



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE SATIPO

GERENCIA DE
PLANEAMIENTO
Y PRESUPUESTO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2025

Ordenanza Municipal N°018-2025-CM/MPS

Gestión Edil 2023 – 2026

Satipo – Perú

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ACUERDO DE CONCEJO N°133 – 2025 - CM/MPS

Satipo, 16 de mayo del 2025

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Provincia de Satipo, en Sesión Ordinaria celebrada a los 16 días del mes de mayo del 2025, de conformidad con lo previsto en la Ley N°27972-Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas complementarias, y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de la Reforma Constitucional N° 27680 y posteriormente por la Ley N° 28607, concordante con el artículo II de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa". La acotada norma también señala que: "La Autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de Gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, el numeral 8 del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipales establece que, es atribución del Concejo Municipal "Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos". Además de Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley;

Que, mediante Informe N° 0184-2025-MPS/GPP, de fecha 05 de mayo del 2025, suscrito por el Bach. Adm. John Keny Chávez Córdova, Gerente de Planeamiento y Presupuesto, remite propuesto de modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la municipalidad provincial de Satipo, conforme al modelo organizacional del grupo 5, establecido en la Norma Técnica N°01-2020-PCM/SGP/SSAP, según el Informe N° 034-2025-MPS/SGPYGT-LRVC, de fecha 30 de abril del 2025, emitido por la Especialista de la Sub Gerencia de Planeamiento y Gestión Territorial;

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se establece que: "El Proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, con el objetivo de alcanzar un estado, entre otros, al servicio de la ciudadanía y transparente gestión";

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias, se aprueban los Lineamientos de Organización del Estado con el objeto de regular los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado. Dicha norma, busca 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;

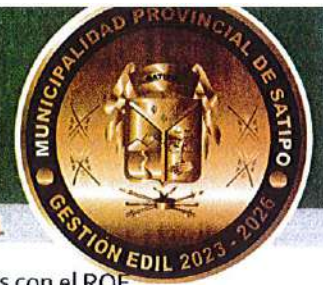
Que, de conformidad con el literal c) del numeral 46.1 del artículo 46 del precitado dispositivo legal, modificado por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, en el supuesto de que la aprobación o modificación de un ROF sea por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene los literales b) y c) de la Sección 2 del artículo 47 del mismo;

Que, a través de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM-SGP que aprueba los Lineamientos N° 001-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos", siendo que, posteriormente, a través de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP se aprobaron los Lineamientos N° 002-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Manual de Operaciones - MOP, los mismos que son de alcance nacional y tienen como finalidad orientar a las



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO

CAPITAL ECOLÓGICA DE LA SELVA CENTRAL



entidades públicas en su diseño organizacional y sobre los diversos aspectos relacionados con el ROF y MOP, en concordancia con la normativa de la materia;

Que, mediante Informe Legal N°0280-2025-OAJ/MPS, de fecha 05 de mayo del 2025, suscrito por el Abg. Jesús Cristhian Taquia de la Cruz, emite opinión legal declara procedente la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones ROF de la municipalidad provincial de Satipo;

Que, el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades establece que "Los concejos municipales ejercen funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo";

Que, el artículo 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades establece que "Los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

Que, en Sesión de Concejo Ordinaria N° 10-2025 de fecha 16 de mayo del 2025, se debatió el Dictamen N° 006-2025-MPS/SR, de la Comisión de Planeamiento y Presupuesto, mediante Artículo 1°.- recomiendan al Pleno del Concejo Municipal aprobar la Ordenanza Municipal que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Satipo;

De conformidad con la Ley N° 27972- "Ley Orgánica de Municipalidades", el Pleno del Concejo Municipal con el voto por **UNANIMIDAD** de sus miembros, con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la **ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO**, en mérito a los documentos que en anexo forman parte del presente Acuerdo de Concejo.

ARTICULO 2°.- ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, elaborar la respectiva Ordenanza para su aprobación, vigencia y ejecución.

ARTICULO 3°.- ENCARGAR, a Secretaria General la comunicación del presente Acuerdo de Concejo a Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia Planeamiento y Gestión Territorial y demás dependencias competentes; así como a la Oficina de Tecnología de la Información para su publicación en el Portal Institucional de la municipalidad provincial de Satipo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVESE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO
.....
Te Cml-EP(r)
Mg CÉSAR AUGUSTO MERA TELLO
Alcalde

Satipo
RESERVA DE BIOSFERA AVIRERI - PERÚ

Jr. Colonos Fundadores N° 312

Celular 919038116

<https://gob.pe/munisatipo>

muni-satipo@munisatipo.gob.pe

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ORDENANZA MUNICIPAL N°018-2025-CM/MPS

Satipo, 23 de mayo del 2025

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO.

VISTO:

El Concejo Municipal de la Provincia de Satipo, en Sesión Ordinaria de fecha 16 de mayo del 2025; visto el Dictamen N°06-2025-CM/MPS de la Comisión de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N°184-2025-MPS/GPP, de fecha 05 de mayo del 2025, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N°0280-2025-MPS/OAJ, de fecha 05 de mayo del 2025, de la Oficina de Asesoría Jurídica, sobre la aprobación de la modificación de la Ordenanza Municipal N°025-2023-CM/MPS; y

CONSIDERANDO:

Qué, de acuerdo con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme al ordenamiento jurídico vigente;

Qué, el Artículo VIII de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del sector público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Qué, mediante Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado, se 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 en Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Qué, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM - Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, modificado por el Decreto Supremo N°131-2018-PCM, se regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado;

Qué, el numeral 3) del artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40° de la acotada norma que señala que las ordenanzas de las municipalidades 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, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que las municipalidades tienen competencia normativa;

Qué, el Reglamento de Organización y Funciones ROF es un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Satipo, contiene las competencias y funciones generales de la entidad; así como sus relaciones de dependencia, y la estructura orgánica agrupa las competencias y funciones de la entidad en unidades de organización y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos;

Qué, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, publicada el 20 de setiembre de 2020 se aprobó el Lineamiento N° 02-2020-SGP, que establece orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP, los mismos que se ha considerado en el Reglamento de Organización y Funciones ROF y Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Satipo;

Qué, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°007-2020-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N°01-2020-PCM/SGP/SSAP, se establece modelos de organización para municipalidades, clasificado en (06) grupos de municipalidades, la cual tiene como finalidad que las municipalidades adopten el modelo que más se ajuste a sus características y a las necesidades de las personas de su jurisdicción. Además, con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°005-2024-PCM-SGP se actualiza la Norma Técnica N°01-2020-SGP, donde se establece (05) modelos de organización. Para su cumplimiento la Municipalidad Provincial de Satipo estableció su diseño organizacional con los



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO

CAPITAL ECOLÓGICA DE LA SELVA CENTRAL



criterios del grupo (05), diseñando una organización que responda a los objetivos estratégicos de la municipalidad;

Qué, la propuesta del nuevo ROF, consta de dos (2) títulos, ocho (8) capítulos y ciento veintisiete (127) artículos, y se ha realizado de acuerdo a los criterios para elaborar el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, que determina el Decreto Supremo N°054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.

Qué, mediante la Ordenanza Municipal N°025-2023-CM/MPS, de fecha 10 de octubre del 2023, se aprobó la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Satipo;

Qué, mediante Memorándum N°0038-2025-GPP/MPS, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto dispone adoptar acciones necesarias para realizar la modificación de la Ordenanza Municipal N°025-2023-CM/MPS; que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones.

Qué, mediante Informe Legal N°0280-2025 – OAJ-MPS, de fecha 05 de mayo del 2025 y en cumplimiento al Artículo 50° del D.S. N°054-2018-PCM, el Asesor Jurídico emite opinión legal, declarando viable continuar con el procedimiento para la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Provincial de Satipo;

Qué, en los documentos del Visto, se aprecia que la modificación de los artículos de la Ordenanza Municipal N°025-2023-CM/MPS está alineada con las normas legales vigentes y los Lineamientos de Organización del Estado y disposiciones de la Autoridad Nacional de Servicio Civil;

Estando a los fundamentos expuestos, y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 8) del Artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el voto mayoritario de los señores regidores presentes en la Sesión Ordinaria del Concejo Municipal de fecha xx de mayo del 2025 y con la dispensa de la lectura del Acta y aprobación para ejecutar los acuerdos; se aprobó la siguiente ordenanza:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el mismo que consta de dos (02) títulos, ocho (8) capítulos y ciento dieciocho (118) artículos y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Satipo, cuyo texto forman parte integrante de la presente disposición.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR a Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y Gerencia de Administración y Finanzas la implementación y adecuación de la presente ordenanza municipal con los instrumentos de gestión normados por SERVIR, en el término de los siguientes 120 días calendarios a partir de la publicación de la presente Ordenanza, para la aplicación del Reglamento de Organización y Funciones ROF y Estructura Orgánica.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER que la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones ROF entrará en vigencia y será de aplicación por la Municipalidad Provincial de Satipo, a partir de la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos – MCC y la implementación será en forma progresiva según Plan de trabajo.

ARTÍCULO 4°.- DEROGAR las Ordenanza Municipal N°025-2023-CM/MPS y Ordenanza Municipal 014-2025-CM/MPS, así como toda normas o disposiciones municipales que se opongan a la presente ordenanza municipal en materia de organización, funciones y competencias.

ARTÍCULO 5°.- ENCARGAR a Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza y anexos en el diario de mayor circulación y en la página web de la Municipalidad Provincial de Satipo y el portal de transparencia del Estado Peruano.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO

Tte. Crnl.-EP(r)
Mg CÉSAR AUGUSTO MEREJA TELLO
Alcalde



RESERVA DE BIOSFERA AVIRERI - PERÚ

Jr. Colonos Fundadores N° 312

Celular 919038116

<https://gob.pe/munisatipo>

muni-satipo@munisatipo.gob.pe

ANEXO 1

1. Cambio de Denominaciones.

ROF 2023 vigente	Modificatoria ROF 2025
(Artículo 65) Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo	(Artículo 59) Gerencia de Desarrollo Económico.
(Artículo 42) Oficina de Logística	(Artículo 40) Oficina de Abastecimiento
(Artículo 48) Oficina de Recursos Humanos	(Artículo 44) Oficina de Gestión de Recursos Humanos
(Artículo 98) Subgerencia de Reserva de Biosfera Avireri y Servicios Ambientales	(Artículo 85) Subgerencia de Servicios Ambientales y Reserva de Biosfera.
(Artículo 91) Subgerencia de Comercialización y Control	(Artículo 64) Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario
(Artículo 102) Subgerencia de Recursos Hídricos y Saneamiento	(Artículo 89) Subgerencia de Gestión de los Servicios de agua y saneamiento

2. Fusión de Unidades Organizacionales

ROF 2023 vigente	Modificatoria ROF 2025
(Artículo 40) Oficina de Contabilidad y Finanzas (Artículo 44) Oficina de Tesorería	(Artículo 38) Oficina de Administración Financiera
(Artículo 29) Oficina de Planeamiento y Gestión Territorial (Artículo 31) Oficina de Programación Multianual de Inversiones	(Artículo 29) Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones.
(Artículo 57) Subgerencia de Registro Tributario (Artículo 59) Subgerencia de Recaudación y Control	(Artículo 53) Subgerencia de Rentas
(Artículo 61) Subgerencia de Fiscalización Tributaria (Artículo 63) Subgerencia de Ejecución Coactiva	(Artículo 55) Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

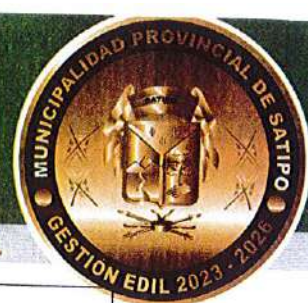
3. Traspaso de Unidades Organizacionales y funciones.

ROF 2023 vigente	Modificatoria ROF 2025
Gerencia de Servicios Municipales	Gerencia de Desarrollo Económico
✓ (Artículo 91) Subgerencia de Comercialización y Control	✓ (Artículo 64) Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario.
✓ (Artículo 93) Subgerencia de Servicios Municipales	(Artículo 64) Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario. Funciones del camal municipal pasa a la Subgerencia de Comercio, Licencia y Control Sanitario de la GDE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO

CAPITAL ECOLÓGICA DE LA SELVA CENTRAL



ROF 2023 vigente	Modificatoria ROF 2025
	(Artículo 109) Subgerencia de Servicios Sociales. Funciones de registro civil pasa a la Subgerencia de Servicios Sociales de la GDS.

4. Unidades Organizacionales eliminados

ROF 2023 vigente	Modificatoria ROF 2025
(Artículo 88) Gerencia de Servicios Municipales	Eliminado
(Artículo 93) Subgerencia de Servicios Municipales	Eliminado
(Artículo 129) Subgerencia de Derechos e Intercultural	eliminado
(Artículo 131) Subgerencia de Patrimonio Cultural Indígena	Eliminado

Fuente: Reglamento de Organización y Funciones 2023 – Elaboración Propia



Jr. Colonos Fundadores N° 312

Celular 919038116

<https://gob.pe/munisatipo>

muni-satipo@munisatipo.gob.pe

Satipo
RESERVA DE BIOSFERA AVIRERI - PERÚ



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

La Municipalidad Provincial de Satipo 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 de Satipo ejerce sus competencias y funciones en la jurisdicción de la provincia de Satipo, departamento de Junín, que consta de nueve (09) distritos, Coviriali, Mazamari, Llaylla, Rio Tambo, Rio Negro, Vizcatán del Ene, Pampa Hermosa, Pangoa y Satipo. El ámbito de aplicación de las normas y disposiciones del presente Reglamento de Organización y Funciones, son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal y unidades de organización que conforman la Municipalidad Provincial de Satipo.

Artículo 3.- Competencias

La Municipalidad Provincial de Satipo conforme al artículo 73° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 es responsable de:

- Planificar integralmente el desarrollo local y ordenamiento territorial, en el nivel provincial.
- 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.
- Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital.
- 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.
- Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del ambiente.
- 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.
- Otras que determine la ley.

Artículo 4.- Base legal.

- Constitución Política del Perú
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- Ley 28611, Ley General del Ambiente
- Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- Decreto Supremo 002-2018-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
- Decreto Supremo N°045-2019-PCM, que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento, en cumplimiento del Artículo 41° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1326 y su Reglamento mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.



- m) Decreto Supremo N°004-2020-MTC, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador Especial de Tramitación Sumaria en materia de transporte y tránsito terrestre y sus servicios complementarios
- n) Ley N°27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
- o) Decreto Supremo N°017-2009-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.
- p) Decreto Supremo N°007-2018/MTC, modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.
- q) 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 Satipo 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 Seguridad y Defensa Nacional
- 05.2 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 05.3 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 - 05.3.1 Oficina de Presupuesto
 - 05.3.2 Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

06 Administración interna: Órganos de Apoyo

- 06.1 Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
 - 06.1.1 Oficina de Imagen Institucional
- 06.2 Oficina General de Administración y Finanzas
 - 06.2.1 Oficina de Administración Financiera
 - 06.2.2 Oficina de Abastecimiento
 - 06.2.3 Oficina de Almacén
 - 06.2.4 Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 - 06.2.5 Oficina de Maquinarias
 - 06.2.6 Oficina de Tecnologías de Información

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 Productivo
- 07.2.2 Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo
- 07.2.3 Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

- 07.3 Gerencia de Seguridad Ciudadana
 - 07.3.1 Subgerencia de Seguridad Ciudadana
 - 07.3.2 Subgerencia de Participación Vecinal

- 07.4 Gerencia de Transporte y Tránsito
 - 07.4.1 Subgerencia de Autorizaciones, Concesiones y Licencias
 - 07.4.2 Subgerencia de Transporte, Tránsito y Fiscalización
 - 07.4.3 Subgerencia de Terminales de Transporte

- 07.5 Gerencia del Ambiente
 - 07.5.1 Subgerencia de Servicios Ambientales y Reserva de Biosfera
 - 07.5.2 Subgerencia de Gobernanza y Fiscalización Ambiental
 - 07.5.3 Subgerencia de Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento
 - 07.5.4 Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos

- 07.6 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
 - 07.6.1 Subgerencia de Estudios
 - 07.6.2 Subgerencia de Desarrollo Territorial
 - 07.6.3 Subgerencia de Infraestructura
 - 07.6.4 Subgerencia de Supervisión y Liquidación

- 07.7 Gerencia de Desarrollo Social
 - 07.7.1 Subgerencia de Programas Alimentarios
 - 07.7.2 Subgerencia de Servicios Sociales
 - 07.7.3 Subgerencia de Defensa y Promoción Social

- 07.8 Gerencia de Desarrollo de Pueblos Indígenas

- 08 Órganos Desconcentrados
 - 08.1 Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo y Desastres
 - 08.2 Instituto Vial Provincial - IVP

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 (11) 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) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control al ente rector del sistema de control.



- d) Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad. Para tal efecto, la municipalidad le asigna los recursos que le permitan la capacidad logística y el apoyo profesional necesarios.
- e) Designar comisiones investigadoras sobre cualquier asunto de interés público local con la finalidad de esclarecer hechos, formular recomendaciones orientadas a corregir normas o políticas. Para la conformación de comisiones investigadoras y el envío de informes a la autoridad competente se requiere el voto favorable de no menos del 25% (veinticinco por ciento) del total de miembros hábiles del concejo. Los informes y conclusiones de las comisiones investigadoras son públicos y puestos en consideración del concejo municipal.
- f) Solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos, con arreglo a sus atribuciones y funciones, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores. El alcalde o el gerente municipal están obligados, bajo responsabilidad administrativa, a responder el pedido de información en un plazo no mayor de diez días hábiles.
- g) Fiscalizar la implementación de conclusiones y recomendaciones derivadas de las acciones de control del órgano de control institucional y de la Contraloría General de la República; así como también de los procedimientos de investigación impulsados por el concejo municipal y por el Congreso de la República, en lo que resulte pertinente.
- h) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.
- i) Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
- j) 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.
- k) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- l) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- m) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- r) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- s) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- t) 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.
- u) 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.
- v) 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.
- w) 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.
- x) 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.





- y) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
- z) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- aa) 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.
- 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) Ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación.
- g) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto;
- h) Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso.
- i) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales o provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
- j) Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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;
- o) 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;
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- q) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- r) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- s) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- t) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- u) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- v) 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.





- w) 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.
- x) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- y) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- z) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- aa) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- bb) 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.
- cc) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- dd) 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 Satipo 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 alcalde 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 Satipo, 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:

- Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado, así como el Presupuesto Participativo Provincial.
- Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
- Proponer proyectos de co-financiación para obras de infraestructura y servicios públicos de la provincia.
- Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- 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:

- Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
- Proponer las políticas de salubridad.
- Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
- Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural.
- Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 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 entidad para la correcta y transparente gestión de sus recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la realización de servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, conforme a las disposiciones de la Ley y las que emita la Contraloría, como ente técnico rector del Sistema. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional, y está a cargo de un Jefe.



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 al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según 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 y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
- 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.
- i) 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) Otras que establezca la Contraloría General de la República.





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:

- 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.
- Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Extender sus funciones a las municipalidades distritales de su circunscripción que no cuenten con una Procuraduría Municipal, previo convenio sobre la materia.
- 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 Seguridad y Defensa Nacional.

La Oficina General de Seguridad y Defensa Nacional es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar, planear, programar, ejecutar y supervisar las acciones de Seguridad y Defensa Nacional como consecuencia de los procesos del Sistema, en el ámbito de su competencia y a las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Satipo. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 21.- Funciones de la Oficina General de Seguridad y Defensa Nacional.

Son funciones de la Oficina General de Seguridad y Defensa Nacional:

- Asesorar a la Alta Dirección en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de la política y estrategias de Seguridad y Defensa Nacional, en el ámbito de su competencia;
- Proponer la inclusión en los planes sectoriales, planes de desarrollo concertado y planes estratégicos según corresponda, las acciones relacionadas a la Seguridad y Defensa Nacional que se deriven de los procesos del Sistema;



- c) Difundir la doctrina de Seguridad y Defensa Nacional dentro del ámbito de su competencia;
- d) Coordinar el planeamiento y ejecución de la movilización nacional en el ámbito de su competencia;
- e) Planear, coordinar y desarrollar acciones para fortalecer la identidad nacional y fomentar la cultura de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito de su competencia.
- f) 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 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 de Satipo. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 23.- 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 de Satipo 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 en asuntos en los que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente y, que tal situación no sea dilucidada por el propio instructor, 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 y convenios diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- f) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas en segunda instancia.
- g) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- h) Los dictámenes e informes se presumirán facultativos y no vinculantes, con excepciones de la ley.
- 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 24.- 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 (PDLC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 25.- 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 de Satipo, 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 Planeamiento, Modernización e 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 26.- 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 Presupuesto
- Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones



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 del Sistema Administrativo de Presupuesto. 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.
- d) 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.

Artículo 29.- 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, modernización, inversiones y generar la información estadística de la Municipalidad. Además de realizar la programación multianual, la gestión de



inversiones y de brindar asistencia técnica en inversiones. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 30.- 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 unidades de organización de la municipalidad provincial en la elaboración del PEI y de las políticas.
- d. Asesorar a las municipalidades distritales en la elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- e. Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
- f. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Provincial de Satipo.
- g. Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- h. Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- i. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- j. Supervisar, coordinar, revisar, evaluar y emitir opinión técnica sobre el proceso de creación y/o reconocimiento de centros poblados del Distrito de Satipo.
- k. Revisar, supervisar, evaluar, coordinar y emitir opinión técnica sobre el proceso de creación de municipalidades de centros poblados, reglamentando los procedimientos de aprobación en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- l. Proponer la formulación, actualización y/o modificación de los documentos de organización municipal y documentos de gestión institucional y territorial.
- m. Proponer, programar, implementar y evaluar las acciones, procedimientos y herramientas de Ordenamiento Territorial de la provincia de Satipo conforme a la normatividad vigente (GDU).
- n. Coordinar y promover la cultura del manejo y aplicación del PAT y de la ZEE, dentro de las Unidades ejecutoras públicas y privadas en el ámbito de Provincia de Satipo.
- o. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- p. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones, en coordinación con las UF y UEI respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
- q. Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
- r. Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
- s. Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.



- t. Aprobar las modificaciones del PMI, cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR.
- u. Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI regional o local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- v. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados y las metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- w. Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de los proyectos o programas de inversión, a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías, para ser considerados en el PMI respectivo.
- x. Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados y las metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones.
- y. Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios.
- z. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- aa. Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
- bb. Registrar a las UF del GL, así como a sus responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el Banco de Inversiones.
- cc. Realizar las asignaciones de inversiones en el aplicativo banco de inversiones del MEF, según la normatividad vigente.
- dd. Realizar el seguimiento de los avances de la ejecución de los proyectos de inversión en calidad de secretario técnico del Comité de Seguimiento de inversiones debiendo de coordinar y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- ee. Seguimiento y Monitoreo de Inversiones a través del formato 12-B el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones de acuerdo a los lineamientos que establece la Dirección General de Programación Multianual de inversiones.
- ff. Emitir opinión técnica respecto a las modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático de acuerdo a lo señalado en la Ley de Presupuesto y lineamientos.
- gg. Emitir opinión técnica respecto a las incorporaciones no previstas de las inversiones de acuerdo a lo señalado en la Normativa vigente.
- hh. Emitir opinión técnica respecto al retiro de cierre de las inversiones de acuerdo a lo señalado en la Normativa vigente.
- ii. Emitir opinión técnica respecto al cambio de institucionalidad de las inversiones de acuerdo a lo señalado en la Normativa vigente.
- jj. Realizar el registro en el aplicativo informático del banco de inversiones los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de seguimiento de inversiones.
- kk. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.





- II. 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 31.- 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. Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad de organización de tercer nivel:

- Oficina de Imagen Institucional

Artículo 32.- 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:

- 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.
- 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.
- Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- 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.
- 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.
- Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- Supervisar la organización y atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.
- 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.
- Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
- Conducir y coordinar con la Oficina General de Asesoría Jurídica el proceso electoral de las Municipalidades de Centros Poblados.
- Coordinar Acciones con las Gerencias para la presentación de las rendiciones de cuentas y Memoria anual del alcalde.
- Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,
- 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.- Oficina de Imagen Institucional



La Oficina de Imagen Institucional es la unidad orgánica encargada de establecer y conducir el Sistema de Comunicaciones internas y externas, las actividades protocolares y los procesos de diálogos para consolidar la imagen de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Artículo 34.- Funciones de la Oficina de Imagen Institucional

Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional:

- Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.
- Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
- Proporcionar apoyo con personal y equipo a las sesiones de Concejo, Actividades Institucionales y Eventos organizados por las gerencias, asegurando su buena presentación y difusión oportuna.
- Elaborar los comunicados oficiales, comunicados de prensa y notas de prensa; y difundirlos oportunamente a los medios de comunicación, estableciendo y manteniendo buenas relaciones con los medios de comunicación.
- Programar y conducir la realización de Conferencias de Prensa, sobre asuntos de interés municipal.
- Editar publicaciones internas y externas que mantengan debidamente informados a personal de la municipalidad y la comunidad en general.
- Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las políticas, planes, directivas y otros instrumentos de la comunicación gubernamental de la Municipalidad.
- Generar programas de difusión por medios radiales y/o televisivos a través de equipos de la municipalidad; ya que se cuenta con una licencia de modalidad Radiodifusión por televisión en VHF mediante canal 13, autorizado por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.
- Mantener actualizado el directorio protocolar.
- Organizar, implementar, y mantener adecuadamente el archivo de fotográfico, audio, visual y publicaciones escritas para la provisión de datos para el uso adecuado por parte de los diferentes órganos de la municipalidad.
- Las demás funciones que le asigne el/la Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 35.- Oficina General de Administración y Finanzas

La Oficina General de Administración y Finanzas 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 36.- Funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas

Son funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas:

- 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.
- 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.
- Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
- Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margen de estos.
- Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- 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) Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Provincial.
- o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- p) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- q) 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 37.- Organización de la Oficina General de Administración y Finanzas

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

- Oficina de Administración Financiera
- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Almacén
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina de Maquinarias
- Oficina de Tecnologías de Información

Artículo 38.- 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. Además, es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema de tesorería. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 39.- Funciones 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) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- h) Realizar el control previo de las transacciones para el registro administrativo y contable en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-RP, en la fase de ingreso y gastos del devengado, según los procedimientos y normas aplicables en cada caso.
- i) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- j) Supervisar las liquidaciones financieras de obras ejecutadas por Administración Directa para su integración contable.
- k) Apoyar, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, la Oficina de Almacén y Control Patrimonial, en la



toma de inventarios físicos de bienes patrimoniales y toma de inventario de existencia de almacén de la Municipalidad Provincial de Satipo.

- l) 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.
- m) Ejercer el control previo y concurrente de la ejecución financiera, patrimonial y presupuestal, ajustándose a los calendarios de compromisos y pagos correspondientes de acuerdo al presupuesto institucional aprobado o modificado, por fuentes de financiamiento.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad y vencimiento de las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros, dinero en efectivo y otros derechos en custodia de la Municipalidad Provincial de Satipo, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-RP 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.
- s) 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.
- t) 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.
- u) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arcos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- v) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
- w) Coordinar y evaluar las transferencias de los recursos financieros de acuerdo a la normatividad legal aplicable.
- x) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Endeudamiento Público.
- y) Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración y Finanzas dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 40.- 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 Logística de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 41.- 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, que permitan asegurar el aprovisionamiento y trazabilidad de los bienes, servicios, consultorías y obras, 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) Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la Municipalidad.



- f) Suscribir las órdenes de compra, servicio y valorizaciones de obra por contrata que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios, así como supervisar el compromiso presupuestario correspondiente en forma simultánea, de acuerdo a las normas de ejecución del gasto público.
- g) Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de los bienes y servicios de la Municipalidad.
- h) Controlar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margen de estos.
- i) Monitorear y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- j) Controlar y supervisar la calidad de los bienes y servicios adquiridos y/o contratados.
- k) Solicitar acreditación al personal que interviene en los actos administrativos de los procesos de selección, así como del SEACE.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 42.- Oficina de Almacén

La Oficina de Almacén 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 y Finanzas.

Artículo 43.- Funciones de la Oficina de Almacén

Son funciones de la Oficina de Almacén:

- a) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- b) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- c) Controlar la recepción, verificación y control de calidad, internamiento y registro, ubicación de bienes, preservación, custodia y control de stocks.
- d) Realizar el inventario de almacén y posterior conciliación con la Oficina de Administración Financiera para el cumplimiento de la presentación de la información a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- e) Elaboración y registro de Pecosas en el SIGA-MEF de los bienes entregados a las unidades organizacionales usuarias.
- f) Control diario del Kardex del almacén por producto, emitiendo reportes de movimiento de bienes en el almacén para la oportuna reposición del stock.
- g) Gestionar y custodiar los activos y bienes en almacén.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 44.- 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 y Finanzas.

Artículo 45.- 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 y Finanzas dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 46.- Oficina de Maquinarias

La Oficina de Maquinarias es la unidad orgánica de apoyo responsable del control y mantenimiento de las maquinarias pesadas y volquetes, para su operatividad. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 47.- Funciones de la Oficina de Maquinarias

Son funciones de la Oficina de Maquinarias:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del inventario físico de los materiales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal a cargo de la Oficina de Maquinarias.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar los trabajos del pool de maquinarias en función a las autorizaciones, órdenes debidamente presupuestados.
- c) Controlar, evaluar los partes de trabajo de cada maquinaria sustentados en horas efectivas; y valorizarlos a costo de mercado e informar a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura para que se tome en cuenta en las valorizaciones en caso de los proyectos de inversión.
- d) Elaborar su informe mensual de horas maquinas efectuados en obras públicas.
- e) Elaborar un cronograma de mantenimiento de cada máquina de acuerdo a horas trabajadas.
- f) Realizar el mantenimiento de cada máquina según su protocolo de fabricación y cronograma establecido.
- g) Proponer la firma de convenios con terceros para trabajos del pool de maquinarias.
- h) Elaborar, estadística del consumo de combustible por cada maquinaria.
- i) Coordinar, supervisar y velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de: los equipos, maquinarias, volquetes vehículos de transporte.
- j) Controlar y supervisar el uso racional de lubricantes, carburantes, combustibles, repuestos y otros requeridos por el Parque Automotor.
- k) Emitir opinión técnica sobre el estado de operatividad del pool de maquinarias.
- l) Realizar y mantener el control del taller maestranza.
- m) Otras funciones que le asigne el o la Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 48.- Oficina de Tecnologías de la Información

La Oficina de Tecnologías de la Información 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 y Finanzas.



Artículo 49.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de Información:

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



CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 50.- 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 51.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- 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.
- Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- 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.
- Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
- 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 52.- 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 53.- Subgerencia de Rentas

La Subgerencia de Rentas es responsable de brindar asesoría y orientación a los contribuyentes y desarrollar actividades de cultura tributaria a los vecinos. Además es responsable de ejecutar y controlar el proceso de



recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes de la provincia. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 54.- Funciones de la Subgerencia de Rentas

Son funciones de la Subgerencia de Rentas:

- a) Administrar, formular, ejecutar y evaluar el Plan de Ampliación de la Base Tributaria en coordinación con el programador del proceso automático de datos – PAD.
- b) Formular y ejecutar las Directivas en materia de los sistemas administrativos de su competencia;
- c) Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos de los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia de Administración Tributaria.
- d) Proponer a la Gerencia las políticas en materia de administración tributaria;
- e) Administrar la plataforma de SRTM (Sistema de Recaudación Tributaria Municipal) y atención al vecino u orientación al contribuyente en materia tributaria, y absolver todo tipo de reclamaciones;
- f) Atender, orientar y canalizar, las quejas y denuncias vecinales, respecto de las cuales las diversas áreas deberán resolver de manera inmediata, dando cuenta de ello a quien atiende la queja;
- g) Producir información estadística de la atención a los administrados;
- h) Actualizar periódicamente las Tablas de Cálculo del Impuesto Predial, Arbitrios Municipales, Multas Tributarias y Valores Arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías en cada ejercicio fiscal.
- i) Ejecutar y evaluar el proceso de administración tributaria de la Municipalidad por ejercicios fiscales anualizados;
- j) Ejecutar el mantenimiento óptimo y actualizado del Banco de Datos de Información Tributaria y No Tributaria según corresponda, en lo que respecta a los padrones, registros y cuentas corrientes y otros similares de los contribuyentes;
- k) Participar en la actualización del Catastro Urbano, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, así como otras actividades que impliquen la ampliación de la base tributaria;
- l) Programar, ejecutar y evaluar el calendario mensual y anual de obligaciones tributarias;
- m) Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
- n) Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.
- o) Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
- p) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- q) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Recaudación Tributario y no Tributaria Municipales;
- r) Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos y servicios públicos locales prestados en exclusividad realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia;
- s) Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias y no tributarias.
- t) Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones de Regidores y la Gerencia;
- u) Participar en las Sesiones del Concejo Municipal cuando sea necesario inherentes a las funciones de la Unidad orgánica;
- v) Administrar la gestión de cobranza ordinaria de las deudas tributarias y no tributarias registradas en la cuenta corriente del sistema de SIAF;
- w) Organizar el Registro de Cobranzas por Tesorería Municipal y por recaudadores (comisionistas, Financieras y Bancos), autorizados efectuando arquezos periódicos;
- x) Dar cumplimiento a los fraccionamiento y compensación de deudas y de las obligaciones tributarias;
- y) Administrar los procesos de evaluación, emisión, notificación, control, gestión de cobranza y transferencia a Ejecutoria Coactiva de los instrumentos de cobranza señalados por ley, así como la atención de expedientes;
- z) Emitir proyectos de ordenanza municipal, decretos y directivas en tema tributario;
- aa) Mantener permanentemente informado a la Gerencia de Administración Tributaria, sobre los niveles de recaudación y deudas por cobrar que mantiene los contribuyentes y las acciones a tomar para mejorar la recaudación municipal; así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Oficina de Administración Financiera;
- bb) Administrar el tratamiento técnico de las Declaraciones al Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos y otros de carácter municipal;





- cc) Integrar la Comisión de Quiebra para la depuración y sinceramiento de la deuda en valores o se encuentren prescritos o incobrables de acuerdo a Ley;
- dd) Mantener al día el estado de cuenta de los valores a su cargo;
- ee) Emitir Resoluciones de Determinación y/o Resoluciones de Multa como resultados de fiscalización acorde a las normas vigentes a cada ejercicio gravable;
- ff) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
- gg) 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 55.- Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

La Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva es responsable de fiscalizar los predios urbanos y rurales, cuya función incluye la inspección catastral, investigación y el control de cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito, y desarrollar actividades de cultura tributaria a los vecinos. Además, 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 56.- Funciones de Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva:

- a) Proponer, ejecutar y evaluar los Planes de fiscalización aprobado por Concejo Municipal;
- b) Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia de Administración Tributaria;
- c) Organizar y ejecutar las acciones de fiscalización tributaria en forma selectiva y masiva sobre la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios; y, controlar las actividades de fiscalización concerniente a impuestos municipales;
- d) Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones de Regidores;
- e) Participar en las Sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate cuando sea necesario;
- f) Operar el Módulo de Fiscalización Tributaria SIAF-RENTAS, actualizando la información de la base predial por declaración jurada y/o sistema automatizado;
- g) Llevar el registro permanente y actualizado de Requerimientos en orden correlativo y cronológico, así como el seguimiento del proceso de fiscalización respecto a las: Esquelas de Reparos, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de multa.
- h) Programar y ejecutar acciones de fiscalización para detectar y sancionar a los contribuyentes omisos, morosos, subvaluadores y evasores en el pago de sus tributos municipales, y realizar inspecciones de campo a fin de detectar irregularidades.
- i) Realizar acciones de fiscalización utilizando la información catastral.
- j) Realizar la fiscalización de la información presentada en la Declaración Jurada y/o sistema automatizado por motivos de rectificación de áreas, rectificación de porcentajes de condominios, entre otros.
- k) Notificar a los contribuyentes por omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas.
- l) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria la información sobre las auditorías, verificaciones y operativos realizados por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- m) Fiscalizar la determinación del pago del impuesto a la alcabala y otros impuestos municipales que sea necesario.
- n) Emitir Resoluciones Coactivas conforme a la normativa vigente y notificar a los obligados.
- o) 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.
- p) Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley.
- q) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
- r) Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios.
- s) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- t) Formular el Plan Anual de Cobranza de Obligaciones Tributarias y no Tributarias en Cobranza Coactiva.



- u) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional –POI en lo que corresponda a la Unidad orgánica.
- v) Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia de Administración Tributaria.
- w) Ejecutar y controlar las actividades concernientes a la cobranza activa y coactiva de valores que le son remitidos por las diferentes dependencias generadoras de los mismos.
- x) Requerir a las unidades orgánicas de la Municipalidad, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- y) Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva;
- z) Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones de Regidores.
- aa) Emitir informe técnico sobre la quiebra para la depuración de valores prescritos e incobrables de acuerdo a ley y participar activamente en los procesos de embargo y remates.
- bb) Ejercer el procedimiento coactivo en el cobro de obligaciones no tributarias, ejecución de garantías, cobro de multas administrativas, transporte e tránsito y participar en casos de demolición de construcciones, reparaciones urgentes en edificios, clausura de locales o servicios, y adecuación a reglamentos de urbanizaciones o disposiciones municipales, salvo regímenes especiales; asimismo, en todo acto de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificaciones o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos, excepto regímenes especiales.
- cc) Notificar y efectuar las liquidaciones con la suma exigible a la persona natural o jurídica obligada; y, establecer los gastos judiciales correspondientes, observando los plazos y formalidades determinadas por la ley.
- dd) Emitir la Resolución, de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
- ee) Disponer los Embargos, tasación, remates de bienes y otras medidas cautelares autorizados por Ley.
- ff) Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las deudas y multas tributarias.
- gg) Informar mensualmente a la Gerencia de Administración Tributaria, sobre el inventario de cuentas corrientes bancarias embargadas, los remates efectuados, así como de las cobranzas coactivas por todo concepto.
- hh) Actuar como depositario de los bienes embargados en procesos coactivos a través del procedimiento técnico administrativo adecuado.
 - ii) Suspender o dar por concluido el procedimiento coactivo de acuerdo a Ley.
- jj) Ejecución de obligaciones no tributarias exigibles coactivamente provenientes de relaciones jurídicas de derecho público.
- kk) Efectuar la liquidación de costas procesales y supervisar que los pagos se canalicen a través de la Oficina de Tesorería.
- ll) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad orgánica, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.
- mm) 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 57.- 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. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 58.- 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) Fomentar la inversión privada y coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo económico, productivo y turístico local.
- f) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y turismo en coordinación con las municipalidades distritales.
- g) 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.
- h) Promover la instalación de centros agroindustriales, comerciales, artesanales y de productos de la Provincia de Satipo.
- i) Gestionar recursos económicos y financieros de instituciones públicas y privadas para el impulso de la investigación, asistencia técnica y seguimiento de cadenas productivas.
- j) Dirigir, conducir y evaluar los procesos técnico-normativos para impulsar la producción, comercialización y el consumo responsable al interno y al externo de la provincia.
- k) Fomentar el desarrollo de las micro y pequeñas empresas a nivel de la provincia.
- l) Fomentar, consolidar alianzas estratégicas y apoyar la articulación de redes comerciales de los diferentes sectores económicos de la provincia.
- m) Proponer la suscripción de convenios con Universidades, Institutos Tecnológicos, Ministerio de Agricultura, ONGs y otras instituciones vinculadas al desarrollo productivo.
- 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 59.- 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 Productivo
- Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo
- Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Artículo 60.- Subgerencia de Desarrollo Productivo

La Subgerencia de Desarrollo Productivo es la encargada de formular, proponer y ejecutar planes de desarrollo económico local, impulsar el desarrollo de nuevas actividades económicas. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 61.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Productivo

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Productivo:

- a) Formular y proponer normas para promover el desarrollo económico, comercial de productos y servicios, 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) Implementar proyectos productivos, agro-industriales, agroforestales, acuícolas, y de innovación en las cadenas productivas.
- f) Proponer, formular, ejecutar y liquidar diversas actividades y proyectos de inversión pública.
- g) Impulsar proyectos de desarrollo pecuario.
- h) Promover la elaboración del mapeo de calidad de los suelos a nivel micro para la instalación adecuada de los cultivos y crianza en la zona.
- i) Fomentar la instalación de viveros para la recuperación de especies nativas y foráneas en peligro de extinción, tanto medicinales, maderables, no maderables y otras en franco desarrollo; promoviendo convenios con instituciones interesadas.
- j) Impulsar el desarrollo de nuevas actividades económicas y productivas orientadas a la reforestación,



- agroforestería y agroindustria con un enfoque de sostenible.
- k) Articular y participar en la elaboración de la estrategia de prevención y control de plagas y enfermedades, y protocolos de buenas prácticas agrícolas y pecuarias.
 - l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 - m) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico y Turismo en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 62.- Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo

La Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo es la encargada de encargado de fortalecer y desarrollar actividades que promuevan el crecimiento del micro, pequeña y mediana empresa en la perspectiva de generar empleo y autoempleo local y el acceso a nuevos mercados con la participación activa del sector privado, así como acciones que impulsen el turismo interno y externo. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 63.- Funciones de la Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo

Son funciones de la Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo:

- a) Formular y proponer normas para promover el desarrollo empresarial, y turismo en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- b) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
- c) Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
- d) 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.
- e) 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
- f) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- g) Actualizar e implementar el Plan Turístico de la Provincia de Satipo en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad involucradas en el tema.
- h) Poner en valor los recursos y atractivos turísticos de la provincia.
- i) Elaborar y desarrollar programas de promoción turística para hacer conocer adecuadamente la provincia, en coordinación con los agentes turísticos públicos y privados.
- j) Elaborar y mantener actualizados los directorios de agentes prestadores de servicios turísticos, los calendarios de eventos de la especialidad, e inventariar y difundir los recursos turísticos de la provincia.
- k) Calificar a los prestadores de servicios turísticos de la región, de acuerdo con las normas legales correspondientes, con excepción de las actividades de casinos de juego y similares y de uso y explotación de máquinas tragamonedas.
- l) Coordinar y ofrecer facilidades, protección y ayuda al turista, así como, promover en la ciudadanía una cultura de respeto a él.
- m) Difundir los potenciales turísticos de la provincia en instituciones educativas, universidades, organizaciones sociales, gremios, a través de exposiciones geográficas, difusión de videos, y circuitos turísticos.
- n) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- o) Contribuir el mejoramiento de las condiciones de seguridad y atención al turista.
- p) Promover la formación de Pymes en Ecoturismo, Artesanía y gastronomía.
- q) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- r) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico y Turismo en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 64.- Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

La Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario es la unidad orgánica 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 65.- 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) Coordinar y gestionar el funcionamiento de los mercados de abastos, 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) Supervisar la calificación de las infracciones administrativas, imponiendo multas y sanciones de acuerdo a las normas legales vigentes, a través de la Policía Municipal y/o Fiscalizadores.
- g) Supervisar el decomiso previa acta, artículos de consumo humano adulterado, falsificado, en estado de descomposición, y productos expirados o vencidos de fecha que atentan contra la salud pública y que se expenden en la vía pública, a través de la Policía Municipal
- h) Coordinar y controlar con la Policía Municipal para la imposición de papeletas de infracción, actas de fiscalización, notificación preventiva, actas de decomiso, y otros, a comerciantes, servicios e industrias que adulteren productos, atenten contra la salud, moral, seguridad y buenas costumbres de los pobladores.
 - i) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
 - j) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
- k) Programar operativos de bares y cantinas, video pub, discotecas y otros en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico, Policía Municipal, Policía Nacional y Ministerio Público.
- l) Programar operativos para sancionar y decomisar productos vencidos, adulterados y otros, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico, y el sector competente con apoyo de la Policía Municipal.
- m) Evaluar y emitir pronunciamiento en los procedimientos de autorizaciones temporales para el ejercicio del comercio en la vía pública, conforme a la normatividad vigente.
- n) Ejecutar acciones de ordenamiento de comercio en la vía pública, dentro de la circunscripción en coherencia con el crecimiento y desarrollo armónico de la actividad comercial del distrito.
- o) Otorgar autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos y para la instalación de ferias, exposiciones comerciales, puntos de venta, entre otros, conforme a normatividad vigente.
- p) Otorgar autorizaciones para filmaciones y sesiones fotográficas, así como para eventos espacios de la vía pública y al interior de inmuebles previa evaluación del Comité de Eventos, en su calidad de Secretaría Técnica.
- q) Declarar el cese de actividades de los establecimientos comerciales de servicios industriales o profesionales, dejando sin efecto la licencia de funcionamiento otorgada.
- r) Coordinar con instituciones públicas o privadas, realizar charlas y seminarios concerniente a normas administrativas relacionadas a la inocuidad.
- s) Efectuar inspecciones técnicas comerciales de verificación, referidas a la licencia de funcionamiento y publicidad exterior, comercio en la vía pública en los procedimientos de otorgamiento de licencia o autorizaciones de su competencia.
- t) Coordinar permanentemente con la Gerencia de Administración Tributaria sobre las licencias de funcionamiento otorgadas para la actualización de su Sistema Predial.
- u) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- v) Supervisar y exigir las condiciones necesarias de salubridad en las actividades del establecimiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
- w) Proponer normas sobre mejoras en la prestación de servicios, equipamiento y mantenimiento del establecimiento de beneficio.
- x) Controlar el estado de salud de los animales a beneficiar.
- y) Controlar y clasificar la conservación y distribución de los productos cármicos
- z) Velar por la Gestión y el cumplimiento del Reglamento Sanitario del Faenado de Animales de Abasto



- aa) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- bb) 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 66.- Gerencia de Seguridad Ciudadana

La Gerencia de Seguridad Ciudadana es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y cautelar el cumplimiento de las actividades públicas en la prestación de servicios directos relacionados a la seguridad ciudadana y participación vecinal. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 67.- Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana

Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana:

- a) Proponer a la Gerencia la celebración de Convenios de Cooperación Local y Nacional y Convenios Interinstitucionales en asuntos de su competencia.
- b) Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar, las actividades administrativas y operativas del sistema de Seguridad Ciudadana.
- c) Organizar, normar y monitorear el servicio de serenazgo, vigilancia ciudadana, en la jurisdicción provincial, de acuerdo a ley.
- d) Diseñar estrategias para neutralizar y/o erradicar las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo que afectan la integridad personal o patrimonial.
- e) Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de seguridad ciudadana y en participación ciudadana, en concordancia con las normas sobre las materias.
- f) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
- 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) Cumplir funciones como Secretario Técnico del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- i) Encargado de la coordinación y ejecución de las decisiones que adopta el Comité relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación del Plan Local de Seguridad Ciudadana.
- j) Normar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de nivel distrital o del de centros poblados en la jurisdicción provincial, de acuerdo a ley.
- k) Supervisar las acciones del manejo y control del personal que monitorea las cámaras de video vigilancia mediante directiva normativas que garanticen su utilización en bien de la sociedad.
- 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 68.- Organización de la Gerencia de Seguridad Ciudadana

La Gerencia de Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Participación Vecinal

Artículo 69.- Subgerencia de Seguridad Ciudadana

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica responsable de desarrollar actividades de disuasión y prevención delictiva para mejorar las condiciones de seguridad ciudadana y moralidad en apoyo a la Policía Nacional del Perú. Asimismo, es responsable de ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la seguridad ciudadana. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo 70.- Funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana

Son funciones de la Subgerencia de 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) Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.



- c) Ejecutar el patrullaje integrado en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- d) Proponer normas de los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de nivel distrital o del de centros poblados en la jurisdicción provincial, de acuerdo a ley.
- e) Coordinar con las municipalidades distritales y con la Policía Nacional el servicio interdistrital de serenazgo y seguridad ciudadana.
- f) Demarcar en los planos del distrito, las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo que afectan la integridad personal o patrimonial (pública o privada); y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
- g) Administrar y monitorear el servicio de serenazgo municipal conforme a las normas establecidas.
- h) Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- i) Administrar, controlar, ejecutar el funcionamiento de las cámaras de video vigilancia en zonas estratégicas de la ciudad capital.
- j) Desarrollar acciones del manejo y control del personal que monitorea las cámaras de video vigilancia mediante directiva normativa que garanticen su utilización en bien de la sociedad.
- k) Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne el/la Gerente de Seguridad Ciudadana en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 71.- Subgerencia de Seguridad Participación Vecinal

La Subgerencia de Participación Vecinal 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 seguridad ciudadana y gestión local. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo 72.- Funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal

Son funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal:

- a) Formular, proponer y aplicar normas y mecanismos para 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) Desarrollar, organizar y consolidar la participación democrática de las Juntas Vecinales.
- f) 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.
- g) Promover y canalizar las solicitudes de los vecinos sobre temas de interés vecinal.
- h) Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás que le asigne el/la Gerente de Seguridad Ciudadana en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 73.- Gerencia de Transporte y Tránsito

La Gerencia de Transporte y Tránsito es el órgano de línea y es la encargada de Ejecutar, Normar Políticas de Prestación del Servicio Público relacionadas con el Transporte Terrestre en sus diferentes modalidades, tramitación de circulación y seguridad vial. Depende de Gerencia Municipal.

Artículo 74.- Funciones de la Gerencia de Transporte y Tránsito

Son funciones de la Gerencia de Transporte y Tránsito:

- a) Formular, ejecutar y supervisar la ejecución de las normas y políticas relacionadas con la prestación de servicios de Transporte Público de Pasajero y Carga, en sus diferentes modalidades, Circulación y Seguridad Vial, en su ámbito jurisdiccional.
- b) Normar, regular y supervisar las acciones de transporte terrestre dentro de la Jurisdicción de la Provincia de Satipo.





- c) Formular y proponer la normatividad procedimental necesaria para una adecuada prestación de los servicios que requiere el público usuario en la tramitación de licencias de conducir.
- d) Conducir, regular y controlar las actividades relacionadas con la circulación, educación y seguridad vial en el ámbito Provincial.
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para regular el servicio de transporte público de pasajeros y carga en la Provincia de Satipo.
- f) Emitir informes técnicos en materia de Transporte y Tránsito.
- g) Resolver los recursos de impugnación de primera instancia emitiendo la resolución correspondiente.
- h) Ejercer funciones como órgano decisor del Procedimiento Administrativo Sancionador Especial, en tramitación sumaria, en materia de transporte y tránsito terrestre y sus servicios complementarios.
- i) Emitir resoluciones gerenciales de transporte y tránsito como órgano sancionador del PASE (Procedimiento Administrativo Sancionador Especial) en materia de transporte y tránsito.
- j) Gestionar, aprobar y supervisar la ejecución de estudios, planes, proyectos y programas, conducentes a optimizar el sistema integral del transporte.
- k) Solicitar a la Oficina General de Asesoría Jurídica su pronunciamiento legal y opinión, respecto a las discrepancias producidas dentro de su jurisdicción.
- l) Asesorar, coordinar en actividades inherentes al Servicio de Transporte urbano interurbano, conforme a disposiciones Técnico y Legal vigentes.
- m) Coordinar convenios interinstitucionales que permitan mejorar la gestión y administración del servicio de transporte público de pasajeros dentro de la Provincia de Satipo.
- n) Elaborar estudios de Plan Regular de Rutas y/o Plan de Movilidad Urbana de la Provincia de Satipo.
- o) Liderar, coordinar y supervisar a las Sub Gerencias de su dependencia.
- 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 75.- Organización de la Gerencia de Transporte y Tránsito

La Gerencia de Transporte y Tránsito para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Autorizaciones, Concesiones y Licencias
- Subgerencia de Transporte, Tránsito y Fiscalización
- Subgerencia de Terminales de Transporte.

Artículo 76.- Subgerencia de Autorizaciones, Concesiones y Licencias

La Subgerencia de Autorizaciones, Concesiones y Licencias es la unidad orgánica que vela por el cumplimiento de los servicios de control del transporte dentro de la normativa nacional. Depende de la Gerencia de Transporte y Tránsito.

Artículo 77.- Funciones de la Subgerencia de Autorizaciones, Concesiones y Licencias

Son funciones de la Subgerencia de Autorizaciones, Concesiones y Licencias:

- a) Otorgar autorizaciones para la prestación del servicio regular de transporte público de personas y carga en sus diferentes modalidades.
- b) Otorgar autorizaciones temporales para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros y carga, en zonas urbanas e interurbanas.
- c) Otorgar autorizaciones para brindar el servicio de transporte público de personas especial en vehículos menores dentro del Distrito capital de la Provincia.
- d) Evaluar y otorgar modificaciones de autorización y/o permisos de operación para brindar el servicio de transporte público para vehículos mayores.
- e) Otorgar autorizaciones para el servicio de transporte especial a las empresas que cumplan con lo establecido en las normas.
- f) Desarrollar normas y estrategias que permitan una transparencia y celeridad en los procedimientos para el otorgamiento de licencias de conducir para vehículos menores.
- g) Aplicar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, y proponer modificaciones y/o actualizaciones cuando lo amerite.
- h) Proponer las directivas y bases para el caso de licitación de autorizaciones de ruta.



- i) Otorgar las tarjetas únicas de circulación – TUC, a los transportistas que cuenten con la respectiva resolución de autorización.
- j) Otorgar las credenciales de habilitación del conductor para la Provincia de Satipo.
- k) Mantener actualizado el padrón de vehículos habilitados y el padrón de conductores habilitados.
- l) Evaluar a los postulantes para la obtención de licencias de conducir en la Clase B categoría IIA, IIB, IIC.
- m) Otorgar licencias de conducir en la Clase B categoría IIA, IIB, IIC.
- n) Proponer ante la Gerencia de Transporte y Tránsito, proyectos de directivas, decretos y ordenanzas.
- o) Emitir informes técnicos en cuanto a autorizaciones y concesiones demás competencias.
- p) Emitir Resoluciones Sub Gerenciales en cuanto a su competencia.
- q) Evaluar expedientes en materia de transporte, autorizaciones, concesiones y Permiso de Operación, en primera instancia hasta el Recurso de Reconsideración.
- r) Las demás que le asigne el/la Gerente de Transporte y Tránsito en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 78.- Subgerencia de Transporte, Tránsito y Fiscalización

La Subgerencia de Transporte, Tránsito y Fiscalización es la unidad orgánica que tiene como objetivo velar por el cumplimiento de los servicios de señalización y semaforización de la ciudad de Satipo para vehículos y peatones. Depende de la Gerencia de Transporte y Tránsito.

Artículo 79.- Funciones de la Subgerencia de Transporte, Tránsito y Fiscalización

Son funciones de la Subgerencia de Transporte, Tránsito y Fiscalización:

- a) Proponer ante la Gerencia de Transporte y Tránsito proyectos de directivas, decretos y ordenanzas.
- b) Realizar operativos con los Inspectores de Transporte de la Municipalidad.
- c) Coordinar con la Policía Nacional del Perú para efectivizar operativos conjuntos, para disminuir la informalidad del servicio de transporte público de pasajeros.
- d) Autorizar la ocupación de vías urbanas por razones excepcionales por un periodo limitado.
- e) Registrar en el Sistema Nacional de Sanciones del MTC, las papeletas emitidas por la Policía Nacional del Perú.
- f) Coordinar y transferir las papeletas de infracción al tránsito de la Policía Nacional del Perú.
- g) Imponer actas de fiscalización mediante los inspectores de transporte de la Municipalidad.
- h) Transferir las Resoluciones de sanción Firme a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva para su cobranza respectiva.
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas de reglamentación del servicio de transporte público de personas.
- j) Vigilar y controlar los paraderos de ruta a fin de mantener el orden.
- k) Supervisar, evaluar, clasificar y registrar las papeletas de infracción al tránsito, las actas de fiscalización del transporte, las resoluciones de sanción, en el Sistema de la MPS.
- l) Resolver los descargos presentados por los infractores al Reglamento Nacional de Transporte y Tránsito.
- m) Emitir Resoluciones Sub Gerenciales en cuanto a su naturaleza de transporte y fiscalización.
- n) Promover y programar charlas, capacitación para los inspectores de transporte, transportistas y demás instituciones que lo soliciten.
- o) Supervisar y fiscalizar a las empresas autorizadas que brindan el servicio de transporte público en sus diversas modalidades, clases o categoría.
- p) Imponer sanciones y multas a las empresas autorizadas que brindan servicio de transporte público en sus diferentes modalidades por incumplimiento de las normas establecidas por la Municipalidad.
- q) Realizar la fiscalización de gabinete referente a las empresas de transporte autorizadas en la provincia de Satipo.
- r) Ejercer funciones como órgano instructor del Procedimiento Administrativo Sancionador Especial, en tramitación sumaria en materia de transporte y tránsito terrestre y servicios complementarios.
- s) Elaborar el informe de instrucción del Procedimiento Administrativo Sancionador.
- t) Planear, organizar, dirigir los procesos técnicos del depósito municipal de vehículos.
- u) Mantener en custodia los vehículos internados por infracción al transporte público, cuando lo amerite, así como emitir las actas de liberación de los vehículos que hayan sido internados.
- v) Señalizar las vías de la Provincia de Satipo de acuerdo a la Normativa de señales de tránsito.
- w) Semaforizar las calles de la provincia de Satipo de acuerdo a la Normativa de señales de tránsito.





- x) Realizar plan de mantenimiento de señalización y semaforización de vías de la Provincia de Satipo de acuerdo a la Normativa de señales de tránsito.
- y) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- z) Las demás que le asigne el/la Gerente de Transporte y Tránsito en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 80.- Subgerencia de Terminales de Transporte

La Subgerencia de Terminales de Transporte es la unidad orgánica responsable del control, operación y mantenimiento del Terminal Terrestre Interprovincial y Terminal Terrestre Interdistrital. Depende de la Gerencia de Transporte y Tránsito.

Artículo 81.- Funciones de la Subgerencia de Terminales de Transporte

Son funciones de la Subgerencia de Terminales de Transporte:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar el terminal de transporte terrestre interdistrital e interprovincial con los niveles de eficacia, eficiencia y calidad del servicio.
- b) Coordinar con las empresas de transporte para el buen uso y funcionamiento del Terminal Terrestre.
- c) Elaborar, conducir y ejecutar los contratos y/o convenios con las empresas de transporte, para brindar el buen servicio a la población.
- d) Presentar un plan de trabajo para el mantenimiento e implementación del Terminal Terrestre.
- e) Controlar y supervisar el buen desempeño del sistema de seguridad y operatividad dentro y fuera del terminal.
- f) Autorizar a las empresas de transporte para el ingreso de embarque y desembarque de pasajeros.
- g) Autorizar a los establecimientos de venta de boletos y stand de acuerdo a TUPA y TUSNE.
- h) Proponer ante la Gerencia de Transporte y Tránsito, proyectos de directivas, decretos y ordenanzas.
- i) Autorizar los terminales de embarque y desembarque a empresas que brindan el servicio interdistrital de vehículos mayores.
- j) Las demás que le asigne el/la Gerente de Transporte y Tránsito en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 82.- Gerencia del Ambiente

La Gerencia del Ambiente es el órgano de línea responsable de gestionar, normar, controlar, aplicar y sancionar todos lo relacionado a la gestión y manejo de los residuos sólidos y líquidos del ámbito municipal de la Provincia de Satipo y de la protección y conservación del medio ambiente. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 83.- Funciones de la Gerencia del Ambiente:

Son funciones de la Gerencia del Ambiente:

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión ambiental, en concordancia con las normas sobre la materia.
- 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, 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.
- d) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- e) Planificar, promover, regular, aprobar, autorizar, controlar, fiscalizar, supervisar y sancionar en su jurisdicción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la ley que la rige, los aspectos técnicos y formales de gestión y manejo de los residuos sólidos y líquidos, emisión de gases, humos y material particulado, de los servicios ambientales y eco sistémicos y de los servicios de agua y saneamiento.
- f) Garantizar el procedimiento sancionador en materia ambiental, sea oportuno, eficiente, y efectivo, respetando el debido proceso y las disposiciones legales correspondientes.
- g) Ejercer las funciones de autoridad decisora en materia ambiental y determinar la existencia de infracciones administrativas en primera instancia, imponer sanciones, dictar medidas cautelares y correctivas, así como para resolver el recurso de reconsideración interpuesta contra sus resoluciones.
- h) Proponer acciones y medidas amigables con el ambiente y dar opinión favorable respecto los componentes



ambientales y sus impactos, de las infraestructuras públicas, de los planes de desarrollo urbano o de las que resulten de su competencia.

- i) Fomentar la aplicación de la Zonificación Ecológica y Económica ZEE, dentro del Plan de Ordenamiento Territorial, y coordinar con la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura para aplicar la zonificación del Plan de Desarrollo Urbano aprobado.
- j) Promover, establecer o dar en concesión plantas de reciclaje de residuos para su reaprovechamiento en las obras públicas y privadas en su jurisdicción y promover la minimización y reaprovechamiento de estos residuos.
- k) Proponer la formulación de estudios de Pre-inversión e inversión en el ámbito de su competencia.
- l) Planificar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de la provincia.
- m) Evaluar la propuesta de ubicación de infraestructuras de residuos sólidos y emitir el certificado de compatibilidad de uso de suelo correspondiente.
- n) Emitir opinión fundamentada sobre los proyectos de ordenanzas distritales referidos al manejo de residuos sólidos, incluyendo la determinación de las tasas por servicios públicos o arbitrios correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente.
- o) Aprobar los proyectos y los Instrumentos de Gestión Ambiental de inversión pública y privada de infraestructura de residuos de gestión municipal, cuando el servicio prestado se brinde a uno o más distritos de la provincia, y en el caso que ésta se localice fuera de las instalaciones industriales o productivas, áreas de la concesión o lote del titular del proyecto o sean de titularidad de una Empresa Operadora de Residuos Sólidos.
- p) Aprobar los Instrumentos de Gestión Ambiental complementarios del SEIA para proyectos de inversión pública y privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas, que sirvan a uno o más distritos de la provincia.
- q) Coadyuvar en las acciones para prevenir la contaminación ambiental y en la recuperación o reconversión de áreas degradadas por residuos sólidos.
- r) Promover y orientar los procesos de conformación de mancomunidades o acuerdos entre municipalidades distritales para la mejora de la eficiencia de la gestión de residuos sólidos en el ámbito provincial.
- s) Autorizar y supervisar el transporte de residuos peligrosos en el ámbito de la provincia, en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con excepción del que se realiza en las vías nacionales y regionales a cargo de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN).
- t) Disponer las acciones de verificación municipal necesarias para la adecuada operación de las escombreras en el marco de su competencia y conforme a las normas sobre la materia.
- u) Reportar anualmente al Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento las acciones de fiscalización en materia de residuos de la construcción a nivel provincial, en coordinación con el área de Fiscalización y Control de la municipalidad.
- v) Supervisar y coordinar acciones para generar el desarrollo integral de la Reserva de Biosfera Avireri VRAEM, en articulación con el Plan de Desarrollo Concertado Provincial, Regional y otros instrumentos en materia de Gestión Ambiental.
- w) Gestionar y Coordinar espacios de articulación entre el Comité de Coordinación, Comisión Ejecutiva, Equipo Técnico, Grupos Técnicos de Interés, Mancomunidad Nor VRAEM, organizaciones indígenas y las municipalidades distritales, para desarrollo Integral de la Reserva de Biosfera Avireri VRAEM.
- x) Planificar, organizar, dirigir y promover la Reserva de Biosfera como un espacio que contribuye de forma activa la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- y) Reportar a través del SIGERSOL la información solicitada por el Ministerio del Ambiente, relativa a la gestión de los residuos de su jurisdicción.
- z) Establecer estrategias de participación ciudadana en la gestión de residuos sólidos haciendo hincapié en el componente de educación y cultura ambiental en su jurisdicción.
- aa) Asumir totalmente o parcialmente la prestación de aquellos servicios en materia de residuos sólidos que las municipalidades distritales no puedan brindar en el marco de una declaratoria de emergencia de gestión y manejo de residuos sólidos.
- bb) Pronunciarse respecto de los recursos impugnatorios interpuestos en contra de los actos administrativos emitidos en materia ambiental.
- cc) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- dd) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- ee) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 84.- Organización de la Gerencia del Ambiente

La Gerencia del Ambiente para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Servicios Ambientales y Reserva de Biosfera
- Subgerencia de Gobernanza y Fiscalización Ambiental.
- Subgerencia de Gestión de los Servicios de agua y saneamiento.
- Subgerencia de la Gestión Integral de Residuos Sólidos

Artículo 85.- Subgerencia de Servicios Ambientales y Reserva de Biosfera

La Subgerencia de Servicios Ambientales y Reserva de Biosfera es la unidad orgánica encargada de planificar, coordinar, organizar, dirigir, así como promover, regular el manejo de las áreas verdes dentro de los espacios rurales o urbanos y de los mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos, que se derivan de acuerdos voluntarios que establecen acciones de conservación, recuperación y uso sostenible para asegurar la permanencia de los ecosistemas y de la calidad ambiental en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental, así como la conservación, promoción y estudio de la Reserva de Biosfera Avireri VRAEM. Depende de la Gerencia del Ambiente.

Artículo 86.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Ambientales y Reserva de Biosfera

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Ambientales y Reserva de Biosfera:

- a) Gestar, difundir y desarrollar medios para que la entidad pública pueda recaudar recursos económicos y a transferirlos a los contribuyentes al servicio ecosistémico, según los arreglos institucionales para cada caso, con la finalidad de destinarlos a la implementación de mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos.
- b) Formular y proponer estrategias y políticas para la gestión del territorio y del ambiente en el ámbito local y provincial.
- c) Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas ambientales, derivados de la contaminación de los componentes naturales.
- d) Promover acciones de relaciones internas, interinstitucionales, a favor de la gestión ambiental.
- e) Desarrollar actividades, planes y acciones de conservación, recuperación y uso sostenible de las fuentes de los servicios ecosistémicos.
- f) Promover líneas de investigación científica ligadas al ámbito de acción y competencia.
- g) Promover, coordinar e integrar la cadena productiva con los actores económicos públicos y privados interrelacionando y articulando las fases de aprovechamiento, transformación y comercialización de los bienes y servicios derivados de las plantaciones forestales y sistemas agroforestales.
- h) Promover la reducción de la tasa de deforestación de los bosques bajo diversas categorías de ordenamiento territorial contribuyendo, conjuntamente con otras iniciativas, y reducir las emisiones de GEI en el país, generados por el cambio de uso de la tierra; así como disminuir la vulnerabilidad frente al cambio climático.
- i) Promover la difusión de información en mitigación de los efectos negativos de incendio de vegetación a través de medidas de prevención y preparación frente a incendios.
- j) Promover, ejecutar, encaminar, organizar, dirigir, controlar, regular y supervisar los mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos de acuerdo al reglamento y normatividad vigente
- k) Desarrollar acciones para generar el desarrollo integral de la Reserva de Biosfera Avireri, en articulación con el Plan de Desarrollo Concertado Provincial, Regional y otros instrumentos en materia de Gestión Ambiental.
- l) Generar espacios de articulación entre el Comité de Coordinación, Comisión Ejecutiva, Equipo Técnico, Grupos Técnicos de Interés, Mancomunidad Nor VRAEM, organizaciones indígenas y las municipalidades distritales, para desarrollo Integral de la Reserva de Biosfera Avireri.
- m) Promover la Reserva de Biosfera Avireri como un espacio que contribuye de forma activa la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- n) Promover trabajos de Desarrollo Sostenible en el paisaje de la RBAV como parte de la Red Mundial de Reservas de Biosfera.
- o) Constituirse como plataforma de acción y articulación pública, privada e interinstitucional de desarrollo sostenible de la Reserva de Biosfera, promoviendo la comunicación, información e intercambio de datos de forma integral, moderna, abierta y transparente.
- p) Proponer e implementar políticas, normas, procesos y procedimientos, orientados a la mejora o desarrollo sostenible de la Reserva de Biosfera Avireri.





- q) Fortalecer el conocimiento y participación ciudadana responsable en la Reserva de Biosfera Avireri a nivel local para el desarrollo económico local.
- r) Promover la participación de la Reserva de Biosfera con el Comité MaB Perú, IberoMaB, otras reservas de biosfera y eventos afines a los objetivos del Plan de Acción de la Reserva de Biosfera.
- s) Establecer colaboración con universidades, organismos de investigación, instituciones educativas y formativas con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con el desarrollo de capacidades en el contexto de las Reservas de Biosfera.
- t) Emitir certificados a aquellos actores que demuestren un compromiso sólido con la conservación y sostenibilidad de la reserva, reconociendo su buen desempeño en aspectos ambientales, económicos y sociales.
- u) Otras que le asigne la Gerencia del Ambiente dentro de su competencia.

En Manejo de Parques y Espacios Verdes:

- a) Implementar, habilitar y rehabilitar los espacios públicos con áreas verdes como parques, bermas y jardines, convirtiendo en lugares placenteros de esparcimiento y recreación, permitiendo el asentamiento floral y fauna, Asimismo proveer a los trabajadores las condiciones óptimas de seguridad laboral y de salud.
- b) Asegurar el mantenimiento de las áreas verdes mediante las actividades de perfilado de césped, poda de árboles, recorte de setos y arbustos, eliminación de mala hierba, riego de suelo, abonamiento y control fitosanitario que se encuentran en los espacios públicos.
- c) Promover la participación ciudadana en la recuperación y habilitación de los espacios públicos conforme a su naturaleza y lograr compromisos para su conservación y preservación.
- d) Promover programas de forestación y reforestación en vías públicas, urbanizaciones, parques y alamedas y demás espacios verdes.
- e) Asegurar la producción de plantas ornamentales (árboles, arbustos y palmeras) para el recalce y siembra de plantas en los parques, bermas y jardines.

En Retribución de Servicios Ambientales y Ecosistémicos:

- a) Promover, implementar, instruir, dirigir, encaminar, difundir herramientas e instrumentos de mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos orientado a la conservación y el uso sostenible de las fuentes de servicios ecosistémicos.
- b) Canalizar recursos económicos para el financiamiento de actividades de conservación, recuperación y uso sostenible de las fuentes de los servicios ecosistémicos y su protección.
- c) Impulsar la reforestación de las áreas degradadas con especies nativas maderables, aquellas que tienen mayor potencial de brindar servicios ambientales y otras con potencial económico que contribuyan al desarrollo, promoviendo la inversión pública y privada.
- d) Promover en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico, la agricultura orgánica, la agricultura ecológica, la agroforestería y la acuicultura, bajo criterios de biocomercio, articulando cadenas productivas y con una activa participación de las poblaciones locales y provinciales.

Artículo 87.- Subgerencia de Gobernanza y Fiscalización Ambiental

La Subgerencia de Gobernanza y Fiscalización Ambiental es la unidad orgánica encargada de promover la mejora y preservación de la calidad del ambiente, mediante la adecuada gestión y control de la calidad del agua, aire y suelo. Depende de la Gerencia del Ambiente.

Artículo 88.- Funciones de la Subgerencia de Gobernanza y Fiscalización Ambiental

Son funciones de la Subgerencia de Gobernanza y Fiscalización Ambiental:

- a) Desarrollar medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el íntegro cumplimiento de las políticas nacionales ambientales.
- b) Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental y adaptación al cambio climático y la promoción de la inclusión en el sistema educativo local el desarrollo de competencias en investigación e innovación, emprendimientos, participación, ecoeficiencia y buenas prácticas ciudadanas para valorar y gestionar sostenible y responsablemente nuestro patrimonio natural.
- c) Promover líneas de conducta que ayuden a prevenir el abandono y arrojo de los residuos sólidos y líquidos en los espacios públicos, los cuerpos de agua, los bosques y ecosistemas naturales en general con énfasis a



ecosistemas con intervención turística.

- d) Impulsar programas de educación y la cultura ambiental orientadas a la formación de una ciudadanía con calidad de vida, ambientalmente responsable, sostenible, competitiva, inclusiva y con identidad.
- e) Promover el ejercicio de participación ciudadana con interculturalidad y enfoque de género en la gobernanza ambiental.
- f) Formular, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional – POI- y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles.
- g) Elaborar la propuesta de modificación y actualización del Cuadro de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad, en lo referido a su competencia.
- h) Implementar programas de sensibilización, talleres, pasantías, concursos incentivos y otros que proponga la buena gestión y manejo de residuos que incluyan necesariamente obligaciones de minimización y valorización de residuos.
- i) Emitir informe anual de acciones realizadas de la CAM para evaluar el desempeño de acuerdo a las guías que emita el MINAM, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información Ambiental.
- j) Realizar las acciones de instrucción del procedimiento sancionador, así como la actuación de pruebas durante la investigación de los hechos que hayan sido materia de supervisión ambiental por parte de los fiscalizadores ambientales a su cargo.
- k) Supervisar las actividades de extracción de material de acarreo de los cauces de los ríos.
- l) Otras que le asigne la Gerencia del Ambiente dentro de su competencia.



En Ciudadanía Ambiental:

- a) Concientizar a la ciudadanía, estudiantes y entidades públicas y privadas sobre la generación, el manejo y la adecuada disposición de residuos sólidos del ámbito municipal.
- b) Desarrollar las políticas y programas nacionales y locales que permitan concientizar a la ciudadanía, estudiantes y entidades públicas y privadas sobre la generación, el manejo, la presentación y la adecuada disposición y presentación de residuos sólidos del ámbito municipal.
- c) Elaborar y ejecutar anualmente el Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental EDUCCA.
- d) Promover actividades que incentiven a la no quema, abandono, ni disposición inapropiada de residuos sólidos.
- e) Realizar acciones de sensibilización, promoción y educación ambiental a fin de instruir a la población respecto de sus obligaciones ambientales, en materia de residuos sólidos y de preservar los recursos naturales vinculados a los componentes agua, aire, suelo, flora y fauna.
- f) Incentivar actividades en el ámbito socio ambiental con diversidad de recursos simbólicos y comunicacionales, tales como festividades, juegos, literatura, cine, música u otras expresiones artísticas que canalicen fantasías, sentimientos e ideas vinculadas a la naturaleza y su relación con la dinámica social.
- g) Implementar y ejecutar planes de eco eficiencia para el sector público.
- h) Fomentar la participación ciudadana del distrito de Satipo, a través de la formación de promotores y promotoras ambientales escolares, comunitaria y juntas vecinales u otras organizaciones.



En Fiscalización Ambiental:

- a) Ejercer la función evaluadora en materia ambiental y establecer mecanismos de control, vigilancia y monitoreo ambiental en marco de los estándares de calidad ambiental, los límites máximos permisibles en el ámbito de las competencias atribuidas como entidades de fiscalización ambiental local.
- b) Elaborar y ejecutar el Programa de Vigilancia y Monitoreo de la Contaminación Sonora.
- c) Formular y proponer la aprobación de las actividades del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- d) Ejecutar las actividades del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- e) Recepcionar, atender o derivar las denuncias ambientales.
- f) Ejercer la función de supervisión ambiental, así como emitir informes de supervisión, a la Subgerencia de Gobernanza y Fiscalización Ambiental en caso de haber omisión al cumplimiento parcial o total de obligaciones ambientales fiscalizables, estado facultado para dictar medidas preventivas, administrativa y recomendar el inicio del procedimiento administrativo sancionador en materia ambiental de acuerdo a sus competencias.
- g) Supervisar a los recicladores y/o asociaciones de recicladores en el cumplimiento de sus obligaciones en el marco del sistema municipal de gestión y manejo de residuos sólidos en el distrito del cercado.



- h) Supervisar a los generadores en el ámbito de su competencia por el incumplimiento de las disposiciones normativas respecto del manejo y la gestión de los residuos sólidos, emisión de gases y humos, vertimiento de aguas residuales en vía pública, emisión de ruido.
- i) Supervisar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos que realicen las Municipalidades Distritales y empresas operadoras de residuos sólidos en el ámbito de la jurisdicción y emitir los Informes de supervisión correspondientes.

Artículo 89.- Subgerencia de Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento:

La Subgerencia de Gestión **Servicios de agua y saneamiento**, es la unidad orgánica, responsable de planificar y coordinar las actividades y acciones para garantizar la calidad de los servicios de agua y saneamiento en el ámbito rural del distrito de Satipo, asegurar su sostenibilidad a fin de contribuir a la mejora de la salud y la calidad de vida de las familias. Depende de la Gerencia del Ambiente.

Artículo 90.- Funciones de la Subgerencia de Gestión de los Servicios de agua y saneamiento:

Son funciones de la Subgerencia de Gestión de los **Servicios de agua y saneamiento**:

- a) Apoyar mecanismos de retribución por los servicios de agua y saneamiento, que permitan contar con esquemas, herramientas, instrumentos e incentivos para generar, canalizar, transferir e invertir recursos económicos, financieros y no financieros, donde se establece un acuerdo entre contribuyentes y retribuyentes al servicio eco sistémico, orientado a la conservación, recuperación y uso sostenible de las fuentes de los servicios eco sistémicos de regulación hídrica.
- b) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento ambiental en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- c) Programar y coordinar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito Satipo.
- d) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el Distrito.
- e) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, en el ámbito de su competencia.
- f) Ejecutar el desarrollo de los servicios de agua en la zona rural del distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- g) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de alcantarillado y pluvial del distrito.
- h) Promover campañas y realizar acciones para mantener limpio y cuidado las captaciones y reservorios de agua a través de las JASS, asegurando su sostenibilidad.
- i) Registrar y atender los reclamos por contaminación de fuentes naturales de agua en zonas rurales.
- j) Promover el monitoreo del cumplimiento de los estándares de calidad del servicio del agua.
- k) Ser parte del registro de proyectos de agua y saneamiento en la jurisdicción municipal para informar al órgano rector.
- l) Participar como miembro del comité especial en los procesos de licitación de las obras autorizadas que se requieren para lograr que la Unidad de Gestión preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes.
- m) Dar seguimiento a la ejecución de las obras de agua en ejecución de acuerdo a la normativa y especificaciones del proyecto.
- n) Supervisar los avances de ejecución de las obras de agua potable y saneamiento de las zonas rurales del distrito de Satipo.
- o) Otras que le asigne la Gerencia del Ambiente dentro de su competencia

En Agua Potable:

- a) Ejecutar el desarrollo de los servicios de agua en la zona rural del distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- b) Controlar y administrar los servicios de agua del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente, como también proponer medidas correctivas necesarias al incumplimiento de las obligaciones de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Fomentar y promover el uso sostenible en el manejo de cabeceras de cuenca para la conservación e incremento del recurso agua.



- d) Realizar planes y acciones de trabajo que promueva la adopción de mecanismos de biodepuración, bioremediación, fitoremediación y otros en cuerpos de agua u otros, en espacios urbanos o rurales, con la finalidad de crear espacios de tratamientos biológicos.

En Saneamiento:

- a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con el servicio de alcantarillado pluvial del distrito y zona rural.
- b) Promover campañas y realizar acciones para mantener limpio y cuidado las captaciones y reservorios de agua a través de las JASS.
- c) Gestionar la implementación del sistema básico no sanitario (letrinas) en forma temporal en las zonas rurales del Distrito, en lo que reciben sus obras de agua y saneamiento ejecutadas.
- d) Proponer la implementación de alianzas estratégicas con instituciones relacionadas al saneamiento básico.

Artículo 91.- Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos

La Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos es la unidad orgánica responsable por la gestión de los residuos sólidos de origen domiciliario, comercial y de aquellas actividades que generen residuos similares a éstos, en todo el ámbito de su jurisdicción. Depende de la Gerencia del Ambiente.

Artículo 92.- Funciones de la Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos

Son funciones de la Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos:

- a) Planificar y aprobar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de nuestra jurisdicción, a través de los Planes Provinciales de Gestión Integral de Residuos Sólidos, (PIGARS) los cuales deben identificar los espacios geográficos para la ubicación de las infraestructuras de residuos, compatibilizando los planes de manejo de residuos sólidos de sus distritos y centros poblados menores, con las políticas de desarrollo local y regional y con sus respectivos Planes de Acondicionamiento Territorial y de Desarrollo Urbano, Planes de Desarrollo Regional Concertados y demás instrumentos de planificación nacionales y regionales.
- b) Evaluar la propuesta de ubicación de infraestructuras de residuos sólidos a efectos de emitir el certificado de compatibilidad de uso de suelo correspondiente o documento similar.
- c) Normar y supervisar la jurisdicción el manejo de residuos, excluyendo las infraestructuras de residuos en concordancia a lo establecido por el Ministerio del Ambiente.
- d) Emitir opinión fundamentada sobre los proyectos de ordenanzas distritales referidos al manejo de residuos sólidos, incluyendo la determinación de las tasas por servicios públicos o arbitrios correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente.
- e) Evaluar los proyectos y los Instrumentos de Gestión Ambiental de proyectos de inversión pública y privada de infraestructura de residuos de gestión municipal si el servicio que presta se brinde a uno o más distritos de su jurisdicción, y en el caso que ésta se localice fuera de las instalaciones industriales o productivas, áreas de la concesión o lote del titular del proyecto o sean de titularidad de una Empresa Operadora de Residuos Sólidos.
- f) Evaluar los instrumentos de gestión ambiental complementarios del SEIA de infraestructura de residuos sólidos de gestión municipal, pública o privada, incluyendo los de recuperación o reconversión de áreas degradadas, cuando sirvan a uno o más distritos.
- g) Coadyuvar en las acciones para prevenir la contaminación ambiental y en la recuperación o reconversión de áreas degradadas por residuos sólidos.
- h) Promover y orientar procesos de mancomunidad o acuerdos entre municipalidades distritales, para generar economías de escala y mayor eficiencia en la gestión de residuos, además de menores impactos ambientales y sociales.
- i) Implementar programas de gestión y manejo de residuos que incluyan necesariamente obligaciones de minimización y valorización de residuos.
- j) Supervisar el cumplimiento de los reportes al SIGERSOL hasta el último día hábil de cada trimestre, sobre la información correspondiente al trimestre anterior sobre las actividades desarrolladas para la gestión y manejo de residuos sólidos que comprende la cantidad de residuos sólidos recolectados, aprovechables y no aprovechables, valorizados y dispuestos, y cantidad de puntos críticos.
- k) Apoyar en la prestación del servicio de limpieza pública a aquellas municipalidades distritales que no puedan hacerse cargo de uno o más procesos del servicio de limpieza pública o que hayan sido declarados en emergencia por la gestión y el manejo inadecuado de residuos sólidos municipales.



- l) Asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos en su jurisdicción, debiendo garantizar la adecuada disposición final de los mismos.
- m) Proponer convenios con las empresas de servicios de saneamiento u otras de la jurisdicción con la finalidad de que realice el cobro de las tasas por la prestación de los servicios de limpieza, recolección y transporte de residuos sólidos en la jurisdicción de Satipo.
- n) Establecer una tarifa para la gestión y manejo de los residuos sólidos especiales, en caso cuenten con la capacidad para brindar este servicio de manera adecuada y sus generadores decidan su entrega al servicio de limpieza pública. En caso contrario, estos residuos deben ser manejados a través de Empresas Operadoras de Residuos Sólidos.
- o) Evaluar los IGA de proyectos de inversión de infraestructura de residuos sólidos, y de recuperación o reconversión de áreas degradadas, por residuos sólidos de la construcción y demolición, en el ámbito de su competencia, conforme lo establecido en el artículo 23 de la Lgirs.
- p) En caso de proyectos de inversión privados o mixtos, aprobar el expediente técnico de obra de los proyectos de infraestructura, de disposición final de residuos sólidos de la construcción y demolición, cuando se prevé prestar el servicio a uno o más distritos de la provincia.
- q) Regular la gestión y el manejo de los residuos sólidos de la construcción y demolición de obras menores.
- r) Remitir al MINAM la información de las organizaciones de recicladores formalizadas y sus miembros, a través del SIGERSOL, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contado desde emitida la constancia de formalización, para su inclusión en el Registro nacional de Recicladores
- s) Administrar el Registro Municipal de Organizaciones de Recicladores. La inscripción en este Registro autoriza a las organizaciones de recicladores a realizar actividades de recolección selectiva, transporte y acondicionamiento de residuos sólidos aprovechables, en el marco de los Programas de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos implementados por cada municipalidad en su jurisdicción. Dicha información debe ser reportada al MINAM, a través del SIGERSOL, para su inclusión en el Registro nacional de Recicladores.
- t) Emitir autorización Municipal de la Recolección Selectiva y Comercialización de Residuos Sólidos a asociaciones que realizan el manejo de los residuos sólidos municipales.
- u) Asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte, valorización de los residuos del distrito de Satipo, debiendo garantizar la adecuada disposición final de los mismos.
- v) Implementar programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos en todo el ámbito de su jurisdicción, facilitando la valorización de los residuos y asegurando una disposición final técnicamente adecuada.
- w) Promover la formalización de asociaciones de recicladores que operan en su jurisdicción, lo cual debe ser comunicado al Ministerio del Ambiente, para su inclusión en el Registro Nacional de Recicladores.
- x) Gestionar la declaratoria de emergencia ante el Ministerio de Ambiente cuando se dé una inadecuada gestión y manejo de residuos sólidos que se verifique un potencial riesgo a la salud, afectación directa a cuerpos naturales de agua, afectación a Áreas Naturales Protegidas, áreas de patrimonio arqueológico, cultural, monumental, reservas indígenas y áreas donde habitan pueblos indígenas, ocurrencia de desastres naturales que afecten o impidan el manejo adecuado de los residuos sólidos y otras que establezca el MINAM.
- y) Fortalecer capacidades técnicas de los actores involucrados en la parte operativa de la gestión y manejo de residuos sólidos de los distritos de la provincia de Satipo.
- z) Establecer criterios técnicos para asegurar que las tasas que se cobren por la prestación de servicios de residuos sólidos se fijen, en función de su costo real, calidad y eficacia, asegurando la mayor eficiencia en la recaudación de estos derechos, a través de cualquier mecanismo legalmente permitido, que sea utilizado de manera directa o a través de terceros.
- aa) Fomentar la valorización de los residuos sólidos y la adopción complementaria de prácticas de tratamiento y adecuada disposición final.
- bb) Promover un sistema de responsabilidad compartida de manejo integral de los residuos sólidos, desde la generación hasta su disposición final.
- cc) Promover campañas anuales para el recojo masivo de residuos declarados en abandono, pudiendo convocar para este fin a las Fuerzas Armadas, policiales, empresas, cooperación internacional, Organismos No Gubernamentales y la comunidad en general.
- dd) Aprobar y actualizar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos - PIGARS, para la gestión eficiente de los residuos de su jurisdicción, en concordancia con los planes provinciales y el plan nacional.





- ee) Ejecutar las actividades programadas del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos - PIGARS y reportar ello ante el Ministerio del Ambiente y el Organismo de Evaluación de Fiscalización Ambiental en concordancia del marco normativo actual en tema de residuos sólidos.
- ff) Promover, a nivel domiciliario, programas de segregación en la fuente de RAEE para su manejo diferenciado por medio del operador que lo recolecte por encargo de los sistemas de manejo RAEE.
- gg) Planificar, elaborar y ejecutar planes de minimización y manejo de residuos sólidos de comunidades nativas y centros poblados del distrito de Satipo.

Unidad de Recojo Selectivo de Residuos Sólidos:

- a) Ejecutar el plan de programa de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos en todo el ámbito del distrito de Satipo.
- b) Las actividades deberán realizarse en compatibilidad con el plan integral de gestión ambiental de residuos sólidos provincial.
- c) Adoptar las medidas de control del cumplimiento de las acciones de seguridad laboral y sanitaria para los trabajadores que prestan directamente el servicio de recojo selectivo de residuos sólidos, así como la vigilancia de los operadores formalizados que manejan los residuos sólidos.
- d) Verificar que se les dote de equipos adecuados para la protección contra lesiones y el polvo, para la protección anatómica en conformidad con lo dispuesto en la ley N°29088.
- e) Desarrollar un programa de charlas de inducción sobre los riesgos a que están expuestos los trabajadores en el desarrollo de sus actividades laborales, y las medidas de prevención para evitar accidentes y enfermedades ocupacionales.
- f) Asegurar el adecuado recojo selectivo de residuos sólidos hasta su disposición final.
- g) Monitorear el plan de rutas en los horarios y frecuencias asignadas al conductor de los vehículos recolectores que están prestando servicio, así como seleccionar al personal con capacidad técnica y equipamiento para las acciones de inspección y supervisión.
- h) Coordinar la atención de los requerimientos del ciudadano relacionado a limpieza pública para la prestación y mejora del servicio.
- i) Controlar el uso responsable de los vehículos, maquinaria y equipos de protección personal, así como su mantenimiento preventivo y correctivo para el trabajo ininterrumpido de los mismos.
- j) Velar por el cumplimiento del reglamento interno del trabajo en su personal a cargo y tomar las medidas adecuadas en caso de incumplimiento.
- k) Elaborar y/o actualizar los planos de recorrido de los vehículos recolectores de residuos sólidos.
- l) Elaborar informes de reportes de recojo selectivo y priorizar los requerimientos para la implementación de equipos y materiales.
- m) Realizar la recolección de residuos sólidos municipales en las faenas participativas de limpieza con las juntas vecinales para minimizar el abandono de los residuos sólidos.
- n) Identificar la presencia de puntos críticos de acumulación de residuos sólidos y/o incidencias operativas, informando a su superior jerárquico para plantear soluciones.
- o) Realizar el apoyo en la recolección de residuos sólidos municipales en los puntos críticos identificados.
- p) Promover las buenas relaciones interpersonales, la motivación y trabajo en equipo, para el buen clima laboral, así como el buen trato a la ciudadanía.
- q) Reportar al SIGERSOL hasta el último día hábil de cada trimestre, la información correspondiente al trimestre anterior sobre las actividades desarrolladas para la gestión y manejo de residuos sólidos que comprende la cantidad de residuos sólidos recolectados, aprovechables y no aprovechables, valorizados y dispuestos, y cantidad de puntos críticos. Adicionalmente, deben reportar hasta el último día hábil del mes de marzo de cada año, la información correspondiente al año anterior sobre la gestión y manejo de los residuos sólidos municipales, que comprenden las actividades desarrolladas en el marco del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos.
- r) Implementar acciones de fomento de recolección selectiva y segregación en la fuente de RAEE, conjuntamente con los sistemas de manejo.
- s) Coadyuvar a la implementación de espacios para la instalación de puntos de acopio de RAEE, en coordinación con los sistemas de manejo.
- t) Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales.





Unidad de Limpieza de Vías y Espacios Públicos:

- a) Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar el registro de actividades que se realizan en el barrido en vías públicas y limpieza en espacios públicos, así como del estado de los documentos de los trabajadores que laboran en la Municipalidad; realizando el seguimiento de trámite hasta el logro de su objetivo.
- b) Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de recuperación de área afectadas por residuos sólidos.
- c) Adoptar las medidas de control del cumplimiento de las acciones de seguridad laboral y sanitaria para los trabajadores que prestan directamente el servicio de limpieza de vías y espacios públicos.
- d) Proponer, evaluar y ejecutar los planes de ruta del servicio de barrido de calles y transporte de los residuos sólidos para optimizar los recursos a su cargo.
- e) Verificar que se les dote de equipos adecuados para la protección al personal operario contra lesiones y el polvo, para la protección anatómica en conformidad con lo dispuesto en la Ley N°29088.
- f) Desarrollar un programa de charlas de inducción sobre los riesgos a que están expuestos los trabajadores en el desarrollo de sus actividades laborales, y las medidas de prevención para evitar accidentes y enfermedades ocupacionales.
- g) Cumplir con lo dispuesto en el D.S N°005-2009-TR sobre la iluminación y la carga en vehículos.
- h) Asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios y monumentos públicos, la recolección y transporte de residuos sólidos en la ciudad capital del distrito correspondientes hasta la disposición final.
- i) Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la municipalidad.
- j) Controlar e informar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado; y elaborar el informe técnico correspondiente, a fin de realizar el traslado a la Subgerencia de Fiscalización, conforme a la normatividad vigente.
- k) Elaboración de planos para el control operario de las movilidades en su recorrido.
- l) Elaboración de medidas de contingencia de maquinarias y personal operario para evitar la paralización del servicio de limpieza pública.
- m) Fortalecer la participación de la población y sociedad organizada para el desarrollo de una cultura de prevención e incremento de la resiliencia del área de su influencia.
- n) Llevar el registro de descanso y repartición de calles del personal operario; evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.
- o) Velar por el cumplimiento del reglamento interno del trabajo en su personal a cargo y tomar las medidas adecuadas en caso de incumplimiento.
- p) Elaborar informes de reportes del trabajo de limpieza de vías y priorizar los requerimientos para la implementación de equipos y materiales.
- q) Controlar que las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional, se prioricen cumplan a fin lograr los objetivos estratégicos planteados, informando al Sub Gerente sobre sus desviaciones, para que puedan tomar medidas correctivas.
- r) Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales.

Unidad Tratamiento de Residuos Sólidos:

- a) Mantener actualizado y operativos los instrumentos de gestión ambiental de la infraestructura como son el plan de contingencia, el plan operativo, plan sanitario,
- b) Llevar un registro de control de la recirculación de lixiviado, quemado de gases, fumigación y otros que establezca el área.
- c) Velar por el funcionamiento de la planta de valorización de los residuos orgánicos e inorgánicos que deberán estar alienados bajo la normativa del DS 014-2017- MINAM y sus modificaciones de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos N°1278.
- d) Velar por la operación y mantenimiento de los sistemas de drenes de lixiviado y la debida recirculación y mantenimientos de pozas.
- e) Velar por la operación y mantenimiento de los drenes y chimeneas de evacuación y control de gases.
- f) Asegurar el mantenimiento de canales perimétricas de intersección y evacuación de agua de escorrentía superficial.
- g) Mantener el control de recepción, pesaje del tipo y volumen de los residuos sólidos de los carros recolectores entrantes a la infraestructura.



- h) Asegurar la operación y mantenimiento de los pozos para monitoreo de agua subterránea en caso existiera.
- i) Instalar señalizaciones y letreros de información conforme a la normativa de seguridad y salud en trabajo.
- j) Mantener la limpieza y operatividad de las instalaciones de la caseta de control, oficinas administrativas, almacén, servicios higiénicos, vestuarios y otros existentes en la infraestructura.
- k) Realizar la nivelación y compactación diaria para la conformación de celdas.
- l) Realizar la cobertura diaria de los residuos con capas de material no menor de 0.20 cm según a la normativa.
- m) Deberá vigilar el monitoreo de los parámetros establecidos en la línea base para la calidad de aire, suelo, ruido, y agua superficial o subterránea en caso corresponda de la planta según a los dispuesto en su instrumento de gestión ambiental.
- n) Verificar que sus trabajadores usen los equipos de protección contra lesiones y polvo y para la protección anatómica en conformidad con lo dispuesto en la ley N°29088.
- o) Desarrollar programas de charlas de inducción sobre los riesgos a que están expuestos los trabajadores en el desarrollo de sus actividades laborales, y las medidas de prevención para evitar accidentes y enfermedades ocupacionales Ley N°29783 y velar por el cumplimiento del reglamento interno de trabajo.
- p) Velar por la conservación de las maquinarias a su cargo y la generación de información de los registros de control de los aspectos técnicos y operativos en el manejo de residuos sólidos en planta acorde las directivas nacionales de control y fiscalización ambiental.
- q) Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales.

Unidad de Recuperación de Áreas Degradadas:

- a) Dotar de equipos adecuados para la protección contra lesiones y el polvo, para la protección anatómica en conformidad con lo dispuesto en la ley N°29088 y en cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N°29783.
- b) Instalar señalizaciones y letreros de información conforme a la normativa de seguridad y salud en trabajo.
- c) Mantenimientos de pozo de monitoreo, drenes de lixiviado, chimeneas para evacuación y control de gases, canaletas superficiales.
- d) Mantener la limpieza y operatividad de las instalaciones de la caseta de control, oficinas administrativas, almacén, servicios higiénicos, vestuarios y otros existentes en la infraestructura.
- e) Velar por el cumplimiento del reglamento interno de trabajo en el personal operativo y dar charlas de inducción sobre los riesgos a que están expuestos los trabajadores en el desarrollo de sus actividades laborales, y las medidas de prevención para evitar accidentes y enfermedades ocupacionales.
- f) Mantener la operatividad y mantenimiento del cerco perimétrico, la impermeabilización de los taludes.
- g) Velar por la recuperación del área degradada a través de la integración paisajística al entorno.
- h) Supervisar el control periódico de los vectores y roedores.
- i) Implementar y operar escombreras, de acuerdo con las obligaciones, los requisitos y procedimientos establecidos en la normativa vigente.
- j) Supervisar las operaciones desarrolladas en las áreas de acondicionamiento de residuos sólidos de construcción y demolición de obras menores.
- k) Comunicar a OEFA, en caso se identifique zonas empleadas para la disposición final de residuos sólidos de la construcción y demolición, que no cuenten con autorización.
- l) Manejar los residuos sólidos de la construcción y demolición de obras menores, mediante el sistema que implemente para este fin, el cual debe ser concordante con la normativa vigente.
- m) Establecer una tarifa para el manejo de los residuos sólidos de la construcción y demolición de obras menores, en caso se determine su entrega al servicio de limpieza pública o al sistema de manejo implementado por la municipalidad.
- n) Registrar los volúmenes de residuos sólidos de la construcción y demolición de obras menores, recolectados para su tratamiento, valorización o disposición final, en caso se implemente un sistema municipal alternativo al servicio de limpieza para el manejo de dichos residuos.
- o) Reportar a través del SIGERSOL la información sobre el manejo de los residuos sólidos de la construcción y demolición de obras menores conforme a lo establecido en el Reglamento de la Lgirs.
- p) Regular la ocupación temporal y excepcional de las áreas públicas con residuos sólidos de la construcción y demolición generados a consecuencia de la ejecución de obras.
- q) Establecer los horarios y rutas para el transporte de residuos sólidos de la construcción y demolición.



- r) Gestionar los pasivos ambientales de residuos sólidos de la construcción y demolición identificados por el OEFA, en caso no se identifique al responsable del pasivo ambiental, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- s) Establecer programas o convenios con organizaciones de recicladores formalizados u otros para la recolección selectiva y transporte de metales ferrosos y no ferrosos, vidrio, plástico, cajas o cartones generados en la construcción de obras menores, entre otros autorizados en la normativa vigente.
- t) Coadyuvar en las acciones para prevenir la contaminación ambiental y en la recuperación o reconversión de áreas degradadas por residuos sólidos.
- u) Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales

Artículo 93.- 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. Depende de la Gerencia Municipal.



Artículo 94.- 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.
- b) Proponer para su aprobación el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Satipo 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.
- c) 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) 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.
- g) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
- h) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
- i) Supervisar la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
- j) 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 95.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

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

- Subgerencia de Estudios
- Subgerencia de Desarrollo Territorial
- Subgerencia de Infraestructura
- Subgerencia de Supervisión y Liquidación



Artículo 96.- Subgerencia de Estudios

La Subgerencia de Estudios es una unidad orgánica responsable de formular, evaluar y declarar la viabilidad de los estudios de pre inversión que requiera la Municipalidad Provincial de Satipo, cumpliendo la fase de formulación y evaluación del Ciclo de Inversión, así como, los estudios definitivos concerniente a la fase de ejecución de la inversión pública de acuerdo a los criterios de prioridad y objetivos estratégicos institucionales. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 97.- Funciones de la Subgerencia de Estudios

Son funciones de la Subgerencia de Estudios:

- a) Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobados de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad.
- b) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
- c) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- d) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- e) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
- f) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- g) Registrar en el Banco de Inversiones en el Formato 05-A, las ideas de proyectos y en el Formato 05-B, las ideas de IOARR, para generar código de idea de acuerdo a los objetivos estratégicos de la Municipalidad.
- h) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- i) Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados. Dicha opinión es previa a la solicitud de opinión a que se refiere el numeral 8.
- j) Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
- k) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- l) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- m) Formular, ejecutar y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional –POI- y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles.
- n) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según corresponda.
- o) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- p) 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 98.- 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 99.- 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.
- b) Formular participativamente y en coordinación con las municipalidades distritales e implementar los Planes de Desarrollo Urbano, esquema de zonificación de áreas urbanas, esquema de ordenamiento urbano, de sectores urbanos, planeamientos integrales, cambios de zonificación y otros planes específicos.
- c) Coordinar, ejecutar y controlar el plan de desarrollo urbano de la ciudad, enmarcado en las normas vigentes sobre la materia.
- d) Otorgar autorizaciones, licencias y fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de edificaciones, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, espectáculos públicos, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- e) Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de edificación, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- f) Elaborar y mantener actualizado el catastro para el ordenamiento y control urbano.
- g) Programar, organizar, coordinar y evaluar la ejecución de los programas y/o proyectos de catastro urbano.
- h) Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- i) Otorgar autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.
- j) Ejecutar acciones para el reconocimiento de las posesiones informales y promover su desarrollo y formalización.
- k) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con el gobierno regional.
- l) Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos
- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) 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.
- o) Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia.(GDTI)

Artículo 100.- Subgerencia de Infraestructura:

La Subgerencia de Infraestructura es la responsable de la ejecución y control de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera la municipalidad provincial. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 101.- Funciones de la Subgerencia de Infraestructura

Son funciones de la Subgerencia de Infraestructura:

- a) Ejecutar la programación y ejecución proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
- b) Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- c) 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.
- d) Ejecutar física y financieramente las inversiones
- e) Registrar y mantener actualizada la información del avance físico y financiero de todos los componentes de las inversiones a su cargo en el Banco de Inversiones de manera mensual, conforme a la directiva establecida por la DGPMI.



- f) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- g) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
- h) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Presidir comisiones técnicas calificadoras y la comisión técnica supervisora de obras.
- j) Evaluar y visar los expedientes técnicos de ingeniería para la ejecución de obras Públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción provincial.
- k) Supervisar el registro y archivo de los expedientes técnicos ejecutados por contrata o administración directa.
- l) Coordinar, programar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos de construcción de los Expedientes Técnicos aprobados, conforme a las normas del Reglamento Nacional de Construcción.
- m) Cumplir con los plazos y cronogramas de ejecución de obras establecidas en el Plan Operativo Institucional.
- n) Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y fechas de recepción de obras.
- o) Propiciar convenios con los vecinos beneficiarios de las obras municipales u organizaciones comunales, constituidos en comités para su ejecución participativa y contribución especial por obras públicas.
- p) Integrar el comité especial de adjudicaciones y de obras por contrata, así como prestar el apoyo necesario y velar por el buen desarrollo de los procesos de selección.
- q) Coordinar, y evaluar con la Oficina de Maquinarias la intervención de las maquinarias de propiedad municipal, con la finalidad de efectuar trabajos y/u obras de impacto provincial.
- r) Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la subgerencia de desarrollo territorial para la actualización catastral.
- s) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- t) 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 102.- Subgerencia de Supervisión y Liquidación

La Subgerencia de Supervisión y Liquidación es una unidad orgánica responsable de la supervisión y liquidaciones de las obras públicas de la Municipalidad, ejecutadas bajo la modalidad de administración directa y por contrata. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 103.- Funciones de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación

Son funciones de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación:

- a) Coordinar con la Subgerencia de Estudios, para realizar la programación de las supervisiones de las obras a ejecutarse de acuerdo al programa de inversiones.
- b) Designar al a Inspectores de Obras, para el caso de la ejecución de las obras públicas bajo la modalidad de administración directa de acuerdo a las normas establecidas.
- c) Designar a los supervisores de obras, para el caso de la ejecución de obras públicas bajo la modalidad de contrata.
- d) Inspeccionar la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas que contiene los Expedientes Técnicos pertinentes, autorizando su utilización.
- e) El caso de que puedan presentarse problemas durante el proceso de ejecución de las obras, coordinar con los residentes, contratistas y organismos correspondientes, las alternativas de solución y su implementación.
- f) Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
- g) Emitir opinión sobre los informes de avance de obras.
- h) Programar y ejecutar las liquidaciones de las obras públicas ejecutadas.
- i) Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
- j) Efectuar las liquidaciones de las obras ejecutadas por administración directa.
- k) Recepcionar y evaluar la pre-liquidación técnicas-financieras de las obras por Contrata para su aprobación.
- l) Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.



- n) 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 104.- 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 105.- 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, educación, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y de los programas sociales, en la jurisdicción de la municipalidad.
- b) Proponer y dirigir las políticas, planes, acciones e intervenciones en materia de programas sociales y seguridad alimentaria para la población, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- 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) Proponer y supervisar la implementación y ejecución de las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades, conforme a las políticas nacionales y sectoriales, tomando en cuenta el marco normativo vigente.
- e) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general y promover espacios de participación educativos y de recreación en general.
- f) Gestionar y monitorear la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- g) Gestionar y promover los procesos orientados 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.
- h) Supervisar programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo en coordinación con las instancias públicas y privadas locales, regionales y nacionales.
- i) 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.
- j) Monitorear los espacios de concertación entre instituciones, los vecinos y los programas sociales.
- k) Planificar y promover acciones para la lucha contra la violencia hacia las mujeres e integrantes del grupo familiar.
- 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 106.- 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 Programas Alimentarios
- Subgerencia de Servicios Sociales
- Subgerencia de Defensa y Promoción Social

Artículo 107.- Subgerencia de Programas Alimentarios:

La Subgerencia de Programas Alimentarios es la encargada de programar y distribuir los alimentos a los beneficiarios de programas sociales, debidamente inscritos en los registros o padrones correspondientes. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.



Artículo 108.- Funciones de la Subgerencia de Programas Alimentarios:

Son funciones de la Subgerencia de Programas Alimentarios:

- a) Proponer políticas, planes y proyectos de promoción al desarrollo social, seguridad alimentaria y nutricional mediante sus programas sociales (PVL, PCA y PAN TBC).
- b) 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.
- c) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- d) Apoyar al Comité de administración del Programa del Vaso de Leche en las acciones de programación, empadronamiento, distribución, evaluación e informe correspondiente.
- e) Promover la participación de las organizaciones sociales en diferentes actividades, que lleve a una mejor concertación orientado a la buena distribución y prácticas de seguridad alimentaria y nutricional.
- f) Supervisar, monitorear y evaluar los programas PVL, PCA, PAN TBC, de acuerdo a la normativa y lineamientos de las mismas.
- g) Elaborar e informar periódicamente sobre la ejecución de los Programas de Asistencia Alimentaria ante la Contraloría de la República, según el Plan Operativo Institucional e instrumentos que emite el MIDIS. Programa del Vaso de Leche Programa de Complementación Alimentaria Municipal. PAN TBC.
- h) Educar a los beneficiarios sobre el buen uso y preparación alimentaria.
- i) Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 27060 y demás normas legales sobre adquisiciones de productos.
- 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.



Artículo 109.- Subgerencia de Servicios Sociales

La Subgerencia de Servicios Sociales es la encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios de salud, educación, cultura, deportes y recreación de los niños, jóvenes. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 110.- 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, educación, cultura, deporte, y recreación, 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) 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.
 - l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.





- m) 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.
- n) Elaborar y preparar los expedientes para la celebración de matrimonios civiles.
- o) 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 111.- Subgerencia de Defensa y Promoción Social:

La Subgerencia de Defensa y Promoción Social es la encargada de programar, ejecutar y controlar los programas sociales y la promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor, discapacitados. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 112.- Funciones de la Subgerencia de Defensa y Promoción Social:

Son funciones de la Subgerencia de Defensa y Promoción Social:

- 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) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- e) Brindar servicios de atención primaria de salud al adulto mayor.
- f) Promover actividades de cultura, esparcimiento y socialización
- g) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- h) Fomentar todo tipo de asociaciones de adultos mayores, brindándoles permanentemente asesoría y capacitación para la sostenibilidad de los mismos.
- i) Implementar espacios de participación, educativos, de deporte y de recreación destinados a niños, jóvenes y adultos mayores de la localidad.
- j) Planificar, ejecutar y conducir la aplicación operativa de la Ficha Socio Económica Única (FSU) en el ámbito del distrito.
- k) Desarrollar actividades de promoción en favor de las familias rurales a fin de fortalecerlas.
- l) Brindar servicios concordantes con los objetivos del programa en: Cuidado diurno, servicios de promoción al adolescente, club al adulto mayor, comedor Tránsito, talleres ocupacionales, escuela de padres, talleres formativos a NNA y adultos mayores.
- m) Atender a las familias que se encuentran en situación de pobreza y/o vulnerabilidad.
- n) 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.
- o) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- p) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- q) 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 113.- Gerencia de Desarrollo de Pueblos Indígenas:

La Gerencia de Desarrollo de Pueblos Indígenas es el órgano de línea que promueve el desarrollo de los pueblos originarios y sus organizaciones indígenas en el marco de las políticas de desarrollo de la provincia de Satipo, garantizando la conservación y respeto de su identidad cultural y social de conformidad con la normatividad vigente. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 114.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo de Pueblos Indígenas:

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo de Pueblos Indígenas:



- a) Formular, consolidar y monitorear la ejecución de actividades del Plan Operativo Institucional-POI, el personal a cargo y su presupuesto en función a los recursos disponibles.
- b) Planificar, organizar, formular, ejecutar y monitorear acciones y/o proyectos de inversión pública, planes y programas para el desarrollo integral de las poblaciones originarias, garantizando el fortalecimiento de la identidad cultural, el acceso y ejercicio de sus derechos, la equidad y la inclusión.
- c) Promover, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar acciones para la protección y difusión del patrimonio cultural indígena de la provincia de Satipo: reconociendo y respetando su idioma materno, valores culturales, saberes ancestrales, modos de producción ecológica y formas de proteger los recursos naturales; en colaboración con los organismos de cooperación internacional e instituciones públicas y privadas.
- d) Promover y supervisar el fortalecimiento de capacidades de las comunidades nativas en el manejo de las herramientas de planificación y gestión comunal (Estatuto Comunal, Plan de Gobierno Comunal y otros) para mejorar su gestión y el acceso a oportunidades del Estado: fondos concursables y programas del Ministerio de Cultura, PRODUCE, Minagri (Agroideas, Agro Rural, Innóvate) y otros fondos de cooperación nacional e internacional.
- e) Promover el talento y potencial de los jóvenes indígenas, para el aprovechamiento de las oportunidades de las becas u otros tipos de apoyo para la formación profesional indígena en las universidades públicas, privadas e institutos local, nacional e internacional.
- f) Promover y fortalecer capacidades en emprendimientos productivos para generar economía indígena a través de la artesanía, turismo vivencial, liderazgo productivo, manejo de herramientas de gestión empresarial y gestión de financiamiento, en mujeres y jóvenes de organizaciones productivas indígenas y comunidades nativas.
- g) Promover la elaboración del sello indígena para la ejecución de sus planes de negocios indígenas y apoyar en la promoción de ventas a las instituciones privadas (nacional e internacional) y al Estado, como el PNAE Qali Warma, gobiernos locales y otros.
- h) Proponer ordenanza municipal en derechos, reconocimiento de la identidad cultural, idioma materno, los valores y la cultura ecológica de los Pueblos originarios como aportes a la gestión del conocimiento, gestión ambiental, el desarrollo y la interculturalidad en la Provincia de Satipo.
- i) Proponer convenios con Instituciones públicas y privadas (nacionales e internacionales) con el objetivo de fortalecer la identidad cultural y el acceso a derechos, la equidad, la inclusión y la justicia social de los pueblos originarios de la provincia de Satipo.
- j) Promover alianzas, instancias de coordinación y toma de decisiones con las organizaciones indígenas y las instituciones públicas y privadas (nacional e internacional) para impulsar actividades y proyectos de desarrollo a favor de las poblaciones originarias.
- k) Construir y proponer políticas públicas para el desarrollo de los pueblos originarios de la provincia de Satipo, para el fortalecimiento de la identidad cultural, acceso y ejercicio de los derechos, equidad y justicia social, con enfoque de género e incorporar las propuestas de las mujeres y jóvenes indígenas.
- 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.

CAPÍTULO VIII

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 115.- Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo y Desastres

La Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo y Desastres es un órgano desconcentrado encargado de proteger a la población de los desastres naturales, adoptando medidas de prevención, proporcionar ayuda oportuna en caso de emergencia y urgencia. Depende de Alcaldía.

Artículo 116.- Funciones de la Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo y Desastres

Son funciones de la Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo y Desastres:

- a) Formular planes, programas y proyectos sobre riegos y desastres, con participación de la Policía Nacional, Plataforma Provincial de Defensa Civil, Grupo de trabajo de Defensa Civil, Compañía de Bomberos, Serenazgo



Hospital y las Juntas Vecinales.

- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar la elaboración del Plan Integral de Defensa Civil para su presentación ante la Plataforma de Defensa Civil.
- c) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de gestión de riesgo y desastres en el ámbito jurisdiccional de la ciudad de Satipo.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la protección de los vecinos, a través de acciones de información, prevención, vigilancia y rescate en casos de accidentes o catástrofe.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los planes de prevención, emergencia, rehabilitación distrital, cuando el caso lo requiera.
- g) Supervisar, coordinar y ejecutar acciones de control sobre incumplimiento de normas de Seguridad en Defensa Civil, en locales de Baile, Discotecas, Hostales, Peñas, Locales Comerciales, e industriales, en concordancia con el D.S. N° 002- 2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- h) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación y preparación de Brigadistas de Gestión de Riesgos y Desastres.
- i) Emitir informe técnico de seguridad en defensa civil para establecimientos industriales, empresas y comercios, así como para otras actividades comerciales.
- j) Desarrollar Simulacros a nivel distrital y provincial.
- k) Elaborar, proponer y desarrollar los planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, planes de preparación, planes de operaciones de emergencia, planes de rehabilitación, planes de educación comunitaria y planes de contingencia, en armonía y con el asesoramiento y asistencia técnica del CENEPRED en los que corresponde a los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción; y con el INDECI en los que corresponde a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, cuando así lo requieran;
- l) Promover y ejecutar acciones de capacitación y prestar servicios técnicos de Inspección y seguridad en Edificaciones.
- m) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
- n) Coordinar y ejecutar acciones de prevención de desastres en Discotecas, Grifos, Colegios, locales públicos de alta concentración de personas y zonas críticas.
- o) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con las entidades competentes.
- p) Implementar la generación del conocimiento para la gestión del riesgo de desastres, a través de las plataformas de información para la prevención y reducción del riesgo de desastres.
- q) Participar como Secretario Técnico ante la Plataforma Provincial de Defensa Civil.
- r) Las demás que le asigne la alcaldía en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 117.- Instituto Vial Provincial IVP

El Instituto Vial Provincial de la Municipalidad Provincial de Satipo es un organismo desconcentrado, se creó con Ordenanza Municipal, con autonomía administrativa, económica y administrativa. Se rige con documentos de gestión, en cumplimiento de sus estatutos y de acuerdo a su personería jurídica que le corresponde.

Artículo 118.- Los presupuestos Institucionales de los Institutos Viales Provinciales Municipales de las Provincias serán aprobados por Acuerdo del Concejo Directivo; promulgados por Resolución de Gerencia General y remitidos a la Municipalidad Provincial a la cual se vinculan geográficamente para su posterior presentación a la Dirección Nacional del Presupuesto Público.



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE SATIPO

GERENCIA DE
PLANEAMIENTO
Y PRESUPUESTO

ROF

REGlamento de Organización y Funciones

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO

