La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 75.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y de los programas sociales, en la jurisdicción de la municipalidad.
- b) Planificar, coordinar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo humano en la jurisdicción.
- c) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y las unidades de gestión educativa, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultura, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- e) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.

Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.

Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.

- h) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- i) Gestionar y promover los procesos orientadas a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
- j) Supervisar programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- k) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- l) Supervisar el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
- m) Registrar, organizar, administrar y supervisar iniciativas ciudadanas de apoyo o atención alimentaria temporal en caso de desastres naturales o emergencia sanitaria, con participación de la población, cuando la municipalidad distrital no pueda asumir dicha función.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 76.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Servicios Sociales
- Subgerencia de Programas Sociales



Artículo 77.- Subgerencia de Servicios Sociales

La Subgerencia de Servicios Sociales es la encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 78.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales:

- a) Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte, recreación y salud.
- c) Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción provincial, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
- d) Diseñar, ejecutar y controlar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y considerando en la currícula contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- e) Supervisar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional.
- f) Fomentar y apoyar la creación de grupos culturales, de arte y de ciencias, así como la generación de mecanismos de cooperación con entidades públicas y privadas y organismos internacionales con la finalidad de promover proyectos y actividades de innovación tecnológica y contribuir con el desarrollo local y de los estudiantes.
- g) Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- h) Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones
- i) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- j) Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y teatros de la provincia.
- k) Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional.
- l) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- m) Implementar espacios de participación, educativos, de deporte y de recreación destinados a niños, jóvenes y adultos mayores de la localidad.
- n) Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- o) Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- p) Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
- q) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.



- r) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 79.- Subgerencia de Programas Sociales

La Subgerencia de Servicios Sociales es la encargada de programar, ejecutar y controlar los programas sociales y la promoción de los derechos de las personas discapacitadas. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 80.- Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales

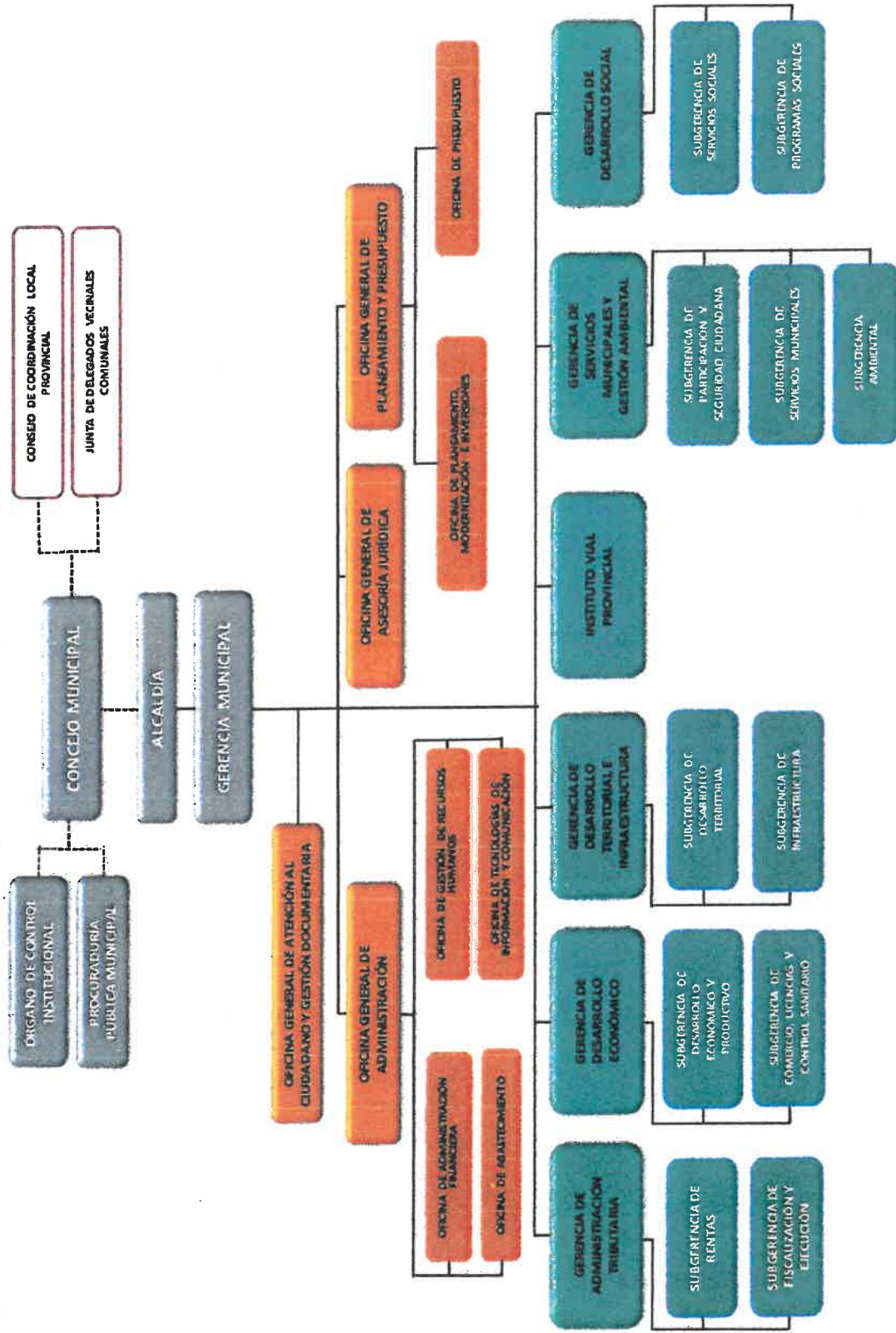
Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:

- a) Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión de los programas sociales.
- b) Programar, ejecutar y controlar los procesos para promover el desarrollo social y lucha contra la pobreza en la jurisdicción de la municipalidad en coordinación con las municipalidades distritales.
- c) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- d) Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- e) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- f) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- g) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- h) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- i) Registrar y ejecutar iniciativas ciudadanas de apoyo o atención alimentaria temporal en caso de desastres naturales o emergencia sanitaria, con participación de la población, cuando la municipalidad distrital no pueda asumir dicha función.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



ORGANIGRAMA DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
LUCANAS - PUQUIO

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUCANAS PUQUIO¹



¹ Las líneas discontinuas significan que no existe una dependencia jerárquica entre las unidades de organización.

