



Que, mediante los documentos vistos, la Unidad de Recursos Humanos señala que, en el concurso público de empleo, Convocatoria CAS N° 063-2025/ MDSM se declaró ganador al postulante PUGA RODRIGUEZ OSCAR ARTURO en el puesto de Auxiliar Coactivo de la Oficina de Ejecutoria Coactiva.

Que, el inciso 17.1 del artículo 17° del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que la autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, solo si fuera más favorable a los administrados y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por el inciso 6) del artículo 20° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** DESIGNAR, con eficacia anticipada a partir del 07 de julio de 2025, a PUGARODRIGUEZ OSCAR ARTURO como auxiliar coactivo, perteneciente a la oficina de Ejecutoria Coactiva de la Municipalidad Distrital de San Miguel bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio - CAS regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, quien ejercerá sus funciones de acuerdo a las facultades que le otorga la Ley específica de la materia.

**Artículo 2°.-** ENCARGAR, a la Oficina de Ejecutoria Coactiva, a la Oficina de Administración y Finanzas, a la Unidad de Recursos Humanos y demás unidades orgánicas que resulten competentes, el fiel cumplimiento de la presente resolución.

**Artículo 3°.-** ENCARGAR, a la Secretaria General su publicación en el Diario Oficial "El Peruano" y a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones su publicación en el portal institucional ([www.munisanimiguel.gob.pe](http://www.munisanimiguel.gob.pe)).

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase

EDUARDO BLESS CABREJAS  
Alcalde

2464777-1

### PROVINCIAS

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

### Aprueban la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la municipalidad

#### ORDENANZA MUNICIPAL N° 021-2025-MPC

Cañete, 13 de noviembre del 2025

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE:

VISTO: En Sesión Ordinaria de Concejo de la fecha 13 de noviembre del 2025, el Memorandum Circular N° 0010-2025-OGPPYTI-MPC de fecha 12 de mayo del 2025, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la Información, el Informe N° 18-2025-AC-OGSG-MPC de fecha 20 de mayo del 2025, de la Oficina de Archivo Central, el Informe N° 0645-2025-OT-OGAF-MPC de fecha 22 de mayo del 2025, de la Oficina de Tesorería, el Informe N° 379-2025-OCC-OGAF-MPC de fecha 22 de mayo del 2025, de la Oficina de Contabilidad y Costos, el Memorandum N° 4898-2025-OGAF/MPC de fecha 22 de

mayo del 2025, de la Oficina General de Administración y Finanzas, el Informe N° 087-2025-OGD-MPC de fecha 23 de mayo del 2025, de la Oficina de Gestión Documentaria, el Informe N° 0124-2025-011-OGSG-MPC de fecha 23 de mayo del 2025, de la Oficina de Imagen Institucional, el Informe N° 274-2025-GDETT-MPC de fecha 23 de mayo del 2025, de la Gerencia de Desarrollo Económico, Territorial y Turístico, el Informe N° 195-2025-GTSV-MPC de fecha 23 de mayo del 2025, de la sub Gerencia de Transporte y Tránsito, el Informe N° 080-2025-OFIC-RR-CC-MPC de fecha 26 de mayo del 2025, de la Oficina de Registro Civil, el Informe N° 468-2025-MPC/GSCYGRDYMSDN-SGSC de fecha 26 de mayo del 2025, de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, el Informe N° 1311-2025-OGSG-MPC de fecha 27 de mayo del 2025, de la Oficina General de Secretaría General, el Memorandum N° 309-2025-GTSV-MPC de fecha 27 de mayo del 2025, la Gerencia de Transporte y Seguridad Vial, el Informe N° 004-2025-SPS de fecha 30 de mayo del 2025, la Asesora de Control Interno e Implementación de Recomendaciones de Auditoría de la MPC, el Memorandum N° 0690-2025-GM-MPC de fecha 04 de junio del 2025, del Gerente Municipal, el Informe N° 442-2025-SGDC-MPC de fecha 09 de junio del 2025, de la sub Gerencia de Defensa Civil, el Informe N° 481-2025-GSC,GRDYMSDN-MPC, recepcionado el 10 de junio del 2025, del Gerente de Seguridad Ciudadana, Gestión de Riesgo de Desastres y Movilización para la Seguridad y Defensa Nacional, el Memorandum N° 053-2025-OCI/MPC de fecha 15 de octubre del 2025, la Jefa del Órgano de Control Institucional, el Informe N° 0540-2025-RELR-OGPPYTI-MPC de fecha 16 de octubre del 2025, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la Información, el Proveedor N° 1194-2025-GM-MPC de fecha 16 de octubre del 2025, del Gerente Municipal, el Informe Legal N° 1034-2025-OGAJ-MPC, recepcionado el 20 de octubre del 2025, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, el Memorandum N° 1493-2025-GM-MPC, recepcionado el 20 de octubre del 2025, de la Gerencia Municipal, el Informe N° 2856-2025-OGSG-MPC, recepcionado el 20 de octubre del 2025, de la Oficina General de Secretaría General y el Dictamen N° 021-2025-CODSYPV-MPC, recepcionado el 03 de noviembre del 2025, de la Comisión de Planificación, Economía y Administración Municipal; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, los Artículos 194° y 195°, numeral 1, de la Constitución Política del Perú establecen que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, siendo competentes para aprobar su organización interna;

Que, los Artículos 80 y 9°, numerales 3 y 8, de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y modificatorias, prescriben que corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto, así como que corresponde al concejo municipal aprobar mediante Ordenanza el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local;

Que, el Artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, indica que la finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado es 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; ello en concordancia con el Artículo 1° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que refiere que la organización y toda actividad de la entidad deberá dirigirse a brindar un mejor servicio y al uso óptimo de los recursos estatales, priorizando permanentemente el interés y bienestar de la persona;

Que, en este contexto, mediante Ordenanza N° 08-2023-MPC, aplicable a partir del 09 de junio de 2023, se aprobó la Reestructuración del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Cañete;

Que, los Artículos 20 y 45° numeral 45.3, literal c), de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados

por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatoria, señalan que dicha norma tiene por finalidad buscar que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía, así como que las municipalidades aprueban su ROF íntegramente por Ordenanza Municipal;

Que, a su vez, los Artículos 46°, numeral 46.2 y 50° de los Lineamientos prescriben que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Tecnología de la Información, es responsable técnico de la propuesta de ROF, el proyecto de ROF, la Exposición de motivos, el informe técnico y sus anexos, y el informe legal elaborado por la Oficina General de Asesoría Jurídica, que valida la legalidad de las funciones asignadas a las unidades de organización de la entidad y la no duplicidad de funciones;

Que, en concordancia con ello el Artículo 17° de la Directiva N° 002-2021-SGP, que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado, aprobado por Resolución de Secretaría DE Gestión Pública N° 010-2021-PCM/SGP, establece que el expediente que sustenta la aprobación o modificación del ROF de una municipalidad contiene lo siguiente; a. El proyecto de ROF, el cual contiene títulos, capítulos y artículos; c. El informe técnico al que se refiere el artículo 47 de los LOE, el cual incluye, según corresponda, la sección 1 (Justificación de la necesidad), sección 2 (análisis de racionalidad) y/o sección 3 (recursos presupuestales) y/o anexos, elaborado por el órgano de Planeamiento, Presupuesto y Tecnología de la Información de la municipalidad proponente; y, d. El informe legal elaborado por el órgano de Asesoría Jurídica de la municipalidad proponente, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización;

Que, por su parte, los Artículos 52°, literal j), del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado por Ordenanza N° 08-2023-MPC, indican que corresponde a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Tecnología de la Información la función de conducir, asesorar, desarrollar y evaluar el proceso de racionalización administrativa de los diferentes órganos municipales y el proceso de formulación de los instrumentos de organización y funciones del municipio, en coordinación con las áreas de la Municipalidad, así como, que corresponde a la elaboración de los instrumentos de gestión como son el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), elaborados en coordinación con las áreas de la municipalidad,

Que, en consecuencia, de acuerdo con las funciones previstas en el ROF y en el numeral 46.2 del Artículo 46° de los Lineamientos, con los Informes del visto, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Tecnología de la Información, en su condición de órgano responsable de la conducción del proceso de elaboración y formulación del ROF, remite el Informe Técnico Sustentatorio y propuesta de modificación parcial de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones — ROF de la Municipalidad Provincial de Cañete, aprobados por Ordenanza N° 08-2023-MPC, con el propósito de simplificar y fortalecer la organización municipal, y que contempla las modificaciones orientadas a la modificación de denominaciones y objetivos, así como a la incorporación, modificación o eliminación de funciones que requieren precisarse acorde a la normativa legal, la solución de posibles conflictos funcionales, entre otros;

Que, de acuerdo con el Artículo 45°, numeral 45.3, literal c), de los Lineamientos de Organización del Estado, el Reglamento de Organización y Funciones de los gobiernos locales, se aprueba por Ordenanza Municipal; Que, por tales consideraciones, corresponde la aprobación de la modificación parcial de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Cañete, aprobados por Ordenanza N° 008-2023-MPC;

Que, mediante Memorándum Circular N° 0010-2025-OGPPYTI-MPC de fecha 12 de mayo del 2025, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la Información de la MPC, solicita las propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Cañete.

Que, mediante Informe N° 18-2025-AC-OGSG-MPC de fecha 20 de mayo del 2025, la Oficina de Archivo Central de la MPC, presenta su propuesta de creación del archivo central de la municipalidad provincial.

Que, mediante Informe N° 0645-2025-OT-OGAF-MPC de fecha 22 de mayo del 2025, la Oficina de Tesorería de la MPC, remite información respecto a las propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad.

Que, mediante Informe N° 379-2025-OCC-OGAF-MPC de fecha 22 de mayo del 2025, la Oficina de Contabilidad y Costos de la MPC, remite su propuesta de modificación del ROF de la Entidad.

Que, mediante Memorándum N° 4898-2025-OGAF/MPC de fecha 22 de mayo del 2025, la Oficina General de Administración y Finanzas de la MPC, presenta las propuestas de modificación del ROF de la MPC conforme se detalla.

Que, mediante Informe N° 087-2025-OGD-MPC de fecha 23 de mayo del 2025, la Oficina de Gestión Documentaria de la MPC, indica que, si por alguna razón se presenta un expediente en la mesa de partes con documentación incompleta o que pueda faltar un requisito, se debe hacer de conocimiento al administrado para que lo subsane, pudiendo hacerlo dentro del procedimiento administrativo.

Que, mediante Informe N° 0124-2025-011-OGSG-MPC de fecha 23 de mayo del 2025, la Oficina de Imagen Institucional de la MPC, comunica que no se realizará ninguna modificación.

Que, mediante Informe N° 274-2025-GDETT-MPC de fecha 23 de mayo del 2025, la Gerencia de Desarrollo Económico, Territorial y Turístico de la MPC, informa que no cuenta con propuesta de modificación del ROF de la Entidad.

Que, mediante Informe N° 195-2025-GTSV-MPC de fecha 23 de mayo del 2025, la sub Gerencia de Transporte y Tránsito de la MPC, remite propuesta de modificación del ROF de la MPC.

Que, mediante Informe N° 080-2025-OFIC.RR-CC-MPC de fecha 26 de mayo del 2025, la Oficina de Registro Civil de la MPC no realizará modificaciones en el ROF ya cuenta vigente con el cumplimiento en normativas establecidas al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).

Que, mediante Informe N° 468-2025-MPC/GSCYGRDYMSDN-SGSC de fecha 26 de mayo del 2025, la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana de la MPC, informa que no tiene ninguna propuesta por incorporar y que se continúe con el sistema y diseño organizacional de la municipalidad que se encuentra actualmente.

Que, mediante Informe N° 1311-2025-OGSG-MPC de fecha 27 de mayo del 2025, la Oficina General de Secretaría General de la MPC, remite las propuestas de modificación del ROF de la Entidad.

Que, mediante Memorándum N° 309-2025-GTSV-MPC de fecha 27 de mayo del 2025, la Gerencia de Transporte y Seguridad Vial de la MPC\* remite propuesta de modificación del ROF de la MPC.

Que, mediante Informe N° 004-2025-SPS de fecha 30 de mayo del 2025, la Asesora de Control Interno e Implementación de Recomendaciones de Auditoría de la MPC, propone la incorporación de funciones específicas para desarrollar las acciones de implementación del Sistema de Control Interno a cargo de las unidades orgánicas que conforman el Comité de Control Interno de la Entidad.

Que, mediante Memorándum N° 0690-2025-GM-MPC de fecha 04 de junio del 2025, el Gerente Municipal, remite a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y TI de la MPC, sus propuestas de modificación parcial del ROF de la Entidad.

Que, mediante Informe N° 442-2025-SGDC-MPC de fecha 09 de junio del 2025, la sub Gerencia de Defensa Civil de la MPC, remite propuesta de modificación del ROF de la MPC.

Que, mediante Informe N° 481-2025-GSC.GRDYMSDN-MPC, recepcionado el 10 de junio del 2025, del Gerente de Seguridad Ciudadana, Gestión de Riesgo de Desastres y Movilización para la Seguridad y Defensa Nacional, remite la propuesta de modificación del ROF de la MPC.



Que, mediante Memorándum N° 053-2025-OCI/MPC de fecha 15 de octubre del 2025, la Jefa del Órgano de Control Institucional de la MPC, observa el proyecto de ROF de la MPC, 1.19. Que, mediante ACTA DE CONFORMIDAD DE LA PROPUESTA DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) de fecha 12 de octubre del 2025, en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Cañete, se reunieron los representantes de las diferentes unidades orgánicas con la finalidad de evaluar y otorgar conformidad a la propuesta. Asimismo, concluida la revisión y validación técnica, los representantes de las diferentes unidades orgánicas expresan su conformidad total con el contenido de la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la cual se adecua a la estructura orgánica, funciones, competencias y objetivos institucionales de la Municipalidad Provincial de Cañete, garantizando una gestión eficiente, moderna y orienta al servicio al ciudadano, **firmando los funcionarios en señal de conformidad.**

Que, mediante Informe N° 0540-2025-RELROGPPYTI-MPC de fecha 16 de octubre del 2025, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la Información de la MPC, presenta el PROYECTO DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE donde se concluye que la propuesta elaborada se encuentra debidamente sustentada técnica y normativamente recomendando elevar al Pleno del Concejo Municipal para su aprobación mediante ordenanza municipal, en cumplimiento del marco normativo vigente y con el objetivo de consolidar el proceso de modernización institucional. Se adjunta el proyecto de ordenanza municipal.

Que, mediante el documento en referencia Proveído N° 1194-2025-GM-MPC de fecha 16 de octubre del 2025, el Gerente Municipal, remite el expediente para la emisión de la opinión legal correspondiente.

Que, mediante Informe Legal N° 1034-2025-OGAJ-MPC, recepcionado el 20 de octubre del 2025, la Oficina General de Asesoría Jurídica concluyó entre otros : 1) Que, Resulta PROCEDENTE remitir los actuados a la Comisión de Planificación, Economía y Administración Municipal, para la emisión de su dictamen correspondiente respecto al PROYECTO DE ORDENANZA QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE presentado por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la Información de la MPC, mediante Informe N° 0540-2025-RELROGPPYTI-MPC de fecha 16 de octubre del 2025, teniendo en consideración el ACTA DE CONFORMIDAD DE LA PROPUESTA DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) de fecha 12 de octubre del 2025, conforme al Artículo 62°, el Artículo 66° y el Artículo 90° del Reglamento Interno del Concejo Municipal Provincial de Cañete, asimismo, una vez emitido el dictamen antes descrito, ELÉVESE los actuados al ilustre de concejo municipal de la Entidad, para su deliberación y/o aprobación del PROYECTO DE ORDENANZA QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE presentado por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la Información de la MPC, mediante Informe N° 0540-2025-RELROGPPYTI-MPC de fecha 16 de octubre del 2025, teniendo en consideración el ACTA DE CONFORMIDAD DE LA PROPUESTA DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) de fecha 12 de octubre del 2025, conforme al núm. 3 del Artículo 9°, y el Artículo 40° de la Ley N O 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, en concordancia con el núm. 45.3 del Artículo 45° y el núm. 3 del Artículo 46° de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

Que, mediante Memorándum N° 1493-2025-GM-MPC, recepcionado el 20 de octubre del 2025, la Gerencia Municipal, traslada la documentación a la Oficina General de Secretaría General a fin de que sea remitido a la

Comisión de Planificación, Economía y Administración Municipal, para el dictamen respectivo.

Que, con Informe N° 2856-2025-OGSG-MPC, recepcionado el 20 de octubre del 2025, la Oficina General de Secretaría General, corre traslado de la documentación Comisión de Planificación, Economía y Administración Municipal, a fin de que emita el dictamen correspondiente.

Que, mediante Dictamen N° 021-2025-CODSYVP-MPC, recepcionado el 03 de noviembre del 2025, la Comisión de Planificación, Economía y Administración Municipal, concluye: "*Que, resulta viable la modificación del Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Provincial de Cañete, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 08-2023-MPC, de fecha 09 de junio del 2023, a efecto de adecuarlo a la normatividad vigente, así como proveer mejoras que aseguren el cumplimiento de políticas, estrategias, metas y resultados, planeados por la gestión municipal.*"

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8 del Artículo 9° y del Artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 92972 y modificatorias, el Concejo Municipal por MAYORÍA y con la dispensa (aprobado por unanimidad) de trámite de su lectura y aprobación del Acta, ha aprobado la siguiente:

**ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE, APROBADO POR ORDENANZA N° 08-2023-MPC**

**Artículo Primero.-** APROBAR la MODIFICACIÓN del REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE, aprobados mediante Ordenanza N° 08-2023-MPC, conforme al Texto Integrado de citado Reglamento de Organización y Funciones - ROF contenidos en los Anexos I y II; los que forman parte integrante de la presente Ordenanza, por los fundamentos expuestos en la presente Ordenanza Municipal.

**Artículo Segundo.-** DISPONER que, a partir de la aplicación del Artículo Primero de la presente Ordenanza, los procedimientos administrativos en trámite deberán proseguir en los órganos y unidades orgánicas a cargo de los mismos según los cambios de competencia por motivos organizacionales establecidos en los documentos de gestión modificados, de conformidad con el Artículo 77° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-PCM.

**Artículo Tercero.-** ENCARGAR a la Oficina General de Administración y Finanzas, a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Tecnología de la Información y demás órganos y unidades orgánicas competentes, las acciones que correspondan y el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

**Artículo Cuarto.-** FACULTASE al señor alcalde de la Municipalidad Provincial de Cañete para que, mediante Decreto de Alcaldía, dicte las disposiciones complementarias, ampliatorias y reglamentarias, que sean necesarias para el eficiente y eficaz desarrollo de la Ordenanza.

**Artículo Quinto.-** ENCARGAR a la Oficina General de Secretaría General, la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el Diario Oficial El Peruano; asimismo, encarga a la Oficina de Tecnologías de la Información, Racionalización y Estadística de la Municipalidad Provincial de Cañete, la publicación de la presente ordenanza y sus anexos en el portal de la entidad: [www.municanete.gob.pe](http://www.municanete.gob.pe).

POR TANTO:

Mando se registrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

JOSÉ TOMAS ALCÁNTARA MALASQUEZ  
Alcalde

2461137-1



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: [www.municipaquete.gob.pe](http://www.municipaquete.gob.pe)

**ORDENANZA MUNICIPAL**

**N° 021-2025-MPC**

Cañete, 13 de noviembre del 2025

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE:**

**VISTO:** En Sesión Ordinaria de Concejo de la fecha 13 de noviembre del 2025, el Memorandum Circular N° 0010-2025-OGPPYTI-MPC de fecha 12 de mayo del 2025, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la Información, el Informe N° 18-2025-AC-OGSG-MPC de fecha 20 de mayo del 2025, de la Oficina de Archivo Central, el Informe N° 0645-2025-OT-OGAF-MPC de fecha 22 de mayo del 2025, de la Oficina de Tesorería, el Informe N° 379-2025-OCC-OGAF-MPC de fecha 22 de mayo del 2025, de la Oficina de Contabilidad y Costos, el Memorandum N° 4898-2025-OGAF/MPC de fecha 22 de mayo del 2025, de la Oficina General de Administración y Finanzas, el Informe N° 087-2025-OGD-MPC de fecha 23 de mayo del 2025, de la Oficina de Gestión Documentaria, el Informe N° 0124-2025-011-OGSG-MPC de fecha 23 de mayo del 2025, de la Oficina de Imagen Institucional, el Informe N° 274-2025-GDETT-MPC de fecha 23 de mayo del 2025, de la Gerencia de Desarrollo Económico, Territorial y Turístico, el Informe N° 195-2025-GTSV-MPC de fecha 23 de mayo del 2025, de la sub Gerencia de Transporte y Tránsito, el Informe N° 080-2025-OFIC.RR-CC-MPC de fecha 26 de mayo del 2025, de la Oficina de Registro Civil, el Informe N° 468-2025-MPC/GSCYGRDYMSDN-SGSC de fecha 26 de mayo del 2025, de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, el Informe N° 1311-2025-OGSG-MPC de fecha 27 de mayo del 2025, de la Oficina General de Secretaría General, el Memorandum N° 309-2025-GTSV-MPC de fecha 27 de mayo del 2025, la Gerencia de Transporte y Seguridad Vial, el Informe N° 004-2025-SPS de fecha 30 de mayo del 2025, la Asesora de Control Interno e Implementación de Recomendaciones de Auditoría de la MPC, el Memorandum N° 0690-2025-GM-MPC de fecha 04 de junio del 2025, del Gerente Municipal, el Informe N° 442-2025-SGDC-MPC de fecha 09 de junio del 2025, de la sub Gerencia de Defensa Civil, el Informe N° 481-2025-GSC.GRDYMSDN-MPC, recepcionado el 10 de junio del 2025, del Gerente de Seguridad Ciudadana, Gestión de Riesgo de Desastres y Movilización para la Seguridad y Defensa Nacional, el Memorandum N° 053-2025-OCI/MPC de fecha 15 de octubre del 2025, la Jefa del Órgano de Control Institucional, el Informe N° 0540-2025-RELR-OGPPYTI-MPC de fecha 16 de octubre del 2025, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la Información, el Proveído N° 1194-2025-GM-MPC de fecha 16 de octubre del 2025, del Gerente Municipal, el Informe Legal N° 1034-2025-OGAJ-MPC, recepcionado el 20 de octubre del 2025, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, el Memorandum N° 1493-2025-GM-MPC, recepcionado el 20 de octubre del 2025, de la Gerencia Municipal, el Informe N° 2856-2025-OGSG-MPC, recepcionado el 20 de octubre del 2025, de la Oficina General de Secretaría General y el Dictamen N° 021-2025-CODSYVPV-MPC, recepcionado el 03 de noviembre del 2025, de la Comisión de Planificación, Economía y Administración Municipal; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, los Artículos 194° y 195°, numeral 1, de la Constitución Política del Perú establecen que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, siendo competentes para aprobar su organización interna;

Que, los Artículos 8° y 9°, numerales 3 y 8, de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y modificatorias, prescriben que corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto, así como que corresponde al concejo municipal aprobar mediante Ordenanza el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local;

Que, el Artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, indica que la finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado es 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; ello en concordancia con el Artículo 1° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que refiere que la organización y toda actividad de la entidad deberá dirigirse a brindar un mejor servicio y al uso óptimo de los recursos estatales, priorizando permanentemente el interés y bienestar de la persona;

**Cañete Cuna y Capital del Arte Negro**

Registro Nacional de Derecho de Autor N° 0957





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: [www.municipal.cañete.gob.pe](http://www.municipal.cañete.gob.pe)

...///

Pág. N° 02

O.M. N° 021-2023-MPC

Que, en este contexto, mediante Ordenanza N° 08-2023-MPC, aplicable a partir del 09 de junio de 2023, se aprobó la Reestructuración del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Cañete;

Que, los Artículos 2° y 45° numeral 45.3, literal c), de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatoria, señalan que dicha norma tiene por finalidad buscar que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía, así como que las municipalidades aprueban su ROF íntegramente por Ordenanza Municipal;

Que, a su vez, los Artículos 46°, numeral 46.2 y 50° de los Lineamientos prescriben que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Tecnología de la Información, es responsable técnico de la propuesta de ROF, el proyecto de ROF, la Exposición de motivos, el informe técnico y sus anexos, y el informe legal elaborado por la Oficina General de Asesoría Jurídica, que valida la legalidad de las funciones asignadas a las unidades de organización de la entidad y la no duplicidad de funciones;

Que, en concordancia con ello el Artículo 17° de la Directiva N° 002-2021-SGP, que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado", aprobado por Resolución de Secretaría DE Gestión Pública N° 010-2021-PCM/SGP, establece que el expediente que sustenta la aprobación o modificación del ROF de una municipalidad contiene lo siguiente; a. El proyecto de ROF, el cual contiene títulos, capítulos y artículos; c. El informe técnico al que se refiere el artículo 47 de los LOE, el cual incluye, según corresponda, la sección 1 (justificación de la necesidad), sección 2 (análisis de racionalidad) y/o sección 3 (recursos presupuestales) y/o anexos, elaborado por el órgano de Planeamiento, Presupuesto y Tecnología de la Información de la municipalidad proponente; y, d. El informe legal elaborado por el órgano de Asesoría Jurídica de la municipalidad proponente, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización;

Que, por su parte, los Artículos 52°, literal j), del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado por Ordenanza N° 08-2023-MPC, indican que corresponde a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Tecnología de la Información la función de conducir, asesorar, desarrollar y evaluar el proceso de racionalización administrativa de los diferentes órganos municipales y el proceso de formulación de los instrumentos de organización y funciones del municipio, en coordinación con las áreas de la Municipalidad, así como, que corresponde a la elaboración de los instrumentos de gestión como son el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), elaborados en coordinación con las áreas de la municipalidad,

Que, en consecuencia, de acuerdo con las funciones previstas en el ROF y en el numeral 46.2 del Artículo 46° de los Lineamientos, con los Informes del visto, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Tecnología de la Información, en su condición de órgano responsable de la conducción del proceso de elaboración y formulación del ROF, remite el Informe Técnico Sustentatorio y propuesta de modificación parcial de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones — ROF de la Municipalidad Provincial e Cañete, aprobados por Ordenanza N° 08-2023-MPC, con el propósito de simplificar y fortalecer la organización municipal, y que contempla las modificaciones orientadas a la modificación de denominaciones y objetivos, así como a la incorporación, modificación o eliminación de funciones que requieren precisarse acorde a la normativa legal, la solución de posibles conflictos funcionales, entre otros;

Que, de acuerdo con el Artículo 45°, numeral 45.3, literal c), de los Lineamientos de Organización del Estado, el Reglamento de Organización y Funciones de los gobiernos locales, se aprueba por Ordenanza Municipal; Que, por tales consideraciones, corresponde la aprobación de la modificación parcial de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Cañete, aprobados por Ordenanza N° 008-2023-MPC;

**Cañete Cuna y Capital del Arte Negro**

Registro Nacional de Derecho de Autor N° 0957



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**

*Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387*

*San Vicente - Cañete*

*Pag. Web: [www.municipalidadprovincialdecanete.gob.pe](http://www.municipalidadprovincialdecanete.gob.pe)*

...///

Pág. N° 03

O.M. N° 021-2025-MPC

Que, mediante Memorándum Circular N° 0010-2025-OGPPYTI-MPC de fecha 12 de mayo del 2025, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la Información de la MPC, solicita las propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Cañete.

Que, mediante Informe N° 18-2025-AC-OGSG-MPC de fecha 20 de mayo del 2025, la Oficina de Archivo Central de la MPC, presenta su propuesta de creación del archivo central de la municipalidad provincial.

Que, mediante Informe N° 0645-2025-OT-OGAF-MPC de fecha 22 de mayo del 2025, la Oficina de Tesorería de la MPC, remite información respecto a las propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad.

Que, mediante Informe N° 379-2025-OCC-OGAF-MPC de fecha 22 de mayo del 2025, la Oficina de Contabilidad y Costos de la MPC, remite su propuesta de modificación del ROF de la Entidad.

Que, mediante Memorándum N° 4898-2025-OGAF/MPC de fecha 22 de mayo del 2025, la Oficina General de Administración y Finanzas de la MPC, presenta las propuestas de modificación del ROF de la MPC conforme se detalla.

Que, mediante Informe N° 087-2025-OGD-MPC de fecha 23 de mayo del 2025, la Oficina de Gestión Documentaria de la MPC, indica que, si por alguna razón se presenta un expediente en la mesa de partes con documentación incompleta o que pueda faltar un requisito, se debe hacer de conocimiento al administrado para que lo subsane, pudiendo hacerlo dentro del procedimiento administrativo.

Que, mediante Informe N° 0124-2025-011-OGSG-MPC de fecha 23 de mayo del 2025, la Oficina de Imagen Institucional de la MPC, comunica que no se realizará ninguna modificación.

Que, mediante Informe N° 274-2025-GDETT-MPC de fecha 23 de mayo del 2025, la Gerencia de Desarrollo Económico, Territorial y Turístico de la MPC, informa que no cuenta con propuesta de modificación del ROF de la Entidad.

Que, mediante Informe N° 195-2025-GTSV-MPC de fecha 23 de mayo del 2025, la sub Gerencia de Transporte y Tránsito de la MPC, remite propuesta de modificación del ROF de la MPC.

Que, mediante Informe N° 080-2025-OFIC.RR-CC-MPC de fecha 26 de mayo del 2025, la Oficina de Registro Civil de la MPC no realizará modificaciones en el ROF ya cuenta vigente con el cumplimiento en normativas establecidas al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).

Que, mediante Informe N° 468-2025-MPC/GSCYGRDYMSDN-SGSC de fecha 26 de mayo del 2025, la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana de la MPC, informa que no tiene ninguna propuesta por incorporar y que se continúe con el sistema y diseño organizacional de la municipalidad que se encuentra actualmente.

Que, mediante Informe N° 1311-2025-OGSG-MPC de fecha 27 de mayo del 2025, la Oficina General de Secretaría General de la MPC, remite las propuestas de modificación del ROF de la Entidad.

Que, mediante Memorándum N° 309-2025-GTSV-MPC de fecha 27 de mayo del 2025, la Gerencia de Transporte y Seguridad Vial de la MPC\* remite propuesta de modificación del ROF de la MPC.

Que, mediante Informe N° 004-2025-SPS de fecha 30 de mayo del 2025, la Asesora de Control Interno e Implementación de Recomendaciones de Auditoría de la MPC, propone la incorporación de funciones específicas para desarrollar las acciones de implementación del Sistema de Control Interno a cargo de las unidades orgánicas que conforman el Comité de Control Interno de la Entidad

**Cañete Cuna y Capital del Arte Negro**

*Registro Nacional de Derecho de Autor N° 0957*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipal.cañete.gob.pe

.../1/

Pág. N° 04

O.M. N° 021-2025-MPC

Que, mediante Memorándum N° 0690-2025-GM-MPC de fecha 04 de junio del 2025, el Gerente Municipal, remite a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y TI de la MPC, sus propuestas de modificación parcial del ROF de la Entidad.

Que, mediante Informe N° 442-2025-SGDC-MPC de fecha 09 de junio del 2025, la sub Gerencia de Defensa Civil de la MPC, remite propuesta de modificación del ROF de la MPC.

Que, mediante Informe N° 481-2025-GSC,GRDYMSDN-MPC, recepcionado el 10 de junio del 2025, del Gerente de Seguridad Ciudadana, Gestión de Riesgo de Desastres y Movilización para la Seguridad y Defensa Nacional, remite la propuesta de modificación del ROF de la MPC.

Que, mediante Memorándum N° 053-2025-OCI/MPC de fecha 15 de octubre del 2025, la Jefa del Órgano de Control Institucional de la MPC, observa el proyecto de ROF de la MPC. 1.19. Que, mediante ACTA DE CONFORMIDAD DE LA PROPUESTA DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) de fecha 12 de octubre del 2025, en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Cañete, se reunieron los representantes de las diferentes unidades orgánicas con la finalidad de evaluar y otorgar conformidad a la propuesta. Asimismo, concluida la revisión y validación técnica, los representantes de las diferentes unidades orgánicas expresan su conformidad total con el contenido de la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la cual se adecua a la estructura orgánica, funciones, competencias y objetivos institucionales de la Municipalidad Provincial de Cañete, garantizando una gestión eficiente, moderna y orienta al servicio al ciudadano, **firmando los funcionarios en señal de conformidad.**

Que, mediante Informe N° 0540-2025-RELR-OGPPYTI-MPC de fecha 16 de octubre del 2025, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la Información de la MPC, presenta el PROYECTO DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE donde se concluye que la propuesta elaborada se encuentra debidamente sustentada técnica y normativamente recomendando elevar al Pleno del Concejo Municipal para su aprobación mediante ordenanza municipal, en cumplimiento del marco normativo vigente y con el objetivo de consolidar el proceso de modernización institucional. Se adjunta el proyecto de ordenanza municipal.

Que, mediante el documento en referencia Proveído N° 1194-2025-GM-MPC de fecha 16 de octubre del 2025, el Gerente Municipal, remite el expediente para la emisión de la opinión legal correspondiente.

Que, mediante Informe Legal N° 1034-2025-OGAJ-MPC, recepcionado el 20 de octubre del 2025, la Oficina General de Asesoría Jurídica concluyó entre otros : 1) Que, Resulta PROCEDENTE remitir los actuados a la Comisión de Planificación, Economía y Administración Municipal, para la emisión de su dictamen correspondiente respecto al PROYECTO DE ORDENANZA QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE presentado por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la Información de la MPC, mediante Informe N° 0540-2025-RELR.OGPPYTI-MPC de fecha 16 de octubre del 2025, teniendo en consideración el ACTA DE CONFORMIDAD DE LA PROPUESTA DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) de fecha 12 de octubre del 2025, conforme al Artículo 62°, el Artículo 66° y el Artículo 90° del Reglamento Interno del Concejo Municipal Provincial de Cañete, asimismo, una vez emitido el dictamen antes descrito, ELÉVESE los actuados al ilustre de concejo municipal de la Entidad, para su deliberación y/o aprobación del PROYECTO DE ORDENANZA QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE presentado por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la Información de la MPC, mediante Informe N° 0540-2025-RELR-OGPPYTI-MPC de fecha 16 de octubre del 2025, teniendo en consideración el ACTA DE CONFORMIDAD DE LA PROPUESTA DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) de fecha 12 de octubre del 2025, conforme al núm. 3 del

**Cañete Cuna y Capital del Arte Negro**

Registro Nacional de Derecho de Autor N° 0957





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: [www.municipalidadprovincialdecanete.gob.pe](http://www.municipalidadprovincialdecanete.gob.pe)

...//

Pág. N° 05

O.M. N° 021-2025-MPC

Artículo 9°, y el Artículo 40° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, en concordancia con el núm. 45.3 del Artículo 45° y el núm. 3 del Artículo 46° de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

Que, mediante Memorandum N° 1493-2025-GM-MPC, recepcionado el 20 de octubre del 2025, la Gerencia Municipal, traslada la documentación a la Oficina General de Secretaría General a fin de que sea remitido a la Comisión de Planificación, Economía y Administración Municipal, para el dictamen respectivo.

Que, con Informe N° 2856-2025-OGSG-MPC, recepcionado el 20 de octubre del 2025, la Oficina General de Secretaría General, corre traslado de la documentación Comisión de Planificación, Economía y Administración Municipal, a fin de que emita el dictamen correspondiente.

Que, mediante Dictamen N° 021-2025-CODSYPV-MPC, recepcionado el 03 de noviembre del 2025, la Comisión de Planificación, Economía y Administración Municipal, concluye: "Que, resulta viable la modificación del Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Provincial de Cañete, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 08-2023-MPC, de fecha 09 de junio del 2023, a efecto de adecuarlo a la normatividad vigente, así como proveer mejoras que aseguren el cumplimiento de políticas, estrategias, metas y resultados, planeados por la gestión municipal.

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8 del Artículo 9° y del Artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 92972 y modificatorias, el Concejo Municipal por **MAYORÍA** y con la dispensa (aprobado por unanimidad) de trámite de su lectura y aprobación del Acta, ha aprobado la siguiente:

**ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE, APROBADO POR ORDENANZA N° 08-2023-MPC**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - APROBAR la MODIFICACIÓN del REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE, aprobados mediante Ordenanza N° 08-2023-MPC, conforme al Texto Integrado de citado Reglamento de Organización y Funciones - ROF contenidos en los Anexos I y II; los que forman parte integrante de la presente Ordenanza, por los fundamentos expuestos en la presente Ordenanza Municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** que, a partir de la aplicación del Artículo Primero de la presente Ordenanza, los procedimientos administrativos en trámite deberán proseguir en los órganos y unidades orgánicas a cargo de los mismos según los cambios de competencia por motivos organizacionales establecidos en los documentos de gestión modificados, de conformidad con el Artículo 77° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-PCM.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Oficina General de Administración y Finanzas, a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Tecnología de la Información y demás órganos y unidades orgánicas competentes, las acciones que correspondan y el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

**Cañete Cuna y Capital del Arte Negro**

Registro Nacional de Derecho de Autor N° 0957



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: [www.municipalidadprovincialdecanete.gob.pe](http://www.municipalidadprovincialdecanete.gob.pe)

.../1/  
Pág. N° 06  
D.M. N° 021-2025-MPC

**ARTÍCULO CUARTO.- FACULTASE** al señor alcalde de la Municipalidad Provincial de Cañete para que, mediante Decreto de Alcaldía, dicte las disposiciones complementarias, 9ampliatorias y reglamentarias, que sean necesarias para el eficiente y eficaz desarrollo de la Ordenanza.



**ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR** a la Oficina General de Secretaría General, la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el Diario Oficial El Peruano; asimismo, encarga a la Oficina de Tecnologías de la Información, Racionalización y Estadística de la Municipalidad Provincial de Cañete, la publicación de la presente ordenanza y sus anexos en el portal de la entidad: [www.municipalidadprovincialdecanete.gob.pe](http://www.municipalidadprovincialdecanete.gob.pe).

**POR TANTO:**

**MANDO SE REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

José Tomas Alcántara Malasquez  
ALCALDE

**Cañete Cuna y Capital del Arte Negro**

Registro Nacional de Derecho de Autor N° 0957



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES (ROF)**

*Cañete, Octubre 2025*



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

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

#### Artículo 2.- Jurisdicción

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

#### Artículo 3.- Competencias

La Municipalidad provincial de Cañete 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 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
- Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- Ley 28611, Ley General del Ambiente



- i) Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- j) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- k) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- l) Decreto Supremo 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias.
- m) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

## TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

### Artículo 5.- Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Provincial de Cañete 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
  - 02.1 Junta de Delegados Vecinales Comunes
    - 02.1 Comisión de Regidores
    - 02.1 Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche (PBL)
    - 02.1 Comité de Comedores Populares y Clubes de Madres
    - 02.1 Plataforma de Defensa Civil
    - 02.1 Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres
    - 02.1 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
    - 02.1 Comisión Ambiental Municipal (CAM)

#### 03 Órgano de Control Institucional

- 03.1 Órgano de Control Institucional

#### 04 Órgano de Defensa Jurídica

- 04.1 Procuraduría Pública Municipal

#### 05 Administración interna: Órganos de Asesoramiento

- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 05.2 Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la Información
  - 05.2.1 Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
  - 05.2.2 Oficina de Presupuesto
  - 05.2.3 Oficina de Tecnologías de la Información

#### 06 Órganos de Apoyo

- 06.1 Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria



- 06.1.1 Oficina de imagen Institucional
- 06.1.2 Oficina de Registro civil
- 06.1.3 Oficina de Gestión Documentaria

- 06.2 Oficina General de Administración
  - 06.2.1 Oficina de Contabilidad y Costos
  - 06.2.2 Oficina de Tesorería
  - 06.2.3 Oficina de Abastecimiento
- 06.3 Oficina General de Recursos Humanos

07 Órganos de Línea

- 07.1 Gerencia de Administración Tributaria
  - 07.1.1 Subgerencia de registro y recaudación tributaria
  - 07.1.2 Subgerencia de Fiscalización tributaria
  - 07.1.3 Ejecutoria Coactiva
- 07.2 Gerencia de Desarrollo Económico
  - 07.2.1 Subgerencia de turismo, Desarrollo Empresarial y Productivo
  - 07.2.2 Subgerencia de fiscalización Administrativa, Control Sanitario y Policía Municipal
- 07.3 Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural
  - 07.3.1 Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos de Inversión
  - 07.3.2 Subgerencia de Control Urbano y catastro
  - 07.3.3 Subgerencia de Obras Privadas
- 07.4 Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
  - 07.4.1 Subgerencia de gestión Ambiental
  - 07.4.2 Subgerencia de Limpieza pública y áreas verdes
  - 07.4.3 ATM
- 07.5 Gerencia de Desarrollo Social
  - 07.5.1 Subgerencia de Participación ciudadana
  - 07.5.2 Subgerencia de la juventud, educación, cultura deporte y recreación
  - 07.5.3 Subgerencia de promoción y desarrollo de la mujer salud bienestar social y CIAM
  - 07.5.4 Subgerencia de Programas Sociales

- 07.6 Gerencia de Transporte y Seguridad Vial
  - 07.6.1 Subgerencia de transporte y tránsito
  - 07.6.2 Subgerencia de seguridad vial y señalización
  - 07.6.3 Subgerencia de Sanciones de Transporte

07.7 Gerencia de Seguridad ciudadana y gestión de Riesgo de desastres y movilización para la seguridad y Defensa Nacional

- 07.7.1 Subgerencia de Seguridad Ciudadana
- 07.7.2 Subgerencia de Defensa Civil



## CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

### Artículo 6.- Concejo Municipal

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

### Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar los planes de desarrollo de gobierno local y los instrumentos de gestión territorial, tales como el Plan de Acondicionamiento Territorial (PAT) y el Plan de Desarrollo Urbano (PDU), los cuales comprenden el esquema de zonificación, el uso del suelo, la estructura vial y las áreas de protección ambiental, garantizando un desarrollo urbano ordenado, equitativo y sostenible.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- d) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- e) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- f) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- k) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- l) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.



- q) 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.
- r) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
- s) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- t) 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) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- h) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
- j) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;



- l) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- s) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- t) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- u) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- v) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- w) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- x) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- y) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- z) 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 Caneite; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

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

#### Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.



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

## CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS

### Artículo 12.- Comisión de Regidores

Las comisiones de Regidores son Órganos Consultivos que se rigen por el Reglamento Interno del Concejo (RIC). Se designan por Acuerdo de Concejo y su objeto es deliberar previamente los asuntos que le son sometidos por el Concejo Municipal o la Alcaldía, según el ámbito funcional que le corresponde de acuerdo con el Reglamento Interno del Concejo.

Las Comisiones de Regidores tienen las competencias y atribuciones que le asigne el respectivo Reglamento Interno del Concejo.

### Artículo 13.- Consejo de Coordinación Local Provincial

El Consejo de Coordinación Local Provincial es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad provincial de (Completar con el nombre de la provincia), 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 14.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial**

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial:

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

#### **Artículo 15.- 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 16.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes**

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

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



### **CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**



#### **Artículo 17.- Órgano de Control Institucional**

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



#### **Artículo 18.- 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 Vice contraloría, 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, 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 Vice contraloría, 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) Emitir el informe anual al Concejo Municipal en cumplimiento a los señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades según corresponda y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- t) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- u) Otras que establezca la Contraloría

## CAPÍTULO IV ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

### Artículo 19.- Procuraduría Pública Municipal

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica, encargada 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 20.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
- b) Ejercer la representación de la Municipalidad provincial de Cañete para la defensa jurídica de los intereses y derechos de esta, en sede judicial, militar, arbitral tribunal constitucional, órganos administrativos, ministerio público, policía nacional del Perú, conciliaciones y otras de similar naturaleza, en los que la municipalidad sea parte.
- c) Ejercer la defensa jurídica comprendiendo todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten, pudiendo demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia con las exigencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas vigentes aplicables establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas vigentes aplicables conforme a la Reforma del Sistema Administrativo de Defensa y jurisdicción del Estado, y otras normas vigentes aplicables.
- d) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- e) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- f) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- g) 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.
- h) 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.



- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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 21.- Oficina General de Asesoría Jurídica.

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

### Artículo 22.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

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

### Artículo 23.- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la Información

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la información es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público,



programación multianual y gestión de inversiones y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

#### **Artículo 24.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la Información**

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y tecnologías de la Información:

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

#### **Artículo 25.- Organización de la Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Tecnologías de la Información**

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

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



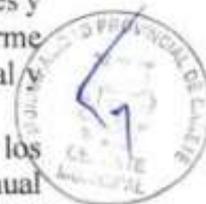
## Artículo 26.- Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

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

## Artículo 27.- 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) Coordinar con las municipalidades distritales en la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC), así como emitir opinión técnica como requisito previo para su aprobación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN.
- d) Asesorar a las unidades de la organización de la municipalidad provincial de Cañete en la elaboración del PEI y el POI de acuerdo a las políticas públicas sectoriales y multisectoriales.
- e) Coordinar con las municipalidades distritales en la elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), de acuerdo a los lineamientos de CEPLAN.
- f) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
- g) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Provincial.
- h) Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- j) Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad provincial, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- k) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.
- l) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema



- m) Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- n) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- o) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- p) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- q) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- r) Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
- s) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- t) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la Información dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 28.- Oficina de Presupuesto**

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

#### **Artículo 29.- 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 30.- Oficina de Tecnologías de la Información**

La Oficina de Tecnologías de 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 Planeamiento y Presupuesto.

### **Artículo 31.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información**

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de Información:

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



## **CAPÍTULO VI ÓRGANO DE APOYO**

### **Artículo 32.- 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 depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



### **Artículo 33.- Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria**

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

- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- c) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo a las Unidades orgánicas de la entidad para su cumplimiento.
- d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad y en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y proceder la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- g) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
- h) Emitir actos administrativos en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### **Artículo 34.- Organización de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria**

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Imagen Institucional
- Oficina de Registro Civil
- Oficina de Gestión Documentaria

### **Artículo 35.- Oficina de Imagen Institucional**

La Oficina de Imagen Institucional es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de comunicación social, relaciones públicas y publicidad, con el propósito de fortalecer la identidad institucional, promover la transparencia y fortalecer el vínculo entre la Municipalidad y la ciudadanía.

### **Artículo 36.- Funciones de la Oficina de Imagen Institucional**

- a) Formular, ejecutar y evaluar el plan de imagen institucional de la municipalidad.
- b) Planificar, organizar y supervisar las actividades de comunicación social, protocolo y relaciones públicas.
- c) Diseñar y coordinar campañas de difusión orientadas a la participación ciudadana y al fortalecimiento de la imagen institucional.
- d) Administrar y supervisar los contenidos de comunicación a través de medios escritos, radiales, televisivos y digitales.



- e) Coordinar con los medios de comunicación locales, regionales y nacionales la difusión de las actividades y logros de la gestión municipal.
- f) Elaborar boletines, notas de prensa, comunicados y otros materiales de difusión institucional.
- g) Organizar y apoyar la realización de ceremonias, actos protocolares y eventos institucionales.
- h) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.
- i) Brindar asesoría a las diferentes unidades orgánicas en materia de imagen institucional y comunicación.
- j) Monitorear la opinión pública a través de métricas e indicadores digitales y preparar informes sobre la percepción ciudadana respecto a la municipalidad.
- k) Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
- l) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.
- m) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- n) Cumplir otras funciones que le asigne el alcalde y la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria en el marco de sus competencias.

#### Artículo 37.- Oficina de Registro Civil

La Oficina de Registro Civil es la unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Cañete responsable de organizar, dirigir y ejecutar los actos registrales de nacimientos, matrimonios, defunciones y demás hechos vitales previstos por la ley, asegurando la veracidad, legalidad y seguridad de la información. Actúa como instancia desconcentrada del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) dentro de la jurisdicción provincial, brindando servicios a la ciudadanía, garantizando el derecho a la identidad y contribuyendo a la formalización de la vida civil de las personas.



#### Artículo 38.- Funciones de la Oficina de Registro Civil.

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, y controlar y ejecutar los proyectos, programas y actividades destinadas a la realización de los matrimonios civiles, los procedimientos y estadísticas registrales, y de administración que sean de su competencia.
- b) Dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades para la realización de los Matrimonios Civiles en el ámbito de su jurisdicción, se acuerdo a los requisitos establecidos en el Código Civil, en la Ley del Procedimiento Administrativo General, en el TUPA vigente de la municipalidad, conforme el marco legal vigente de la RENIEC.
- c) Resolver en primera instancia los procedimiento registrales de inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones a su cargo dentro de sus funciones, calificando el mérito los títulos para admitir a trámite los procedimientos, solicitando documentos e información adicional que considere indispensable para la inscripción, en el caso de *los mandatos judiciales solicitar las aclaraciones o información complementaria* que considere necesaria, y denegar a su criterio discrecional las inscripciones solicitadas cuyos títulos que no aporten mérito probatorio para su inscripción, y sujetas sus resoluciones a la segunda instancia registral de RENIEC.
- d) Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
- e) Programar, coordinar, ejecutar, y evaluar las campañas de derecho al nombre e identidad en el ámbito de la Provincia de Cañete, orientadas a mejorar las condiciones de la



calidad de vida de la población, alcanzar su desarrollo humano y social, y lograr el bien común en el ámbito de su jurisdicción.

- f) Promover y ejecutar programas y actividades orientadas a la inclusión social con respecto al nombre e identidad de las personas con discapacidad, adulto mayor, grupos en riesgo social y/o abandono, aplicando los principios de igualdad y equidad de oportunidades.
- g) Colaborar con el ejercicio de las funciones de las autoridades de salud, policiales, fiscales, judiciales y otras entidades pertinentes respecto los registros de los hechos vitales de la persona, estableciendo y fortaleciendo canales de comunicación.
- h) Velar por los derechos a la identidad de los niños, niñas y adolescentes, respetando el principio de sus intereses superiores.
- i) Coordinar la ejecución de programas y actividades para participar en las actividades de capacitación a cargo de RENIEC, y otras afines.
- j) Cumplir otras funciones que le encomiende RENIEC, y/o, relacionadas con el ámbito de su competencia.

### Artículo 39.- Oficina de Gestión Documentaria

La Oficina de Gestión Documentaria es la unidad orgánica responsable de normar, organizar, operar y supervisar el ciclo integral del documento en la Municipalidad Provincial de Cañete, desde su recepción, registro, clasificación, digitalización, distribución y seguimiento, hasta la notificación, archivo de trámite y transferencia al archivo central, asegurando la trazabilidad, oportunidad, integridad, seguridad y conservación de la información en soporte físico y digital. Administra la Mesa de Partes (presencial y digital), el Sistema de Trámite Documentario (STD) y los estándares de interoperabilidad y gobierno digital aplicables; provee servicios de información y consulta sobre el estado de los expedientes, y vela por el cumplimiento de plazos y garantías procedimentales de los administrados y las unidades orgánicas.

### Artículo 40.- Funciones de la Oficina de Gestión Documentaria

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y derivar oportunamente la documentación administrativa que ingresa a la municipalidad, garantizando trazabilidad y transparencia.
- b) Distribuir los documentos a las áreas competentes, asegurando el cumplimiento de plazos de atención conforme al TUO de la Ley N° 27444.
- c) Gestionar el Sistema de Trámite Documentario (STD) en soporte físico y digital, promoviendo la simplificación administrativa y la interoperabilidad entre dependencias.
- d) Administrar el archivo central institucional, velando por la conservación, depuración y disposición final de los documentos, de acuerdo a la normativa del Archivo General de la Nación (AGN).
- e) Implementar y supervisar progresivamente el expediente electrónico, conforme al marco de gobierno digital y normas sobre gestión documental electrónica (D.S. N° 033-2018-PCM).
- f) Brindar acceso a la documentación administrativa a las personas que lo soliciten, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g) Promover la capacitación del personal de la municipalidad en buenas prácticas de gestión documentaria y archivo.
- h) Impulsar la digitalización, gestión electrónica de documentos y uso de firma digital en la entidad, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
- i) Velar por la seguridad, confidencialidad e integridad de la documentación, aplicando protocolos de archivo y custodia.



- j) Elaborar reportes estadísticos periódicos sobre el movimiento documentario y formular propuestas de mejora de procesos.
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Archivo General de la Nación, asegurando la implementación de Tablas de Retención Documentaria y Cuadros de Clasificación.
- l) Supervisar los archivos de gestión de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, apoyando en su organización y depuración.
- m) Coordinar con la Oficina General de Orientación al Ciudadano y Gestión Documentaria y otras áreas el correcto flujo de comunicaciones internas y externas.
- n) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- o) Ejercer aquellas funciones que le asigne la Oficina General de Orientación al Ciudadano y gestión documentaria o la normativa vigente, dentro de su competencia

#### Artículo 41.- Oficina General de Administración

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

#### Artículo 42.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público.
- c) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesi de estos.
- d) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- e) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- f) Autorizar y efectuar los contratos de arrendamiento de los inmuebles municipales.
- g) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- h) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad. 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.
- i) 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.
- j) 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 normativa vigente.
- k) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normativa vigente.
- l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- m) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- 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 43.- Organización de la Oficina General de Administración

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

- Oficina de Contabilidad y Costos
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Abastecimiento

### Artículo 44.- Oficina de Contabilidad y Costos

La Oficina de Contabilidad y Costos es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema de contabilidad gubernamental. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

### Artículo 45.- Funciones de la Oficina de Contabilidad y Costos

Son funciones de la Oficina de Contabilidad y Costos:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Municipalidad, destinado a elaborar Estados Financieros, de acuerdo con la normatividad vigente.
- b) Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e inversiones demandados por las diferentes áreas de la Municipalidad, realizando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas a registro contable.
- c) Revisar la consistencia de los registros contables y realizar el seguimiento de las principales partidas a efectos de determinar desviaciones erróneas contabilizaciones y realizar las correcciones cuando lo amerite.
- d) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas contables, manteniendo registros analíticos en cada caso
- e) Efectuar la provisión de las Cuentas de cobranza dudosa en coordinación con la Subgerencia de Rentas, Fiscalización Tributaria y Ejecución Coactiva.
- f) Elaborar y presentar los Estados Financieros a la Oficina General de Administración y Finanzas, y a la Dirección General de Contabilidad Pública dentro de los plazos establecidos según la normatividad vigente.
- g) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
- h) Programar y efectuar arqueos inopinados de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras especies valoradas y otros, informando a la Oficina General de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones que correspondan.
- i) Coordinar con la Subgerencia de Rentas, Fiscalización Tributaria y Ejecución Coactiva y demás áreas de la Municipalidad que mantienen valores baja su custodia, su verificación semestral para el sustento de los saldos de las cuentas por cobrar.
- j) Participar en la comisión de toma de inventarios de activos, coordinando con la Oficina de Logística y Control Patrimonial la toma de inventario anual y la conciliación de activos de bienes patrimoniales y suministros.
- k) Efectuar las Conciliaciones de Sentencias Judiciales con la Procuraduría Pública en forma semestral y levantar una Acta para el sustento en los Estados Financieros con aplicación del Módulo de Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado.



- l) Cumplir y hacer cumplir las normas de control en lo que compete al Sistema de Contabilidad Gubernamental y al control previo inherente a su área.
- m) Contabilizar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, así como de los recursos recibidos por los conceptos de defensa civil, casinos de juego y máquinas tragamonedas.
- n) Efectuar la conciliación anual valorizada de los programas informáticos (software) de la Municipalidad y aplicativos desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- o) Efectuar la conciliación anual valorizada de la infraestructura pública y de las construcciones en curso, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas competentes.
- p) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las pellicas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión, control interno y otros que implemente la Municipalidad.
- q) Realizar y declarar los impuestos de IGV, renta de cuarta (locadores de servicios) de manera mensual, según Cronograma de Obligaciones Mensuales de la SUNAT.
- r) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- s) Otras funciones que le asigne el 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 46.- Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica encargada de la administración eficiente, segura y transparente de los fondos y valores de la Municipalidad Provincial de Cañete, asegurando la correcta recaudación, custodia, registro, depósito, pago y conciliación de los recursos financieros municipales. Le corresponde ejecutar y controlar las operaciones de tesorería de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Tesorería y las disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas, garantizando el flujo oportuno de recursos para atender las obligaciones institucionales, en concordancia con el presupuesto aprobado, el Plan Anual de Tesorería y los principios de legalidad, transparencia y responsabilidad fiscal. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

#### Artículo 47.- Funciones de la Oficina de Tesorería

Son funciones de la Oficina de Tesorería.

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Efectuar la captación, depósitos y control de ingresos por los impuestos, arbitrios municipales y otros a través de todas las fuentes de ingresos de la Municipalidad.
- c) Registrar el pago de los contribuyentes, que realizan a través de las entidades bancarias y sistemas tecnológicos, de acuerdo a los convenios de cobranza de tributos que ingresan en las cuentas bancarias de la entidad, previa verificación y conformidad emitida por las Gerencias según sus competencias.
- d) Planificar y atender oportunamente los pagos al personal y servicios generales, reportando a la Oficina General de Administración y Finanzas la posición consolidada de fondos.
- e) Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la Oficina General de Administración y Finanzas.



- f) Coordinar, custodiar, organizar y controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las normativas vigentes, así como otras puntos medidas para custodia, traslado y depósito de los fondos a entidades bancarias.
- g) Elaborar el flujo de caja mensual y remitir mensualmente a la Gerencia Municipal, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración y Finanzas y Oficina de Contabilidad la información financiera relativa a la ejecución de ingresos y egresos, a nivel de fuente de financiamiento, rubro y categoría.
- h) Efectuar las conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- i) Coordinar con los Bancos e instituciones financiera la emisión de los diferentes instrumentos financieros, que permita realizar las operaciones financieras, que permitan a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria.
- j) Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad procesando las transferencias electrónicas o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados.
- k) Controlar, registrar y custodiar las cartas fianzas, retenciones de garantías, pólizas de caución y otros valores de propiedad de la institución, que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, teniendo en cuenta su continua vigencia y la exigibilidad de su renovación oportuna e informar a las áreas involucradas sobre su renovación, devolución o ejecución, según lo determine el área competente.
- l) Efectuar el registro diario de los ingresos, tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad coordinando con las áreas competentes la consistencia y actualización de la data.
- m) Realizar el pago de las detracciones y retenciones tributarias de los comprobantes de pago que correspondan, según las normas vigentes de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
- n) Cumplir y hacer cumplir las normas de control en lo que compete al Sistema de Tesorería y realizar el control concurrente inherente a su área.
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión, control interno y otros que implemente la Municipalidad.
- q) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración y Finanzas dentro de ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 48.- Oficina de Abastecimiento**

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

#### **Artículo 49.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento**

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.



- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- g) Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en concordancia con el presupuesto institucional y las disposiciones de la Ley 32069.
- h) Coordinar con las áreas usuarias la determinación de necesidades de bienes, servicios y obras, asegurando la sostenibilidad y eficiencia en el gasto público.
- i) Programar, organizar y supervisar los procesos de adquisición, contratación y arrendamiento, en armonía con la Ley de Abastecimiento del Estado.
- j) Conducir los procedimientos de selección regulados por la Ley 32069 (licitaciones, concursos, adjudicaciones simplificadas, etc.), garantizando transparencia y libre competencia.
- k) Administrar la plataforma SEACE, registrando y actualizando la información de los procesos de contratación de la municipalidad.
- l) Efectuar la evaluación y calificación de proveedores en coordinación con el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- m) Administrar y supervisar el almacenamiento, custodia, control y distribución de bienes e insumos, aplicando criterios de gestión por resultados.
- n) Implementar mecanismos de control de inventarios físicos y contables, conciliando periódicamente con Contabilidad y Tesorería.
- o) Supervisar el abastecimiento oportuno de bienes, repuestos, equipos y servicios requeridos por las dependencias municipales.
- p) Mantener actualizado el Registro Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad Provincial de Cañete.
- q) Coordinar y ejecutar la toma de inventario físico anual de bienes patrimoniales, reportando a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- r) Gestionar la afectación en uso, baja, transferencia, venta o donación de bienes de acuerdo con la normativa de patrimonio del Estado.
- s) Programar y ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, vehículos, maquinarias y equipos de la entidad.
- t) Garantizar la conservación, mantenimiento y mejoramiento del ornato municipal, así como también en las áreas de uso público de competencia municipal.
- u) Ejecutar los servicios de reparación, mantenimiento y acondicionamiento de bienes muebles e inmuebles de la institución, asegurando su operatividad.
- v) Ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular municipal y maquinarias controlando su operatividad, mantenimiento, abastecimiento de combustible y documentación técnica de acuerdo a las normas vigentes.
- w) Coordinar la disposición final de residuos de bienes inservibles y chatarra, conforme a la normativa ambiental y de patrimonio.
- x) Garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y ética en las contrataciones municipales.
- y) Implementar mecanismos de control interno y trazabilidad en cada proceso de contratación y abastecimiento.
- z) Atender las acciones de control concurrente, auditoría y fiscalización de la Contraloría General y otros órganos competentes.



- aa) Brindar asesoría técnica a las dependencias municipales en materia de contratación pública y control patrimonial.
- bb) Coordinar con la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS para adherirse a catálogos electrónicos y convenios marco.
- cc) Implementar la normativa emitida por la Dirección General de Abastecimiento (DGA) y otras instancias rectoras.
- dd) Promover la digitalización de procesos logísticos y patrimoniales, en línea con la política de gobierno digital.
- ee) Programar y administrar el abastecimiento de combustibles y lubricantes destinados a los servicios de los vehículos, maquinarias y equipos de la municipalidad, controlando la óptima utilización estos insumos.
- ff) Fomentar la capacitación continua del personal en materia de contrataciones, control patrimonial y logística.
- gg) Proponer mejoras normativas y de gestión que optimicen la eficiencia del sistema logístico y patrimonial de la municipalidad.
- hh) Expedir actos administrativos y resoluciones en las materias de su competencia.
- ii) Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 50.- Oficina General 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 jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 51.- Funciones de la Oficina General 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) Formular y Ejecutar el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
- f) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
- g) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias y permanencia, desplazamientos, procedimientos disciplinarios en el marco de la ley 30057 y desvinculación del personal de la municipalidad.



- h) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección de servidores civiles y funcionarios, vinculación, inducción y el período de prueba de acuerdo con la normatividad vigente.
- i) Desarrollar e implementar acciones orientadas a fortalecer el clima organizacional, la integración y comunicación interna del personal, ejecutando programas recreativos, artísticos, deportivos y culturales con el propósito de fomentar un entorno laboral saludable que incremente la satisfacción, el compromiso y la productividad de los servidores públicos.
- j) Brindar atención integral a los servidores públicos, mediante acciones de asistencia social médica y psicológica, incluyendo visitas domiciliarias u hospitalarias, orientación laboral y gestión de subsidios, promoviendo condiciones favorables para el desarrollo laboral del trabajador.
- k) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- l) Desarrollar acciones en materia de bienestar de personal, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- m) 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.
- n) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



## CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

### Artículo 52.- 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 53.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a) Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- b) Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- c) Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- d) Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- e) Coordinar con la Gerencia Municipal la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno (SCI), remitir información y documentos oportunamente cuando sean requeridos, designar como encargado de la implementación del sistema al funcionario o servidor público con mayor experiencia en la operatividad de los productos priorizados, y participar de las capacitaciones.
- f) Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.



- g) Elevar al Tribunal Fiscal los expedientes de apelación interpuestos por los contribuyentes contra las resoluciones emitidas en primera instancia, acompañados de los informes y actuados administrativos correspondientes, dentro de los plazos legales establecidos.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Emitir resoluciones el ámbito de su competencia.
- j) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 54.- 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 Registro y Recaudación Tributaria
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

#### **Artículo 55.- Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria**

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

#### **Artículo 56.- Funciones de Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria**

Son funciones de la Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria:

- a) Formular, proponer e implementar normas para la fiscalización.
- b) Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
- c) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- d) Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- e) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes de la provincia e informar a la Subgerencia de Ejecución Coactiva.
- f) Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
- g) Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.
- h) Expedir copias de los documentos que obran en su archivo
- i) Emitir las constancias certificadas solicitadas por el contribuyente como en coordinación con la gerencia de administración tributaria
- j) Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
- k) Coordinar las actividades realizadas con la difusión del sentido y alcance de las normas y procedimientos tributarios y supervisar la elaboración del material a ser utilizado en las mismas.
- l) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información estadística sobre contribuyentes y predios del distrito.
- m) l) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- n) Administrar el sistema de registro y atención de expedientes ingresados a la Subgerencia de registro del contribuyente y orientación tributaria en el sistema informático de la municipalidad, conforme la normativa vigente.



- o) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de expedientes contenciosos y no contenciosos tributarios, así como documentos y solicitudes administrativas dirigidas a la subgerencia, mediante la elaboración de informes y proyectos de resolución que corresponda.
- p) ñ) Elaborar los proyectos de resolución e informes para el cumplimiento de lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial.
- q) Informar y elevar a la Gerencia de Administración Tributaria y los recursos administrativos presentados por los contribuyentes y/o usuarios.
- r) Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el (TUPA), en el ámbito de su competencia.
- s) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y
- t) Procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones
- u) Tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.\*
- v) Administrar mediante los procesos aprobados, el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.
- w) Elaborar y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo.
- x) Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
- y) Transferir la información sobre los valores coma y cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.
- z) Emitir informes y elevarlos a la Gerencia de Administración Tributaria, solicitando se aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaren la pérdida de este.
- aa) Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes del distrito.
- bb) Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación con el proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- cc) Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia toma para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- dd) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- ee) Emitir informes técnicos de acuerdo con su competencia.
- ff) Elaborar, planificar, organizar, programar y desarrollar el plan de trabajo anual de la Subgerencia, de modo que pueda tenerse una visión del trabajo a realizar para el año en concreto, indicando sus: objetivos, metas, actividades, responsables y cronograma.
- gg) Implementar y ejecutar la gestión por procesos coma según los lineamientos y metodologías establecidas.
- hh) Ejecutar su presupuesto y Plan Operativo Institucional (POI) de manera eficiente y eficaz de su dependencia de acuerdo con lo asignado.
  - ii) 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.
  - jj) Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
  - kk) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
  - ll) Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaren la pérdida de esta.
- 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.- Subgerencia de Fiscalización Tributaria

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

## Artículo 58.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria:

- a) Organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Subgerencia.
- b) Revisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como para actualizar y/o ampliar la base tributaria existente
- c) Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Administración Tributaria.
- d) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión
- e) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información sobre los operativos realizados por la Subgerencia.
- f) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
- h) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria y el desarrollo de los proyectos, programas, campañas y actividades a su cargo.
- a) H) Emitir los actos administrativos de carácter tributario por la omisión y/o subvaluación a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
- i) Transferir la información sobre los valores cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente a Ejecutoría Coactiva.
- j) Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas.
- k) Informar y elevar a la Gerencia de Administración Tributaria los recursos administrativos presentados por los contribuyentes y/o usuarios.
- b) I) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), el plan estratégico en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- c) II) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- l) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- m) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informáticos para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, Racionalización y Estadística.
- d) ñ) Elaborar coma y planificar, organizar, programar y desarrollar el plan de trabajo anual de la Subgerencia, de modo que pueda tenerse una visión del trabajo a realizar para el año en concreto, Indicando sus: objetivos, metas, actividades, responsables y cronograma.
- n) Controlar la asistencia y permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- o) Supervisar el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente, a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones o procesos, en las actividades relacionadas a las funciones de su competencia, facilitando la identificación de los riesgos cómo y salud en el trabajo (SGSST). Incumplimiento de las disposiciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SGSST).



- p) 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 59: Subgerencia de Ejecutoria Coactiva**

La Subgerencia de Ejecución Coactiva tiene por finalidad garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias impuestas por la Municipalidad Provincial de Cañete, mediante la conducción, control y supervisión de los procedimientos de ejecución coactiva, asegurando el respeto del debido proceso, la transparencia y la eficiencia en la recuperación de las acreencias municipales.

### **Artículo 60.- Funciones de la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva**

Son funciones de la Subgerencia de la Ejecutoria Coactivo:

- a) Planificar, dirigir y supervisar la correcta ejecución de los procedimientos coactivos municipales conforme a la Ley N° 26979 y demás normas aplicables.
- b) Garantizar la legalidad, eficacia, celeridad y transparencia de los procedimientos coactivos desarrollados por los Ejecutores y Auxiliares Coactivos.
- c) Coordinar con las Gerencias y Subgerencias competentes la emisión, derivación y notificación de resoluciones, valores, órdenes de pago, multas u otros actos administrativos que constituyan títulos ejecutivos.
- d) Supervisar la tramitación, custodia y archivo de los expedientes coactivos, asegurando su conservación y control.
- e) Implementar mecanismos de gestión y control interno que aseguren la trazabilidad y transparencia de las actuaciones coactivas.
- f) Elaborar reportes e informes técnicos sobre la gestión de la cobranza coactiva y el cumplimiento de metas institucionales.
- g) Evaluar y proponer mejoras normativas, directivas o procedimientos para optimizar la gestión coactiva municipal.
- h) Promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones municipales mediante acciones de información y orientación al contribuyente.
- i) Supervisar la correcta aplicación de medidas cautelares y de ejecución, garantizando la proporcionalidad y legalidad de las mismas.
- j) Coordinar con el Ejecutor Coactivo la planificación operativa y el seguimiento de los expedientes en trámite.

Proponer la designación o remoción de Ejecutores y Auxiliares Coactivos, conforme a la normativa vigente.

Asegurar el cumplimiento de las normas de control interno y las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y los órganos rectores.

- m) Participar en la formulación de políticas y estrategias institucionales para la recuperación de la deuda municipal.
- n) Supervisar el adecuado uso de los sistemas informáticos de gestión coactiva y la integridad de la información registrada.
- o) Las demás funciones que le asigne el Reglamento de Organización y Funciones y las disposiciones emitidas por la Gerencia a la cual se encuentra adscrita.

### **Artículo 61.- En el ámbito del Ejecutor Coactivo**

El Ejecutor Coactivo tiene por finalidad dirigir, resolver y ejecutar los procedimientos de cobranza coactiva de las acreencias municipales, ejerciendo la potestad coactiva conferida por la Ley N° 26979 con independencia técnica y bajo responsabilidad funcional.



## Artículo 62.- Son funciones del Ejecutor Coactivo

- a) Iniciar, conducir y resolver los procedimientos de ejecución coactiva conforme a la Ley N° 26979, su reglamento y las normas complementarias.
- b) Emitir y notificar las Resoluciones de Ejecución Coactiva que disponen el inicio del procedimiento contra el obligado.
- c) Disponer, ejecutar y levantar las medidas cautelares que correspondan (embargos, retenciones, inscripciones, secuestros, entre otras).
- d) Resolver los escritos, solicitudes o recursos presentados dentro del procedimiento coactivo.
- e) Ordenar la ejecución forzada de las obligaciones, incluyendo remates, subastas u otras formas de cumplimiento coercitivo.
- f) Supervisar y dirigir las actuaciones del Auxiliar Coactivo en las diligencias que se dispongan.
- g) Garantizar la observancia del debido procedimiento, legalidad y proporcionalidad en todas las actuaciones coactivas.
- h) *Coordinar con las dependencias municipales y otras entidades públicas las acciones necesarias para la ejecución de las medidas dispuestas.*
- i) Suscribir las resoluciones, oficios y demás documentos inherentes al procedimiento coactivo.
- j) Mantener la confidencialidad, seguridad y custodia de los expedientes coactivos bajo su responsabilidad.
- k) Informar periódicamente a la Subgerencia sobre el avance y resultado de los procedimientos coactivos a su cargo.
- l) Aplicar los principios de economía, celeridad, eficacia y razonabilidad en el ejercicio de la potestad coactiva.
- m) Cumplir las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema de Ejecución Coactiva y las normas de control interno.
- n) Ejercer las demás funciones establecidas en la Ley N° 26979 y su reglamento, así como las que le sean encomendadas por la autoridad competente.
- o) Las demás que le asigne el/la Subgerente de Ejecutoria Coactiva en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## Artículo 63: Gerencia de Desarrollo Económico

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

## Artículo 64.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales, de turismo y servicios.
- b) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
- c) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales.
- d) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- e) Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulante, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel del distrito del cercado.



- f) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales, supervisando su funcionamiento.
- g) Fomentar la inversión privada y coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo económico, productivo y turístico local.
- h) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y turismo en coordinación con las municipalidades distritales.
- i) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.
- j) Otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, servicios y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 65.- 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 Turismo, Desarrollo Empresarial y Productivo
- Subgerencia de Fiscalización Administrativa, Policía Municipal y Control Sanitario.

#### **Artículo 66.- Subgerencia de Turismo, Desarrollo Empresarial y Productivo**

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

#### **Artículo 67.- Funciones de la Subgerencia de Turismo, Desarrollo Empresarial y Productivo**

Son funciones de la Subgerencia de Turismo, Desarrollo Empresarial y Productivo:

- a) Formular y proponer normas para promover el desarrollo empresarial, comercial de productos y servicios, y el turismo local, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- b) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- c) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales de la provincia.
- d) Concertar con organizaciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico.
- e) Fomentar la creación, formalización y Autorizar el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- f) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
- g) Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
- h) Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.



- i) Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- j) Mantener actualizado el registro de las empresas y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales
- k) Diseñar, elaborar y actualizar el Plan Estratégico de Turismo Provincial, considerando atractivos locales como festividades, rutas culturales y patrimoniales.
- l) Identificar, clasificar y promover los sitios turísticos, culturales y patrimoniales (haciendas históricas, Iglesias, Semana Turística)
- m) Planificar y ejecutar campañas de promoción turística local, regional y nacional, en colaboración con medios y plataformas digitales.
- n) Gestionar la operación de espacios como la Caseta de Promoción del Turismo y Productos Cañetanos (CPTPC), asegurando su funcionamiento conforme al reglamento respectivo
- o) Convocar y seleccionar al personal para atención en la caseta, mediante concursos abiertos y tras acreditar perfiles técnicos o experiencia.
- p) Elaborar los reglamentos internos y lineamientos operativos de la unidad, incluyendo la CPTPC, su atención al público, horarios y tarifas
- q) Organizar ferias, eventos y actividades temáticas que impulsen el turismo local (artesanías, vitivinícola, cultural y otros en general).
- r) Facilitar formación, talleres o asesorías a productores y emprendedores turísticos para mejorar calidad y formalización.
- s) Generar y divulgar información turística actualizada (folletos, plataformas web, puntos de atención físicos) e integrar canales tipo iPerú, si corresponde
- t) Mantener un registro actualizado de prestadores de servicios turísticos dentro de la provincia (guías, alojamientos, agencias).
- u) Promover la inclusión de productos y servicios locales en circuitos de turismo cultural, rural o vivencial.
- v) Coordinar con entidades del sector (MINCETUR, iPerú, gremios, asociaciones) para articulación regional y acceso a programas.
- w) Implementar mecanismos de evaluación periódica de la recepción turística, satisfacción y desempeño de productos y servicios.
- x) Fijar y administrar costos o tasas asociadas al uso de infraestructura turística (caseta, promoción, stands) conforme a ordenanzas vigentes
- y) Brindar apoyo logístico, técnico y operativo para la celebración de eventos emblemáticos (Semana Turística, festivales, ferias agropecuarias).
- z) Asesorar al Concejo y Gerencia en iniciativas, proyectos o normativa vinculada al turismo provincial.
- aa) Participar en la formulación de proyectos de inversión pública relacionados con turismo (infraestructura, señalización, habilitación de espacios).
- bb) Promover alianzas con el sector privado y comunidad (artesanos, bodegas, operadores) para impulsar turismo responsable y sostenible.
- cc) Velar por la conservación del patrimonio cultural y natural, apoyando iniciativas de sostenibilidad y sensibilización.
- dd) Elaborar informes técnicos, estadísticas y reportes mensuales o anuales sobre avances, desafíos y necesidades del sector turismo local.
- ee) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- ff) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.



- gg) 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 68.- Subgerencia de Fiscalización Administrativa, Policía Municipal y Control Sanitario**

La Oficina de Fiscalización Administrativa, Policía Municipal y Control Sanitario es la unidad orgánica responsable de vigilar, controlar y sancionar el cumplimiento de las normas municipales, administrativas y sanitarias en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Cañete. Le corresponde garantizar el orden público, la convivencia pacífica, la seguridad ciudadana complementaria y la protección de la salud pública, mediante acciones de fiscalización, inspección, control y sanción en materia de licencias de funcionamiento, ocupación de espacios públicos, actividades económicas, condiciones higiénico-sanitarias, comercio ambulatorio, transporte local y otras disposiciones municipales. Asimismo, administra y dirige las funciones de la Policía Municipal como órgano operativo de apoyo al control del cumplimiento normativo y la recuperación del principio de autoridad.

### **Artículo 69.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa Policía Municipal y Control Sanitario**

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa, Policía Municipal y Control Sanitario:

- a) Realizar inspecciones y operativos de fiscalización en establecimientos comerciales, industriales y de servicios, verificando licencias de funcionamiento, certificados de inspección técnica de seguridad en edificaciones y demás autorizaciones municipales.
- b) Fiscalizar los anuncios, paneles publicitarios y demás elementos de publicidad exterior, que no cuenten con autorización y que incumplan la normatividad vigente.
- c) Controlar y regular la ocupación de la vía pública, retirando o sancionando el comercio ambulatorio no autorizado y otras actividades que afecten el libre tránsito y el ornato.
- d) Ejecutar medidas administrativas como clausuras temporales de locales, decomisos, retiros y demás acciones establecidas en el régimen sancionador. (con el apoyo de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad provincial de Cañete)
- e) Recepcionar y atender denuncias, quejas y reclamos de los vecinos sobre presuntas infracciones administrativas, disponiendo las acciones de verificación correspondientes.
- f) Elaborar informes técnicos y actas de fiscalización que sirvan de sustento para los procedimientos administrativos sancionadores.
- g) Coordinar con la Policía Nacional del Perú, Serenazgo, Ministerio Público, INDECOPI, Defensa Civil y demás entidades competentes, para la ejecución de operativos conjuntos de fiscalización. (unidades orgánicas de la entidad)
- h) Mantener actualizado el registro de infracciones, sanciones aplicadas y reincidencias, proponiendo medidas de mejora en la gestión del control administrativo.
- i) Desarrollar programas de capacitación y campañas de sensibilización dirigidas a la ciudadanía y a los administrados, orientadas al cumplimiento voluntario de las disposiciones municipales
- j) Gestionar convenios con instituciones para sistemas informáticos de registros e identificación
- k) Instruir y tramitar procedimientos administrativos sancionadores por infracciones a las normas municipales.
- l) Aplicar las multas y/o medidas correctivas, preventivas o sancionadoras, de acuerdo con el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS-RAS).



- m) El Policía Municipal tiene por función general brindar el apoyo operativo al personal de fiscalización administrativa de la subgerencia, coadyuvando en la ejecución de acciones de control, supervisión, intervención, en cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones municipales; garantizando la correcta aplicación de las medidas administrativas, tales como clausuras, decomisos, retiros de bienes, control del comercio ambulante y recuperación de espacios públicos.
- n) Supervisar las acciones del cuerpo de fiscalizadores Municipales en el desarrollo de sus funciones como órgano instructor del procedimiento administrativo sancionador. Así como también capacitarlo en el ámbito de su competencia.
- o) Elaborar actas, informes y resoluciones de fiscalización, asegurando la debida motivación legal.
- p) Verificar el cumplimiento de condiciones establecidas en las autorizaciones temporales para ferias, espectáculos o actividades en la vía pública.
- q) Supervisar el cumplimiento de la sisa.
- r) Coordinar con la Subgerencia de Gestión Ambiental y Limpieza Pública para sancionar infracciones ambientales o de residuos sólidos.
- s) Brindar apoyo a Defensa Civil en la verificación de medidas de seguridad en locales y eventos masivos.
- t) Emitir recomendaciones técnicas a los administrados para prevenir infracciones y fomentar el cumplimiento voluntario de las normas.
- u) Participar en la elaboración de propuestas de mejora normativa en materia de fiscalización administrativa.
- v) Conformar y supervisar brigadas de inspectores municipales, garantizando su capacitación continua en normativa y procedimientos.
- w) Verificar el cumplimiento de las normas relacionadas con la seguridad ciudadana, defensa civil y salubridad pública en coordinación con las áreas competentes.
- x) Fiscalizar el cumplimiento de las normas sanitarias en mercados, restaurantes, boticas, servicios de alimentos, transportes y similares.
- y) Realizar inspecciones sanitarias en coordinación con la Autoridad de Salud (MINSA, DIGESA y otras instituciones competentes).
- z) Supervisar el manejo adecuado de residuos sólidos en establecimientos comerciales y de servicios.
- aa) Ejecutar medidas de control inmediato, como clausuras temporales o decomisos, cuando se verifiquen riesgos para la salud pública.
- bb) Controlar el comercio de productos alimenticios en la vía pública y mercados, verificando condiciones de inocuidad.
- cc) Difundir campañas de sensibilización sanitaria dirigidas a comerciantes, vecinos, usuario y centros educativos de la jurisdicción.
- dd) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- ee) Recepcionar las multas aplicadas para ser evaluada y calificada para el trámite correspondiente.
- ff) 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 70.- Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural**

La Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural 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 71.- Funciones de la Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural**

Son funciones de la Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural



- a) Proponer, formular y promover las normas, políticas y estrategias relacionadas con el uso racional y sostenible del suelo, así como con el otorgamiento de licencias, el control y la fiscalización de las actividades vinculadas al desarrollo urbano y rural, comprendiendo los siguientes aspectos: Licencias de construcción, ampliación, remodelación o demolición de edificaciones, Elaboración, actualización y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, formalización, titulación y saneamiento físico-legal de los asentamientos humanos, autorizaciones para la instalación de anuncios, avisos publicitarios y propaganda política, asignación y regulación de la nomenclatura de calles, avenidas, parques y demás vías públicas.
- b) Proponer para su aprobación el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Cañete 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) Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia.
- g) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
- h) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
- i) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras
- j) 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 72.- Organización de la Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural**

La Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Obras Privadas
- Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos de Inversión
- Subgerencia de Control Urbano y Catastro

#### **Artículo 73.- Subgerencia de Obras Privadas**

La Subgerencia de Obras Privadas es el órgano de línea encargado de regular, supervisar y controlar las actividades vinculadas al desarrollo de obras de edificación, remodelación, ampliación y demolición de inmuebles dentro del ámbito urbano y rural de la jurisdicción municipal, garantizando que dichas intervenciones se ejecuten conforme a las normas técnicas de seguridad, de acuerdo a la normativa vigente en materia de edificaciones, depende de la Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural.

#### **Artículo 74.- Funciones de la Subgerencia de Obras Privadas**



Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas.

- a) Programar, Organizar, Coordinar, Dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo de las obras públicas y privadas que se realicen en la circunscripción.
- b) Realizar inspecciones con fines de control de obras públicas y privadas y del uso de inmuebles; en coordinación con la subgerencia de Fiscalización administrativa, Policía municipal y Control sanitario.
- c) Otorgar autorizaciones de la instalación de anuncios publicitarios, avisos y propaganda en la jurisdicción del distrito de San Vicente de Cañete, con la competencia directa para autorizar en las vías expresas, arteriales, y colectoras de la provincia de cañete; según requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- d) Otorgar licencias de construcción, ampliación remodelación, reparación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas.
- e) Otorgar la licencia de obra en vía de regularización o para edificaciones nuevas, ampliación, remodelación, modificación, reparación o puesta en valor de edificaciones existentes, demolición y cercado de terrenos baldíos.
- f) Atender, resolver consultas y brindar orientaciones técnicas a los distritos, personas jurídicas, empresas o personas naturales respecto a la aplicación de las normas de construcción y/o procedimientos de licencia de construcción.
- g) Autorizar, Controlar, y fiscalizar la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos o privados sobre la vía pública y zonas aéreas en casos especiales, previo cumplimiento de las normas estipuladas por los organismos reguladores y el sustento del impacto ambiental, en coordinación con la subgerencia de Fiscalización administrativa, policía municipal y control sanitario.
- h) Otorgar autorizaciones para la ejecución de obras en la vía pública o zonas aéreas.
- i) Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales respecto a la ejecución de obras públicas o privadas y de ser el caso ordenar la demolición de construcciones.
- j) Aplicar multas a los infractores de las leyes y normas vigentes.
- k) Atender las quejas y denuncias de los vecinos que se refieran en el ámbito de su competencia.
- l) Actualizar el archivo de los tramites realizados, principalmente los de licencia de edificación, autorizaciones de obras en la vía pública, certificaciones, expedientes de declaración de fábrica, y notificaciones de multa.
- m) Elaborar certificados de parámetros urbanísticos y edificatorias, de acuerdo a lo estipulado en el plan de desarrollo urbano vigente.
- n) Formular, actualizar y remitir a la oficina general de planeamiento, presupuesto y tecnología de la información el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) y texto único de servicios no exclusivos (TUSNE), de su competencia, de acuerdo al marco normativo establecido. Implementar las normas de control interno emitidas por la oficina de control institucional y por la Contraloría general de la república.
- o) Controlar los procesos de subdivisión de predios, parcelación en el ámbito de su competencia.
- p) Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
- q) Fiscalizar la construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas así como avisos publicitarios, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- r) Promover la formalización de las construcciones mediante campañas de información y regularización.
- s) Emitir actos administrativos y resoluciones en el ámbito de su competencia.
- t) Las demás que le asigne el/la Gerente de Obras Desarrollo Urbano y Rural en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



### **Artículo 75.- Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos de Inversión**

La Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos de Inversión es la responsable de la formulación, ejecución y control de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera la municipalidad provincial, depende de la Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural.

### **Artículo 76.- Funciones de la Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos de Inversión**

Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos de Inversión:

- a) Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural.
- b) Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad provincial.
- c) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la municipalidad provincial.
- d) Formular las fichas técnicas y los estudios de 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.
- e) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- f) 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.
- g) Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- i) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- j) Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- k) Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la subgerencia de Control y Catastro para la actualización catastral.
- l) Emitir actos administrativos y resolutivos en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne el/la Gerente de Obras Desarrollo Urbano y Rural en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### **Artículo 77.- Subgerencia de Control Urbano y Catastro.**

La Subgerencia de Control Urbano y Catastro es la unidad orgánica especializada de la Municipalidad Provincial de Cañete, encargada de planificar, organizar, dirigir y supervisar las acciones relacionadas con el control del crecimiento urbano, la verificación del cumplimiento de las normas urbanísticas y de



edificación, así como la administración, actualización y conservación del catastro municipal, depende de la Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural.

### Artículo 78.- Funciones de la Subgerencia de Control Urbano y Catastro.

Son funciones de la Subgerencia de Control Urbano y Catastro:

- a) Elaborar, ejecutar, controlar, actualizar y evaluar el plan de acondicionamiento territorial, los planes de desarrollo urbano que comprenden: el plan de desarrollo metropolitano, el plan de desarrollo urbano, el esquema de ordenamiento urbano, el plan específico y el planeamiento integral.
- b) Evaluar las propuestas de cambio de zonificación, asignar la zonificación de áreas urbanas de la provincia de Cañete. Ello en conformidad con los planes de desarrollo urbano, la normativa técnica y demás normas aplicables que regulan estos procedimientos, dentro los plazos establecidos.
- c) Formular y proponer las 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 en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- d) Procesar expedientes para la aprobación de los proyectos de habilitación urbana y para la evaluación técnica de los proyectos urbanísticos provenientes de las unidades de gestión urbanísticas.
- e) Normar y procesar solicitudes de adjudicación de terrenos urbanos.
- f) Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia.
- g) Promover el proceso de formalización y saneamiento físico legal de la propiedad en las posesiones informales, centros urbanos informales y urbanizaciones populares.
- h) Emitir informe técnico en relación a los actos administrativos emitidos por las municipalidades distritales que aprueban habilitaciones urbanas, a fin de verificar la adecuación y cumplimiento de los planes urbanos, en cuyo caso otorgara la conformidad correspondiente.
- i) Revisar técnicamente los expedientes de habilitaciones urbanas.
- j) Establecer la nomenclatura de calles, avenidas, parques, jirones, plazas e implementar la numeración municipal, en coordinación con las municipalidades distritales.
- k) Emitir certificado de zonificación y vías, numeración, nomenclatura, catastral, constancia negativa catastral u hoja informativa, código catastral y/o plano catastral.
- l) Procesar los expedientes de visado de planos y memoria descriptiva para trámites judiciales o notariales de prescripción adquisitiva de dominio y/o título supletorio, rectificación de linderos, medidas perimétricas y áreas de predios inscritos.
- m) Formular, actualizar y proponer a la oficina general de presupuesto de planeamiento y tecnologías de la información el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) y texto único de servicios no exclusivos (TUSNE) de su competencia, de acuerdo al marco normativo establecido.
- n) Fiscalizar las habilitaciones urbanas, así como controlar las mismas se ejecuten de acuerdo a la normatividad vigente.
- o) Realizar inspecciones técnicas para detectar obras sin licencia de habilitación urbana, en contravención al RNE o al plan urbano.
- p) Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización Administrativa, policía municipal y control sanitario la aplicación de medidas correctivas en casos de infracción urbanística.
- q) Elaborar y mantener actualizado el catastro físico, legal y económico de los predios urbanos y rurales de la provincia.
- r) Proporcionar información catastral a la Gerencia de Administración Tributaria para la determinación del impuesto predial.
- s) Desarrollar e implementar sistemas de información geográfica (SIG) para la gestión catastral y el control urbano.



- t) Coordinar con el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento la aplicación de normas y lineamientos técnicos.
- u) Proponer proyectos de ordenanzas y reglamentos en materia de control urbano y catastro.
- v) Elaborar reportes estadísticos sobre la dinámica urbana, el crecimiento poblacional y el uso del suelo.
- w) Emitir actos administrativos y resoluciones en el ámbito de su competencia.
- x) Las demás que le asigne el/la Gerente de Obras Desarrollo Urbano y Rural en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 79.- Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental**

La Gerencia de Servicios a la Ciudad es el órgano de línea de la Municipalidad Provincial de Cañete responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar los servicios públicos locales orientados al bienestar colectivo, asegurando una adecuada prestación de los servicios de limpieza pública, *gestión integral de residuos sólidos, áreas verdes, ornato, parques y jardines*, así como la administración y mantenimiento de la infraestructura urbana de uso público. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

#### **Artículo 80.- Funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental**

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

- a) Planificar, implementar y supervisar los procesos y proyectos de gestión ambiental, orientados a la mejora de la calidad de aire, contaminación sonora y ambiental, en el marco de la normativa vigente.
- b) Planificar, organizar, dirigir, supervisar los procesos para gestionar la higiene pública de la ciudad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, barrido recolección transporte y disposición final su y disposición final de residuos municipales del distrito.
- c) Planificar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques y jardines; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- d) Supervisar el servicio de barrido de calles, avenidas, plazas y espacios públicos, asegurando su permanencia y cobertura.
- e) Supervisar el servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, en coordinación con la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.
- f) Planificar, organizar, dirigir, supervisar los programas de segregación en la fuente y reciclaje, en cumplimiento con la normatividad vigente.
- g) Promover campañas de educación y sensibilización ambiental sobre limpieza pública, reciclaje y cuidado de áreas verdes.
- h) Planificar, organizar y supervisar las acciones de mantenimiento, conservación, arborización y riego de parques, jardines, bermas centrales y áreas verdes públicas.
- i) Coordinar con la subgerencia de Gestión Ambiental acciones conjuntas en materia de sostenibilidad urbana y lucha contra la contaminación.
- j) Supervisar la gestión de residuos sólidos de mercados, ferias, cementerios y otros espacios municipales.
- k) Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas municipales sobre limpieza y conservación ambiental.
- l) Supervisar la recolección y disposición adecuada de residuos de construcción y demolición de (RCD) de obras menores.
- m) Elaborar informes técnicos y estadísticos de la prestación de los servicios, para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
- n) Gestionar la incorporación de tecnologías ecoeficientes en los servicios de limpieza pública y áreas verdes.



- o) Coordinar con instituciones educativas y organizaciones civiles proyectos de voluntariado ambiental y arborización comunitaria.
- p) Proponer al Concejo Municipal ordenanzas y reglamentos relacionados con la prestación de los servicios públicos en el ámbito de la jurisdicción.
- q) Promover alianzas público-privadas para el financiamiento de proyectos de reciclaje y áreas verdes.
- r) Garantizar que todos los servicios bajo su competencia se brinden en condiciones de eficiencia, eficacia, continuidad y sostenibilidad ambiental.
- s) Emitir actos administrativos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- t) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### **Artículo 81.- Organización de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental**

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

- Subgerencia de Gestión Ambiental.
- Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.
- ATM

### **Artículo 82.- Subgerencia de Gestión Ambiental.**

Esta unidad especializada depende de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental y se encarga de promover, diseñar y evaluar las políticas, programas y proyectos orientados a la protección del medio ambiente. Entre sus funciones se incluyen la planificación de instrumentos de gestión ambiental, la implementación de planes como el PIGARS (Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos), la coordinación con otros niveles de gobierno e instituciones, así como la sensibilización ciudadana.

### **Artículo 83.- Funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental**

Son funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental:

- a) Formular, actualizar y conducir el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS) de alcance provincial, incluyendo el diagnóstico de todos los distritos y la programación quinquenal.
- b) Implementar y supervisar los sistemas de segregación en la fuente, recolección selectiva y valorización de residuos de gestión municipal, garantizando la trazabilidad hasta su disposición final.
- c) Otorgar, evaluar y fiscalizar las autorizaciones y registros municipales vinculados a la gestión de residuos sólidos de su competencia (rutas, micro rutas, operadores municipales, acopios), y aplicar el régimen sancionador
- d) Promover la inclusión de recicladores/as formalizados y su asociatividad en los programas municipales de valorización, de acuerdo con la normativa nacional.
- e) Supervisar y coordinar el adecuado manejo de residuos de construcción y demolición (RCD) y otros flujos especiales en el ámbito municipal, conforme al reglamento sectorial.
- f) Diseñar e implementar programas de educación, comunicación y cultura ambiental, incorporando enfoques de cambio climático y economía circular.
- g) Monitorear el cumplimiento de los ECA y LMP aplicables en el ámbito municipal (ruido, calidad del aire), y recomendar medidas correctivas o sancionadoras en coordinación con las unidades de fiscalización.



- h) Articular y ejecutar medidas de adaptación y mitigación al cambio climático, asegurar el alineamiento con la Ley Marco sobre Cambio Climático y su Reglamento, y reportar avances de contribuciones locales.
- i) Incorporar criterios de eco eficiencia en la gestión interna municipal (consumo de energía, agua, papel, movilidad, compras públicas sostenibles) y verificar su cumplimiento en las gerencias y subgerencias.
- j) Implementar campañas de manejo de RAEE, NFU y otros bienes priorizados conforme al régimen especial del MINAM.
- k) Gestionar proyectos e inversiones verdes (infraestructura de residuos, relleno sanitario/infraestructura de disposición final, puntos limpios, plantas de valorización) y conducir procesos de cooperación interinstitucional.
- l) Elaborar propuestas de ordenanzas, decretos y directivas ambientales, así como lineamientos técnicos para su implementación y fiscalización.
- m) Conducir el sistema de información ambiental municipal y reportar al SINIA / plataformas sectoriales, asegurando la interoperabilidad de datos sobre residuos, calidad ambiental y cambio climático.
- n) Coordinar con los distritos de la provincia para la armonización de estándares y procedimientos de gestión ambiental y residuos, y para la ejecución de acciones provinciales conjuntas.
- o) Preparar planes y protocolos de respuesta frente a emergencias ambientales locales (derrames, incendios en botaderos, eventos climáticos), en articulación con Gestión del Riesgo de Desastres.
- p) Desarrollar e implementar instrumentos económicos e incentivos (bonos por reciclaje, tasas diferenciadas, descuentos por segregación) para mejorar el desempeño ambiental local.
- q) Evaluar el desempeño ambiental municipal mediante indicadores (cobertura, valorización, reducción, GDE, huella de carbono institucional) y publicar resultados periódicamente.
- r) Capacitar permanentemente al personal municipal y a actores locales (empresas, asociaciones, instituciones educativas) en normativa y buenas prácticas ambientales.
- s) Articular acciones de conservación y uso sostenible de recursos naturales y del entorno urbano-ambiental (áreas verdes, cuerpos de agua, lomas/zonas frágiles), en coordinación con las unidades competentes.
- t) Gestionar la formalización y control de empresas operadoras de residuos sólidos (EO-RS) que prestan servicios en la provincia, conforme a la normatividad vigente.
- u) Dirigir campañas de prevención de la contaminación (quema de residuos, vertimientos ilegales, botaderos informales, ruido) y ejecutar operativos con Fiscalización Administrativa.  
Promover proyectos de infraestructura natural y soluciones basadas en la naturaleza para control de erosión, recarga hídrica urbana y confort térmico, integrando gestión climática local.
- v) **Rendir cuentas y transparentar la gestión ambiental mediante informes, audiencias y publicaciones periódicas, conforme al ROF y a la Ley Orgánica de Municipalidades.**
- w) **Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.**
- x) Emitir la constancia de formalización de recicladores con el acto resolutivo correspondiente, previo informe técnico de la Subgerencia de Gestión Ambiental; y remitir información de las organizaciones de recicladores y de sus miembros a la plataforma del SIGERSOL al MINAM, a través de la Sub Gerencia de Limpieza Pública.
- y) Evaluar los instrumentos de gestión ambiental de proyectos de inversión de infraestructura o áreas de acondicionamiento de residuos de gestión municipal, cuando corresponda, incluyendo los de recuperación o reconversión de áreas degradadas, cuando estas se ubiquen en su respectivo ámbito, indistintamente del lugar al que se presta servicios dentro de su ámbito regional, a excepción de los Estudios de Impacto Ambiental Detallados (EIA-d).
- z)



- aa) Evaluar las declaraciones de impacto ambiental (DIA) y los instrumentos complementarios al SEIA de tipo preventivo, de proyectos de inversión de infraestructura o áreas de acondicionamiento de residuos de gestión no municipal o mixta, cuando corresponda, siempre que esta se ubique en su respectivo ámbito, indistintamente del lugar al que se presta servicio dentro de la región a la cual pertenece.
- bb) Registrar la información sobre la gestión de los residuos sólidos en el Sistema de información para la Gestión de Residuos Sólidos (SIGERSOL).
- cc) Cumplir funciones como Entidad Fiscalizadora Ambiental de la Municipalidad Provincial de Cañete (EFA – MPC), ejecutando acciones de evaluación, supervisión y fiscalización en materia ambiental de acuerdo a la normativa vigente, pudiendo realizar las coordinaciones necesarias con las demás Instituciones Públicas relacionadas con el tema materia de la denuncia y otras unidades orgánicas de la MPC; en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SINEFA).
- dd) Convocar a los integrantes de la Comisión Ambiental Municipal (CAM), ejerciendo la función de Secretaría Técnica por ende constituir a los integrantes de los Grupos Técnicos en materia ambiental.
- ee) Emitir actos administrativos y Resoluciones en el ámbito de su competencia
- ff) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 84.- Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.**

Es la una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar la prestación integral de los servicios de limpieza pública (barrido manual y mecanizado, recolección, transporte, transferencia, disposición final y el mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines.

#### **Artículo 85.- Funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes**

Son funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes:

- a) Planificar, organizar y supervisar el barrido manual y mecanizado de vías, parques, plazas, playas y espacios públicos, priorizando puntos críticos y eventos masivos. (Competencia municipal de servicios locales).
- b) Programar y controlar la recolección, transporte y transferencia de residuos del ámbito municipal, garantizando continuidad, cobertura y rutas óptimas. (D. L. 1278 y su Reglamento).
- c) Implementar y mantener rutas, micro rutas y frecuencias del servicio (domiciliario, comercial, barrido, mercados, ferias y playa), con tableros de control e indicadores.
- d) Dirigir el lavado y desinfección de áreas públicas, mobiliario urbano, contenedores y puntos de acopio, con protocolos sanitarios.
- e) Coordinar y asegurar la disposición final de residuos municipales en infraestructura autorizada, verificando operación y cumplimiento de normas.
- f) Ejecutar operativos de eliminación de puntos críticos, y de limpieza post emergencias (inundaciones, huaycos, incendios).
- g) Gestionar la flota, materiales, equipos y herramientas (compactadoras, moto carguera, sistemas, chipeadoras, podadoras), incluyendo mantenimiento preventivo/correctivo y programación de combustible.
- h) Ejecutar programas de compostaje y aprovechamiento de residuos verdes (poda, césped) para uso en áreas verdes municipales.
- i) Prevenir y gestionar residuos de construcción y demolición (RCD) en coordinación con obras públicas y privados, según el Reglamento RCD.



- j) Programar, dirigir y supervisar el mantenimiento integral de áreas verdes: corte y resiembra de césped, deshierbo, abonamiento, control de plagas, limpieza y reposición de mobiliario.
- k) Operar y mantener sistemas de riego (gravedad, aspersión, goteo), priorizando eficiencia hídrica y reúso donde sea viable.
- l) Ejecutar podas, trasplantes y talas debidamente autorizadas, aplicando criterios técnicos de seguridad, sanidad y paisaje, y gestionando los residuos de poda para valorización.
- m) Desarrollar programas de arborización y reforestación urbana con especies adecuadas al clima/uso del suelo (incluye protección de árboles patrimoniales).
- n) Diseñar y supervisar obras de jardinería y paisajismo en espacios públicos nuevos o rehabilitados, integrando accesibilidad y movilidad segura.
- o) Emitir actos administrativos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Artículo 86.- Área Técnica Municipal

El ATM es el órgano de línea de la municipalidad competente, encargado de monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia y capacitación técnica a los prestadores rurales (Organizaciones Comunales/JASS) y a operadores en pequeñas ciudades, con el fin de asegurar la sostenibilidad y calidad de los servicios de saneamiento.

### Artículo 87.- Funciones del Área Técnica Municipal

Son funciones del Área Técnica Municipal:

- a) Implementar y adecuar en el ámbito local la Política Nacional de Saneamiento y los lineamientos del MVCS/PNSR.
- b) Coordinar permanentemente con municipalidades distritales, SUNASS, DIRESA/DIGESA, OTASS y programas de cooperación para la mejora de los servicios de agua y saneamiento rural.
- c) Proponer ordenanzas y directivas municipales relacionadas con la gestión comunitaria y la fiscalización de los servicios de agua y saneamiento rural.
- d) Brindar capacitación y asistencia técnica continua a los prestadores de servicios de su ámbito de responsabilidad. Para la realización de dicha asistencia el ATM puede contar con el apoyo de los Gobiernos Regionales
- e) Acompañar en la fijación de cuotas familiares y en la gestión económico-financiera conforme a las metodologías de SUNASS.
- f) Asesorar en la implementación del Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Agua y Saneamiento en el ámbito rural.
- g) Supervisar periódicamente los sistemas de agua y saneamiento, levantando informes técnicos y actas de visitas.
- h) Supervisar y Verificar la cloración, continuidad, cobertura y atención de reclamos, consolidando indicadores de desempeño.
- i) Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones de las JASS/OC, aplicando medidas preventivas y correctivas conforme al Reglamento de Fiscalización de SUNASS.
- j) Mantener actualizado el Registro Municipal de JASS/OC y prestadores rurales.
- k) Coordinar con DIGESA/DIRESA la vigilancia de la calidad del agua para consumo humano, asegurando la recolección y análisis de muestras.
- l) Supervisar y fiscalizar la Implementación de protocolos de cloración, micro medición y control de pérdidas en los sistemas.
- m) Supervisar el estado de la infraestructura sanitaria e impulsar su mantenimiento preventivo y correctivo.



- n) Elaborar e implementar planes de contingencia y respuesta ante emergencias sanitarias o interrupciones del servicio.
- o) Identificar, priorizar y formular proyectos de mejoramiento, ampliación y rehabilitación de sistemas de agua y saneamiento.
- p) Registrar y Actualizar el registro de prestadores de servicios de agua y saneamiento en el sistema diagnóstico sobre abastecimiento de agua y saneamiento en el ámbito rural-DATASS del MVCS.
- q) Actualizar expedientes técnicos, inventarios y planes de operación y mantenimiento de los sistemas.
- r) Velar porque toda nueva inversión incorpore un esquema sostenible de gestión del servicio agua y saneamiento.
- s) Difundir periódicamente la información sobre cuotas, calidad del servicio, cronogramas de cortes/reconexiones y resultados de monitoreo.
- t) Promover campañas de educación sanitaria y ambiental en coordinación con instituciones educativas y organizaciones sociales.
- u) Promover y evaluar procesos de integración de prestadores de servicios de agua y saneamiento en el marco de la normativa vigente.
- v) Promover, registrar y reconocer la formación de organizaciones (JAAS, Organizaciones Comunales u otros tipos de organización) para la administración de los servicios de agua y saneamiento en el ámbito rural.
- w) El ATM elabora y aprueba el PFC (Plan de Fortalecimiento de Capacidades) de las OC en un solo instrumento de gestión que comprendan a todas aquellas que se encuentran ubicadas en el ámbito de su jurisdicción.
- x) Emitir actos administrativos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- y) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 88.- Organización de la Gerencia de Transporte y Seguridad Vial**

Son funciones de la Gerencia de Transporte y seguridad Vial:

- a) Formular, actualizar y ejecutar el Plan Integral de Transportes y Seguridad Vial Provincial, alineado a las políticas nacionales y regionales de transporte y tránsito.
- b) Elaborar y proponer ordenanzas y reglamentos locales sobre transporte urbano, tránsito y seguridad vial, en el marco de la Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y disposiciones del MTC.
- c) Establecer y regular las rutas y servicios de transporte urbano provincial de pasajeros y de carga, en concordancia con los lineamientos técnicos del MTC.
- d) Promover e implementar políticas de movilidad urbana sostenible (ciclovías, transporte alternativo, accesibilidad peatonal).
- e) Otorgar, renovar, modificar, suspender y cancelar autorizaciones de transporte urbano provincial para personas naturales y jurídicas.
- f) Emitir permisos para la operación de rutas de servicio de transporte regular e informal, bajo normativa vigente.
- g) Regular y controlar el transporte especial (taxi, transporte escolar, turístico, carga ligera, mototaxis si corresponde) conforme a ordenanzas y directivas del MTC.
- h) Aprobar y supervisar la instalación de paraderos oficiales, terminales y estaciones de transporte.
- i) Formular y ejecutar el Plan Provincial de Seguridad Vial, conforme a la Estrategia Nacional de Seguridad Vial del MTC.



- j) Implementar campañas permanentes de educación y cultura vial dirigidas a conductores, peatones y escolares.
- k) Coordinar con la Policía Nacional del Perú la regulación del tránsito vehicular y peatonal en vías provinciales.
- l) Señalizar y mantener la infraestructura vial urbana y rural (señales verticales, horizontales, semáforos y dispositivos de control).
- m) Identificar y mitigar puntos críticos de accidentabilidad mediante intervenciones técnicas y campañas preventivas.
- n) Realizar operativos de control de transporte y tránsito, verificando permisos, SOAT, CITV y condiciones técnicas de los vehículos.
- o) Fiscalizar el cumplimiento de las normas de seguridad vial y transporte, imponiendo sanciones administrativas conforme al Cuadro de Infracciones y Sanciones (CIS) del MTC y ordenanzas municipales.
- p) Supervisar el funcionamiento de empresas de transporte y sus terminales, verificando condiciones de seguridad y accesibilidad.
- q) Coordinar con la Policía Nacional y el MTC en la ejecución de operativos conjuntos de fiscalización.
- r) Participar en la planificación, ejecución y supervisión de proyectos de construcción, mantenimiento y mejoramiento de vías urbanas y rurales de competencia municipal.
- s) Promover proyectos de infraestructura vial segura y accesible para peatones, ciclistas y personas con discapacidad.
- t) Supervisar la correcta aplicación de normas técnicas del MTC en la construcción y señalización vial.
- u) Coordinar con el Consejo Nacional de Seguridad Vial (CNSV), el MTC y la Policía Nacional la ejecución de políticas y acciones conjuntas.
- v) Establecer alianzas con instituciones educativas, sociedad civil y empresas privadas para promover la seguridad vial y la movilidad sostenible.
- w) Participar en la formulación de políticas nacionales y regionales de transporte y tránsito en representación de la municipalidad.
- x) Implementar y mantener actualizado el Sistema de Registro de Transporte Provincial, incluyendo concesionarios, rutas, flota vehicular y operadores.
- y) Gestionar un sistema de indicadores de tránsito y seguridad vial, con estadísticas de siniestralidad, infracciones y demanda de transporte.
- z) Promover el uso de tecnología inteligente de transporte (ITS): semaforización inteligente, cámaras de control, gestión de flujos de tránsito.
- aa) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- bb) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- cc) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

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

- Subgerencia de Transporte y Tránsito
- Subgerencia de Seguridad Vial Señalización
- Subgerencia de sanciones de transporte

#### Artículo 89.- Subgerencia de Transporte y Tránsito



La Subgerencia de Transporte y Tránsito es la unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Cañete, responsable de gestionar, regular, fiscalizar y supervisar el transporte urbano provincial de pasajeros y carga, así como de ordenar y controlar el tránsito vehicular y peatonal, garantizando la seguridad vial y la movilidad sostenible en el ámbito provincial. Depende de la Gerencia de Transporte y Seguridad Vial.

#### **Artículo 90.- Funciones de la Subgerencia de Transporte y Tránsito**

Son funciones de la Subgerencia de Transporte y Tránsito:

- a) Formular, ejecutar y actualizar el Plan Provincial de Transporte y Tránsito, en concordancia con los lineamientos del MTC.
- b) Proponer ordenanzas, reglamentos y directivas locales en materia de transporte urbano y tránsito
- c) Regular las rutas, frecuencias y servicios de transporte público provincial, asegurando eficiencia y cobertura.
- d) Diseñar e implementar políticas de movilidad sostenible: ciclovías, transporte alternativo y accesibilidad universal.
- e) Supervisar el funcionamiento de empresas de transporte y sus terminales, verificando condiciones de seguridad y accesibilidad.
- f) Regular, controlar y autorizar el transporte especial: transporte escolar, turístico y transporte de trabajadores, transporte por demanda costumbrista conforme al marco del MTC.
- g) Autorizar y supervisar la instalación y funcionamiento de paraderos oficiales, terminales terrestres y estaciones de transporte.
- h) Emitir resoluciones administrativas sobre permisos en materia de tránsito y transporte en el ámbito de su competencia.
- i) Planificar y supervisar la gestión del tránsito vehicular y peatonal en vías provinciales, en coordinación con la Policía Nacional.
- j) Realizar estudios de flujo vehicular y demanda de transporte, proponiendo medidas de ordenamiento.
- k) Implementar zonas rígidas, áreas de estacionamiento y rutas seguras para peatones y ciclistas.
- l) Realizar las inspecciones anuales a los vehículos de transporte público en el ámbito de su competencia.
- m) Coordinar con el MTC, SUNASS, OTASS, Policía Nacional, ATU (cuando corresponda) y municipalidades distritales para acciones conjuntas en transporte y tránsito.
- n) Emitir las tarjetas únicas de circulación de los vehículos autorizados (urbanos, taxis, y mototaxis)
- o) Emitir las credenciales de conductores de transporte público en el ámbito de la provincia.
- p) Las demás que le asigne el/la Gerente de Transporte y Seguridad Vial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 91.- Subgerencia de Seguridad Vial y Señalización.**

La Subgerencia seguridad Vial y Señalización es la unidad orgánica de línea de la Municipalidad Provincial de Cañete encargada de planificar, implementar, supervisar y fiscalizar la infraestructura vial y de señalización, así como de ejecutar los procedimientos sancionadores por infracciones de tránsito y transporte en el ámbito provincial, en concordancia con las políticas de seguridad vial del MTC y el Consejo Nacional de Seguridad Vial. Depende de la Gerencia de Transporte y Seguridad Vial.

#### **Artículo 92.- Funciones de la Subgerencia de Seguridad vial y señalización**

Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Vial y Señalización:



- a) Formular y ejecutar el Plan Provincial de Infraestructura Vial y Señalización, alineado a la Política Nacional de Seguridad Vial 2021–2030 y al Plan Estratégico del CNSV.
- b) Identificar, evaluar y proponer proyectos de mejoramiento, mantenimiento y adecuación de la infraestructura vial provincial, con criterios de seguridad vial.
- c) Participar en la elaboración de proyectos de inversión en infraestructura vial y señalización, asegurando el cumplimiento de las normas técnicas del MTC.
- d) Implementar medidas de accesibilidad vial para peatones, ciclistas y personas con discapacidad.
- e) Implementar campañas permanentes de educación y cultura vial dirigidas a conductores, peatones y escolares con enfoque preventivo.
- f) Estandarizar la señalización vial conforme al Reglamento Nacional de Tránsito (D.S. N° 016-2009-MTC) y a las directivas del MTC.
- g) Supervisar la funcionalidad de los semáforos, reductores de velocidad, paraderos, ciclovías y dispositivos de control de tránsito.
- h) Identificar zonas de riesgo vial y puntos críticos de accidentabilidad, proponiendo intervenciones correctivas de señalización e infraestructura.
- i) Ejecutar, en coordinación con la Gerencia y el CNSV, el Plan Provincial de Seguridad Vial.
- j) Promover la participación ciudadana en la detección y reporte de deficiencias en señalización y estado de vías.
- k) Coordinar con la Policía Nacional y el MTC la implementación de medidas de control y ordenamiento del tránsito.
- l) Coordinar con el MTC, SUNASS, OTASS, Policía Nacional, ATU (cuando corresponda) y municipalidades distritales para acciones conjuntas en transporte y tránsito.
- m) Coordinar con el Consejo Nacional de Seguridad Vial (CNSV) y el MTC para la adopción de estándares y estrategias en seguridad vial.
- n) Organizar, dirigir y Participar en las reuniones y comisiones técnicas provinciales y regionales de seguridad vial.
- o) Atender reclamos, quejas y solicitudes de los usuarios del sistema de transporte provincial.
- p) Gestionar convenios con instituciones educativas, sociedad civil y sector privado para la promoción de la cultura vial y la prevención de accidentes.
- q) Mantener actualizado el catastro de señalización vial y la información sobre infraestructura vial de competencia provincial.
- r) Generar estadísticas de siniestralidad, infracciones, puntos críticos y sanciones aplicadas, para retroalimentar la planificación de la seguridad vial.
- s) Elaborar informes técnicos periódicos sobre la situación de la vialidad, señalización en la provincia.
- t) Proponer innovaciones tecnológicas como sistemas inteligentes de transporte (ITS) para mejorar la fiscalización y control del tránsito.
- u) Expedir licencia de conducir vehículos menores conforme lo establecido en el decreto supremo N°007-2016-MTC.
- v) Recepcionar e ingresar al sistema computarizado las papeletas de infracción de tránsito recibidas de la policía nacional del Perú, así como las actas de control de los inspectores de tránsito.
- w) Implementar campañas permanentes de educación y cultura vial dirigidas a conductores, peatones y escolares con enfoque preventivo.
- x) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- y) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.



- z) Las demás que le asigne el/la Gerente de Transporte y Seguridad Vial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

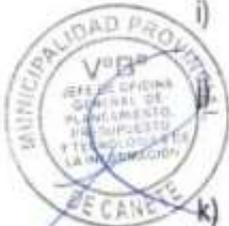
### Artículo 93.- Subgerencia de Sanciones de Transportes

La Subgerencia de Sanciones de transporte es la unidad orgánica de línea dependiente de la Gerencia de Transportes y Seguridad Vial de la Municipalidad Provincial. Tiene como finalidad ejecutar, conducir y supervisar los procedimientos administrativos sancionadores en materia de transporte terrestre, tránsito terrestre, y sus servicios complementarios, en el marco de las competencias otorgadas a los gobiernos locales por la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, la Ley N° 27181 – Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, el Reglamento Nacional de Tránsito, así como las ordenanzas y reglamentos municipales vigentes.

### Artículo 94.- Funciones de la Subgerencia de Sanciones de Transportes

Son funciones de la Subgerencia de Sanciones de transportes:

- a) Realizar operativos de control de transporte y tránsito terrestre y sus servicios complementarios, verificando permisos, SOAT, CITV, condiciones técnicas de los vehículos, tarjetas únicas de circulación, licencias de conducir y credencial de conductores.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las normas de seguridad vial y transporte, imponiendo sanciones administrativas conforme al Cuadro de Infracciones y Sanciones (CIS) del MTC y ordenanzas municipales.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en el ámbito de su competencia.
- d) Ejecutar operativos de control de tránsito y transporte en coordinación con la Policía Nacional y otras entidades competentes.
- e) Imponer y tramitar sanciones administrativas por infracciones de tránsito y transporte, de acuerdo con el Cuadro de Infracciones y Sanciones (CIS) del MTC y ordenanzas municipales.
- f) Llevar el registro y control de infracciones, sanciones y pagos, en coordinación con Tesorería y Ejecutor Coactivo.
- g) Implementar mecanismos de notificación y apelación administrativa conforme al TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444).
- h) Desarrollar los procedimientos administrativos sancionadores como Autoridad Decisoria del PAS, garantizando el respeto al debido proceso, en aplicación al Decreto Supremo N° 004-2020-MTC y sus modificatorias.
- i) Recepcionar los informes finales de instrucción emitidos por el Órgano Instructor del PAS en materia de transporte, tránsito y sus servicios complementarios.  
Emitir la Resolución Final del PAS sobre la imposición de sanciones pecuniarias y no pecuniarias (suspensión/cancelación de autorizaciones, inhabilitaciones, decomisos, retención, internamiento y/o retiro de unidades).
- k) Disponer o proponer medidas cautelares y su levantamiento, según competencia.
- l) Administrar el padrón/registro de infractores y el histórico de reincidencia para la graduación de sanciones.
- m) Aplicar criterios de proporcionalidad (beneficio ilícito, peligrosidad, reincidencia, daño, subsanación) conforme a LPAG/ordenanza
- n) Recibir y registrar las denuncias, actas e informes de fiscalización en materia de transporte y tránsito remitidos por inspectores municipales, Policía Nacional del Perú y otras instancias competentes.
- o) Emitir resoluciones administrativas que impongan sanciones, amonestaciones o multas por infracciones en el ámbito de transporte y tránsito, conforme a la normativa vigente.



- p) Determinar la responsabilidad administrativa de personas naturales o jurídicas que infrinjan las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el transporte público y privado.
- q) Ordenar medidas preventivas y cautelares, tales como la retención de licencias, internamiento de vehículos y suspensión temporal de autorizaciones, en los casos establecidos por ley.
- r) Mantener actualizado los formatos de las actas de fiscalización.
- s) Ejecutar la sanción de internamiento y custodia de vehículos que infrinjan las normas de transporte, coordinando con el depósito municipal autorizado.
- t) Coordinar con la Policía Nacional del Perú, SUTRAN y otras entidades competentes, la aplicación de sanciones conjuntas o complementarias en materia de transporte terrestre.
- u) Brindar asesoramiento técnico-legal a las demás unidades orgánicas de la Gerencia de Transportes y Seguridad Vial en temas sancionadores.
- v) Supervisar el cumplimiento de las sanciones impuestas, verificando su ejecución efectiva en los plazos establecidos.

**Artículo 95.- Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres y Movilización para la seguridad y Defensa Nacional**

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres y movilización para la seguridad y Defensa Nacional es el órgano de línea de la Municipalidad Provincial de Cañete encargado de planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas, planes y acciones de seguridad ciudadana, gestión prospectiva, correctiva y reactiva del riesgo de desastres, así como de la preparación y movilización ciudadana en apoyo a la seguridad y defensa nacional. Depende Jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 96.- Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres y movilización para la seguridad y Defensa Nacional.**

Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres y movilización para la seguridad y Defensa Nacional:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito y de las unidades orgánicas a su cargo.
- b) Supervisar, coordinar, orientar el cumplimiento de las funciones de la Subgerencia de Defensa Civil y la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
- c) Coordinar, supervisar, evaluar y planificar la implementación de los siete (07) procesos y subprocesos del GRD a cargo del GTGRD con el apoyo de la PDC (Gestión Reactiva) de la Provincia de Cañete.
- d) Monitorear la planificación y realización de acciones de los procesos de estimación, prevención, reducción de los riesgos, preparación, respuesta, reconstrucción y sus correspondientes subprocesos que deben desarrollar el GTGRD con apoyo de la PDC de la provincia de cañete; conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- e) Conducir, coordinar, evaluar y supervisar que la subgerencia de Defensa Civil, el GTGRD y PDC de la provincia de Cañete, desarrolle acciones y medidas en el cumplimiento a lo dispuesto en la Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) aprobado mediante Ley N° 29664 y modificado mediante Decreto Legislativo N° 1587; ), aprobado mediante DS N° 048-2011-PCM y modificado mediante DS N° 060-2024-PCM; Desarrollar acciones y medidas en el cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo N.º 038-2021-PCM Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050. desarrollar acciones y medidas en el cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 115-2022- PCM Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2022 – 2030.
- f) Asesorar, capacitar y brindar asistencia técnica al GTGRD y PDC de la provincia de Cañete.



- g) Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres, conforme su ámbito de competencia.
- h) Coordinar el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
- i) Resolver en segunda instancia y mediante Resolución Gerencial los Recursos de Apelación, interpuestos por los administrados, en contra de las resoluciones Sub Gerenciales de las unidades orgánicas a su cargo.
- j) Elaborar, planificar, organizar, programar y desarrollar el Plan de Trabajo Anual de la Gerencia, de modo que pueda tenerse una visión del trabajo a realizar para el año en concreto, indicando sus: objetivos, metas, actividades, responsables y cronograma.
- k) Proponer Ordenanzas, Instrumentos de Gestión y Directivas en el ámbito de su competencia.
- l) Impulsar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en los procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión públicas, sobre la base de la identificación de los peligros, análisis de vulnerabilidad y la determinación de los niveles de riesgos que los proyectos pueden crear en el territorio y las medidas necesarias para su prevención, reducción y/o control; con el asesoramiento y la asistencia técnica del CENEPRED.
- m) Articular, coordinar y solicitar asistencia técnica referente a los espacios de coordinación que el CENEPRED establezca en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo, así como de reconstrucción.
- 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 97.- Organización de la Gerencia de Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres y movilización para la seguridad y Defensa Nacional**

La Gerencia de Gerencia de Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y movilización para la seguridad y Defensa Nacional para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Defensa Civil

**Artículo 98.- Subgerencia de seguridad Ciudadana**

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica de línea de la Municipalidad Provincial de Cañete encargada de planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones operativas de prevención, disuasión y respuesta frente a hechos que afectan la seguridad ciudadana, mediante la gestión del Serenazgo Municipal, la articulación con la Policía Nacional del Perú, juntas vecinales y otros actores, conforme a la normatividad nacional y local vigente. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de desastres y movilización para la Seguridad y Defensa Nacional.

**Artículo 99.- Funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana**

Formular, articular la ejecución y evaluar el Plan de Seguridad Ciudadana Provincial, en concordancia con el Plan Nacional y las políticas del SINASEC.

- a) Coordinar acciones de seguridad ciudadana permanentemente con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC), juntas vecinales, Policía Nacional y demás actores del sistema.



- b) Proponer ordenanzas, directivas y reglamentos locales en materia de seguridad ciudadana.
- c) Organizar, dirigir y supervisar el Servicio de Serenazgo Municipal, asegurando su cobertura territorial y capacidad de respuesta.
- d) Implementar y administrar el Centro de Monitoreo de Video vigilancia y Alarmas Comunitarias, coordinando su operatividad con la PNP y el COPROSEC.
- e) Diseñar y ejecutar planes de patrullaje preventivo, disuasivo e integrado con la Policía Nacional.
- f) Garantizar la capacitación permanente del personal de serenazgo en prevención, uso de la fuerza, primeros auxilios, derechos humanos y normas de convivencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Articular acciones de seguridad ciudadana con la policía nacional y juntas vecinales.
- h) Promover participación ciudadanía en apoyo a la seguridad ciudadana y vigilancia comunitaria.
- i) Promover las estrategias de prevención situacional, como iluminación pública segura, recuperación de espacios públicos y promoción de entornos seguros.
- j) Atender y coordinar la respuesta inmediata ante incidentes de inseguridad, violencia, accidentes y emergencias locales, en apoyo a la PNP, bomberos y servicios de salud.
- k) Participar en operativos conjuntos de control de orden público, fiscalización y recuperación de espacios públicos.
- l) Establecer protocolos de comunicación y alerta temprana con la PNP, bomberos, INDECI y centros de salud.
- m) Monitorear y evaluar el desempeño del personal de serenazgo y de las acciones comunitarias en seguridad ciudadana, proponiendo mejoras continuas.
- n) Mantener actualizado el registro de incidencias delictivas y estadísticas de seguridad ciudadana, integrando esta información al SISTEMA INFORMATICO DE CONTROL PATRULLAJE MUNICIPAL.
- o) Coordinar con otras subgerencias y gerencias municipales para implementar un enfoque multisectorial de seguridad Ciudadana.
- p) Promover la ejecución del patrullaje sin fronteras.
- q) Implementar dirigir el centro de capacitación de serenos municipales en el ámbito Provincial.
- r) Ejercer funciones de vigilancia y control en cumplimiento de las ordenanzas municipales, resguardando la seguridad ciudadana y promoviendo la convivencia pacífica y el respeto a las buenas costumbres, conforme a la normativa vigente en materia de serenazgo y seguridad ciudadana.
- s) Coordinar y supervisar la ejecución del plan de patrullaje por sectores, asegurando su cumplimiento efectivo y oportuno, en concordancia con las normativas vigentes en materia de serenazgo y seguridad ciudadana, con el fin de garantizar la protección y tranquilidad de la comunidad.
- t) Mantener actualizado periódicamente el mapa de delitos distrital.
- u) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- v) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- w) Las demás que le asigne el/la Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres y Movilización Para la Seguridad y Defensa Nacional en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### Artículo 100.- Subgerencia de Defensa civil

La Subgerencia de Defensa Civil es la unidad orgánica de línea de la Municipalidad Provincial de Cañete encargada de planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de gestión del riesgo de desastres en sus componentes prospectivo, correctivo y reactivo, asegurando la protección de la población, su patrimonio y el ambiente frente a peligros de origen natural o antrópico. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Movilización para la Seguridad y Defensa Nacional, y actúa como Secretaría Técnica de la Plataforma Provincial de Defensa Civil.



## Artículo 101.- Funciones de la Subgerencia de Defensa Civil

Son funciones de la Subgerencia de Defensa Civil:

- a) Desarrollar mecanismos para la participación de la población, las entidades privadas y las entidades públicas en la identificación de peligros y vulnerabilidades, así como en la planificación y desarrollo de las acciones de prevención, reducción y reconstrucción; así como para la capacitación, difusión y socialización de la Gestión del Riesgo de Desastres ante la población en general y los gobiernos locales, incorporarlos a los informes de Gestión del Riesgo de Desastres.
- b) Incorporan en sus procesos de planificación estratégica, de ordenamiento territorial, acondicionamiento territorial y desarrollo urbano y de gestión ambiental, la Gestión del Riesgo de Desastres, siguiendo los lineamientos aprobados por el ente rector del SINAGERD, y con el apoyo técnico del CENEPRED y la participación de las entidades públicas competentes, tomando en cuenta las políticas sectoriales que dictan sus entes rectores.
- c) Armonización de los procesos de ordenamiento del territorio y su articulación con la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y sus procesos.
- d) Ejercer la Secretaría Técnica de la Plataforma de Defensa Civil Distrital (PDCD) y del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD) y cumplir con los lineamientos de su conformación y proponer la elaboración del Reglamento de ambos en el marco de la normativa vigente aplicable, además de documentar las acciones que se desarrollen bajo este marco que facilite la toma de decisiones.
- e) Generar información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo están obligados a integrar sus datos en el Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, mediante la entrega del informe de Evaluación de Riesgo y Análisis de Riesgo de las zonas urbanas y rurales.
- f) Planificar, ejecutar y monitorear las acciones de preparación, respuesta y rehabilitación ante situación de emergencias y desastre.
- g) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de Defensa Civil, en concordancia con la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los planes sectoriales y locales correspondientes.
- h) Proponer lineamientos y herramientas técnicas apropiadas para estimación, prevención, reducción y reconstrucción del riesgo, en el ámbito de influencia de la provincia, que eviten la creación de nuevos peligros antrópicos.
- i) Organizar y ejecutar acciones de prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de las poblaciones afectadas.
- j) Generar información sobre peligros, vulnerabilidades y riesgo de desastres, de acuerdo a los lineamientos aprobados por el ente rector del SINAGERD.
- k) Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la Subgerencia de Defensa Civil, conforme a su ámbito de competencia.
- l) Gestionar el servicio de orientación con respecto a la ITSE y ECSE.
- m) Realizar Visitas de Inspección de Seguridad en Edificaciones -VISE, para la identificación preliminar del riesgo existente, así como de verificación el desempeño del inspector o grupo inspector.
- n) Supervisar, programar y ejecutar el procedimiento de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, Evaluación las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos-ECSE, de conformidad con la normatividad vigente que aprueba el Reglamento de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- o) Gestionar y Ejecutar la asignación de recursos en la formulación del presupuesto de cada ejercicio fiscal, para brindar ayuda directa e inmediata a las personas damnificadas y afectadas,



para ejecutar las acciones que recuperen rápidamente el servicio básico perdido y la rehabilitación de la infraestructura pública dañada. Asimismo, cubrirán el reabastecimiento de los almacenes de ayuda humanitaria.

- p) Realizar el inventario de los recursos de humanos y materiales en la jurisdicción aplicables a la Gestión del Riesgo de Desastres.
- q) Realizar la implementación, custodia, mantenimiento preventivo de las instalaciones equipos y almacenes destinados a la realización de las acciones de Defensa Civil.
- r) Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación de riesgos, mapa de vulnerabilidad, mapa de sectores críticos, mapa de zonas seguras, acorde con los lineamientos técnicos y normatividad vigente.
- s) Participar en el desarrollo y fortalecimiento de los Sistemas de Alerta Temprana.
- t) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de capacitación de los Brigadistas Voluntarios de Defensa Civil y/o Brigadas de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres.
- u) Priorizar la asignación de recursos presupuestales, para el desarrollo de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastre, preferentemente en lo referido a la atención de emergencias y el proceso de reconstrucción de acuerdo a la normatividad vigente.
- v) Articular las actividades de las unidades orgánicas competentes para la implementación cumplimiento de las funciones establecidas en los artículos 12 (CENEPRED), 13 (INDECI) y 14 (GGRR Y GGLL) y 14 (Articulación entre las distintas entidades) de su Reglamento, en las Entidades) de su Reglamento, en las Entidades Públicas, Gobierno Regional Lima y Gobiernos Locales (distritales).
- w) Coordinar la articulación de sus decisiones en el marco de la integración y armonización de la política nacional de gestión del riesgo de desastres al 2050, con las otras políticas de desarrollo Nacional, Regional.
- x) Acordar a sus competencias, ha promovido su articulación con el GTGRD Regional de Lima y GTGRD Distritales, para la priorización, elaboración e implementación, de acciones conjuntas, oportunas y coherentes en GRD; dando prioridad en las cuencas hidrográficas, por la existencia de un mismo peligro o peligro inminente, o la ocurrencia de emergencias y desastre.
- y) Ejecutar su presupuesto del Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres (PREVAED) y Plan Operativo Institucional (POI) de manera eficiente y eficaz de su dependencia de acuerdo a lo asignado.
- z) Brindar asistencia técnica a los distritos de la provincia de cañete en el ámbito de su competencia.
- aa) Elaborar informes técnicos de la Gestión de Riesgo y Desastres en su ámbito de su competencia.
- bb) Coordinar los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres con el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional, en el ámbito de su jurisdicción y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el INDECI.
- cc) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- dd) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- ee) Resolver en primera instancia y mediante Resolución Sub Gerencial, los procedimientos administrativos y los Recursos de Reconsideración, presentados por los administrados, en asuntos de su competencia.
- ff) Las demás que le asigne el/la Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de desastres y Movilización para la Seguridad y Defensa Nacional en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### Artículo 102 - Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social es la unidad orgánica de línea encargada de conducir, articular y supervisar las políticas, programas y servicios sociales municipales para reducir brechas de exclusión y



vulnerabilidad, con enfoque de ciclo de vida, derechos, género, interculturalidad, discapacidad y territorio, priorizando resultados en desarrollo infantil temprano, seguridad alimentaria, protección social e inclusión económica.

### Artículo 103.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- a) Formular, actualizar y ejecutar la Política Local de Desarrollo e Inclusión Social y el Plan de Desarrollo Social y Humano alineados a la PNDIS y planes regionales y sectoriales.
- b) Articular territorialmente la oferta social del MIDIS y otros sectores con la oferta municipal (DEMUNA, OMAPED, CIAM, OMJ/ONAJU, Vaso de Leche, Comedores, CEM, CRED, etc.).
- c) Supervisar la Unidad Local de Empadronamiento – ULE (SISFOH): empadronamiento, validación y actualización del Padrón General de Hogares (PGH), visitas domiciliarias y calidad del dato.
- d) Coordinar con Juntos, Pensión 65, Contigo y Cuna Más para acceso, permanencia y cumplimiento de corresponsabilidades; gestionar reportes de alertas y "casos críticos".
- e) Impulsar y monitorear la gestión local de Qali Warma (infraestructura, salubridad, control social, educación alimentaria y vigilancia de la cadena de suministro).
- f) Promover inclusión económica con enfoque MIDIS-Foncodes/PAIS: encadenamientos productivos, Haku Wiñay/Noa Jayatai, habilidades productivas y empleabilidad local (enlace con MTPE).
- g) Diseñar e implementar estrategias de Desarrollo Infantil Temprano (gestantes y niños/as 0–5): acceso a servicios de salud, CRED, tamizajes, suplementación, estimulación, identidad y registro.
- h) Liderar intervenciones de seguridad alimentaria y nutricional: padrón único de beneficiarios, prevención de anemia y desnutrición, educación alimentaria, agua segura y biohuertos familiares.
- i) Planificar, organizar y supervisar programas sociales municipales (Vaso de Leche, Comedores, asistencia alimentaria focalizada) garantizando transparencia, focalización y control concurrente.
- j) Gestionar la atención a personas con discapacidad mediante OMAPED: accesibilidad, certificación, apoyos, registro, proyectos de inclusión y coordinación con el Programa Contigo.
- k) Conducir la política local del adulto mayor (CIAM/Pensión 65): envejecimiento activo, cuidados, alfabetización digital, seguridad económica y acceso a servicios.
- l) Implementar acciones para niñez y adolescencia con DEMUNA: prevención y protección, fortalecimiento familiar, medidas de protección y restitución de derechos.
- m) Formular e implementar la Estrategia Local de Juventudes (OMJ/ONAJU): participación, liderazgo, salud mental, educación y empleo.
- n) Incorporar el enfoque intercultural y de igualdad de género en planes, servicios y presupuesto; prevención de violencia de género en coordinación con MIMP/CEM.
- o) Gestionar casos de alta vulnerabilidad (personas en calle, violencia, TBC, VIH, discapacidad severa, desastres) articulando con salud, educación, Policía, INABIF, RENIEC, entre otros.
- p) Diseñar e implementar mecanismos de focalización y padrones únicos locales interoperables con SISFOH, evitando duplicidades y mejorando la trazabilidad de beneficios.
- q) Proponer el presupuesto por resultados del pliego municipal en materia social; gestionar los PIP/IOARR sociales e inversión en infraestructura social básica.
- r) Supervisar y Monitorear los indicadores sociales (anemia, acceso a protección social, inclusión económica, continuidad escolar) y administrar tableros de control con seguimiento mensual.
- s) Fortalecer las capacidades del personal y actores comunitarios (agentes comunitarios, comités de gestión, promotores) mediante planes anuales de capacitación acreditada.
- t) Promover, desarrollar y supervisar las campañas de comunicación y educación comunitaria en salud, nutrición, prevención de violencia, identidad, acceso a programas y derechos sociales.



- u) Implementar un Sistema Local de Información Social interoperable (SISFOH, MIDIS, Minsa, Minedu, Reniec, INEI) con protección de datos personales.
- v) Realizar monitoreo, supervisión y control de programas sociales municipales y de la ejecución de convenios con entidades públicas y privadas.
- w) Gestionar alianzas y cooperación con el Gobierno Regional, programas Nacionales, ONGs, empresas (obras por impuestos, responsabilidad social) para cerrar brechas.
- x) Conducir y secretariar los espacios de concertación social (Comité Provincial de Inclusión Social, Consejo de Coordinación Local, mesas temáticas) asegurando actas y acuerdos vinculados a metas.
- y) Elaborar informes técnicos y reportes de resultados trimestrales y anuales; sustentar ante Gerencia Municipal, Alcaldía y Concejo; responder a OCI, Contraloría y otros órganos de control.
- z) Emitir actos administrativos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- aa) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 104.- 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 Participación Ciudadana.
- Subgerencia de la Juventud, educación, cultura, deporte y recreación.
- Subgerencia de Promoción y Desarrollo de la mujer, salud, bienestar social y CIAM.
- Subgerencia de Programas Sociales y Alimentarios.

#### **Artículo 105.- Subgerencia de Participación Ciudadana**

La Subgerencia de Participación Ciudadana es la unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Cañete responsable de planificar, organizar y ejecutar mecanismos, procesos y estrategias de participación ciudadana, garantizando la transparencia, la gobernanza democrática, el control social y la inclusión de la población en la gestión municipal. Su labor se orienta a fortalecer el vínculo entre la Municipalidad y la ciudadanía.

#### **Artículo 106.- Funciones de la Subgerencia de Gerencia de Participación Ciudadana**

Son funciones de la Gerencia de Participación Ciudadana:

- a) Diseñar e implementar procesos de presupuesto participativo en el ámbito provincial y distrital, promoviendo la inclusión de poblaciones vulnerables y de la primera infancia.
- b) Organizar audiencias públicas, cabildos abiertos y asambleas vecinales como mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.
- c) Promover la conformación, fortalecimiento y formalización de juntas vecinales de participación ciudadana.
- d) Establecer espacios de concertación ciudadana vinculados a la protección de la niñez, juventud, mujer, adulto mayor y personas con discapacidad.
- e) Coordinar con el Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP) para la Lucha contra la Pobreza y el seguimiento de metas sociales.
- f) Impulsar mecanismos de participación ciudadana en la prevención y gestión de riesgos de desastres.
- g) Establecer canales de comunicación permanente entre la Municipalidad y la población.



- h) Coordinar con ONGs, cooperación internacional y universidades para los programas de fortalecimiento de la participación ciudadana.
- i) Promover la inclusión de tecnologías de información y comunicación (TIC) en procesos de participación ciudadana.
- j) Difundir informes de resultados de procesos participativos, garantizando transparencia y acceso ciudadano.
- k) Supervisar y evaluar la implementación de los acuerdos adoptados en los procesos de participación ciudadana.
- l) Organizar y realizar los procesos electorales en materia de participación ciudadana y elección de los delegados de las organizaciones sociales en el ámbito de su jurisdicción.
- m) Promover la organización, capacitación y fortalecimiento de las Juntas Vecinales, comités comunales, asociaciones civiles y demás organizaciones sociales de base.
- n) Coordinar e implementar mecanismos de participación ciudadana para el Presupuesto Participativo.
- o) Fomentar la creación y fortalecimiento de mesas de concertación y espacios de diálogo entre el gobierno local y la ciudadanía organizada.
- p) Formular, ejecutar y evaluar programas de liderazgo, formación ciudadana y educación cívica vecinal.
- q) Gestionar el Registro Único de Organizaciones Sociales y juntas directivas (RUOS) y mantenerlo permanentemente actualizado en la plataforma virtual.
- r) Organizar, conducir y supervisar los procesos electorales para la elección de las autoridades de los Centros Poblados Menores, de conformidad con la Ley N.º 27972, su reglamento y las ordenanzas municipales vigentes.
- s) Coordinar con el Jurado Nacional de Elecciones (JNE), la ONPE y los comités electorales locales las acciones necesarias para garantizar la transparencia de los procesos electorales en los Centros Poblados.
- t) Elaborar los reglamentos, cronogramas y directivas electorales para la conducción de los procesos de elección en los centros poblados.
- u) Brindar asistencia técnica a los comités electorales de los centros poblados y supervisar el cumplimiento de las normas electorales.
- v) Promover la participación de la población en los procesos electorales mediante acciones informativas y de educación cívica.
- w) Formular y ejecutar planes, programas y proyectos de fortalecimiento de la participación vecinal y comunal de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- x) Apoyar técnicamente la ejecución del Presupuesto Participativo, brindando orientación a los agentes participantes y comités de vigilancia.
- y) Promover la participación de las mujeres, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad en los espacios de representación vecinal y comunal.
- z) Supervisar el funcionamiento y vigencia de las Juntas Vecinales y Comités Comunales, verificando la legalidad de sus elecciones internas.
- aa) Promover la transparencia y rendición de cuentas de las organizaciones vecinales y de los centros poblados.
- bb) Coordinar con las gerencias orgánicas de la institución municipal y con las autoridades de los centros poblados la ejecución de proyectos concertados.
- cc) Proponer ordenanzas, directivas y lineamientos sobre participación vecinal, elecciones comunales y fortalecimiento de la democracia local.
- dd) Impulsar la participación vecinal en programas de seguridad ciudadana, desarrollo social y gestión ambiental.
- ee) Coordinar con la Gerencia de Secretaría General y Asesoría Jurídica la formalización de los actos administrativos derivados de los procesos electorales comunales.



- ff) Elaborar informes técnicos, actas y documentos de gestión derivados de sus actividades.
- gg) Coordinar con las instituciones públicas y privadas la ejecución de proyectos de desarrollo local participativo.
- hh) Evaluar el impacto de las acciones de participación vecinal y proponer mejoras continuas.
- ii) Emitir actos Administrativos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- jj) Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Humano, en el marco de su competencia.

**Artículo 107.- Subgerencia de la Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Recreación.**

La Subgerencia de Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Recreación es la unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Cañete encargada de formular, planificar, ejecutar y supervisar políticas, programas y actividades destinadas a la juventud, el fortalecimiento educativo, la promoción cultural, el deporte y la recreación, fomentando la identidad local, la vida saludable y el desarrollo humano integral.

**Artículo 108.- Funciones de la Subgerencia de la Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Recreación.**

Son funciones de la Subgerencia de la Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Recreación:

- a) Formular, promover y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos orientados al desarrollo integral de la juventud, educación, cultura, deporte y recreación en el ámbito de su competencial.
- b) Impulsar la organización y participación de las juventudes mediante consejos, redes, colectivos o asociaciones juveniles.
- c) Coordinar con el Consejo Nacional de la Juventud (SENAJU) las acciones del Sistema Nacional de Juventud y la implementación de la Política Nacional de Juventud.
- d) Promover la educación cívica, liderazgo juvenil, emprendimiento y participación política responsable de los jóvenes.
- e) Organizar actividades de capacitación, voluntariado, participación ciudadana y liderazgo juvenil.
- f) Mantener actualizado el Registro Municipal de Organizaciones Juveniles (REMOJ).
- g) Fomentar la inclusión de jóvenes en situación de vulnerabilidad en programas sociales, educativos o culturales.
- h) Coordinar y articular con las instituciones educativas públicas y privadas las acciones municipales orientadas a la mejora del entorno educativo local.
- i) Impulsar programas complementarios educativos (lectura, reforzamiento escolar, becas municipales, alfabetización, tutorías y orientación vocacional).
- j) Desarrollar actividades de apoyo a la infraestructura educativa, mantenimiento de locales escolares y acciones en beneficio de la comunidad educativa.
- k) Coordinar con la UGEL y el MINEDU las estrategias de promoción educativa local.
- l) Gestionar convenios interinstitucionales para fomentar la formación técnica, universitaria y artística en beneficio de la población juvenil y estudiantil.
- m) Formular, ejecutar y supervisar políticas y programas de promoción, protección y difusión del patrimonio cultural, histórico y artístico de la provincia.
- n) Promover la identidad cultural, las tradiciones locales y las manifestaciones folklóricas y artesanales.
- o) Gestionar, administrar y conservar los espacios culturales municipales: museos, casas de la cultura, bibliotecas y centros artísticos.
- p) Promover e Impulsar la formación de grupos artísticos y culturales, como bandas, orquestas, coros, escuelas de danza o teatro.
- q) Coordinar con el Ministerio de Cultura la implementación de políticas de desarrollo cultural local y de salvaguardia del patrimonio inmaterial.



- r) Organizar eventos culturales y conmemorativos locales, regionales o nacionales (aniversarios, ferias, festivales, concursos, exposiciones, etc.).
- s) Promover el acceso ciudadano a bienes y servicios culturales como parte del desarrollo humano integral.
- t) Formular y ejecutar el Plan Local del Deporte y la Recreación, en concordancia con la Política Nacional del Deporte.
- u) Promover la práctica del deporte formativo, competitivo y recreativo, garantizando el acceso de niños, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad.
- v) Administrar, conservar y promover el uso adecuado de los espacios deportivos municipales (estadios, losas, coliseos, gimnasios, etc.).
- w) Coordinar con el Instituto Peruano del Deporte (IPD), las ligas deportivas y clubes locales el desarrollo de campeonatos y actividades deportivas.
- x) Fomentar la creación de escuelas municipales deportivas y programas de formación en diferentes disciplinas.
- y) Promover actividades de recreación y esparcimiento comunitario como caminatas, bicicleteadas, festivales deportivos y juegos tradicionales.
- z) Gestionar convenios con entidades públicas o privadas para el patrocinio de actividades deportivas y recreativas.
- aa) Impulsar el deporte inclusivo y adaptado para personas con discapacidad y poblaciones vulnerables.
- bb) Coordinar programas municipales que promuevan la actividad física y hábitos saludables como parte del bienestar integral.
- cc) Supervisar la ejecución de proyectos y eventos deportivos municipales y su impacto social y comunitario.
- dd) Formular y actualizar los planes, programas, proyectos y presupuestos relacionados con juventud, educación, cultura, deporte y recreación.
- ee) Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación de las actividades bajo su competencia, elaborando informes técnicos.
- ff) Gestionar el financiamiento y cooperación técnica nacional e internacional para el desarrollo de proyectos de educación, cultural y deportivo.
- gg) Proponer ordenanzas y directivas municipales relacionadas con juventud, educación, cultura, deporte y recreación.
- hh) Emitir actos Administrativos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- ii) Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Humano, en el marco de su competencia.

**Artículo 109.- Subgerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer Salud, Bienestar Social y CIAM.**

La Subgerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y CIAM es la unidad orgánica encargada de formular, coordinar, ejecutar y supervisar políticas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción y protección de la mujer, la salud comunitaria, el bienestar social y la atención integral del adulto mayor a través de los CIAM. Su labor se orienta a garantizar el ejercicio de derechos, la igualdad de género, la salud preventiva, el envejecimiento activo y la protección de poblaciones vulnerables

**Artículo 110.- Funciones de la Subgerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer Salud, Bienestar Social y CIAM.**

Son funciones de la Subgerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer Salud, Bienestar Social y CIAM.:



- a) Formular, coordinar y ejecutar políticas y programas municipales orientados al desarrollo integral y empoderamiento de la mujer.
- b) Promover la equidad de género en la planificación municipal y en la gestión de los servicios públicos locales.
- c) Organizar talleres de liderazgo, emprendimiento, educación financiera, empleabilidad y participación política dirigidos a mujeres.
- d) Desarrollar campañas de sensibilización sobre la prevención de la violencia contra la mujer, la igualdad de derechos y la corresponsabilidad familiar.
- e) Implementar estrategias de fortalecimiento de redes de mujeres emprendedoras y asociaciones femeninas productivas.
- f) Gestionar la participación de mujeres en espacios de decisión comunitaria (comités de vigilancia, juntas vecinales, mesas de concertación).
- g) Coordinar con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) la implementación de políticas nacionales en el ámbito local.
- h) Promover programas de apoyo psicológico, legal y social para mujeres en situación de riesgo o vulnerabilidad.
- i) Fomentar la inclusión digital y la alfabetización tecnológica femenina mediante programas formativos municipales.
- j) Impulsar ferias de mujeres emprendedoras y eventos de promoción de productos locales liderados por mujeres.
- k) Elaborar diagnósticos sobre la situación de las mujeres de la provincia y proponer medidas correctivas.
- l) Promover la participación juvenil femenina en programas educativos, deportivos y culturales con enfoque de género.
- m) Implementar estrategias de prevención del acoso laboral, escolar y sexual en coordinación con las instituciones educativas.
- n) Fomentar alianzas con instituciones públicas, privadas y ONGs para la capacitación, inserción laboral y empoderamiento de las mujeres.
- o) Realizar campañas conmemorativas (Día Internacional de la Mujer, Día de la Madre, etc.) que revaloricen el rol de la mujer cañetana.
- p) Formular e implementar programas y proyectos sociales para la atención de poblaciones vulnerables (niños, adolescentes, personas con discapacidad, mujeres gestantes, adultos mayores).
- q) Gestionar la atención de casos sociales críticos, canalizando apoyo alimentario, médico o logístico a familias de escasos recursos.
- r) Coordinar con los programas sociales del Estado (Qali Warma, Contigo, Juntos, Pensión 65) su adecuada implementación en la provincia.
- s) Brindar orientación social y asistencia temporal en casos de emergencia o desastres naturales.
- t) Ejecutar campañas integrales de salud preventiva, nutrición, vacunación y bienestar familiar en coordinación con el sector Salud.
- u) Implementar programas de capacitación en habilidades blandas, convivencia familiar y prevención de violencia intrafamiliar.
- v) Fortalecer la organización social de base (comedores populares, ollas comunes, clubes de madres) mediante asistencia técnica y monitoreo.
- w) Promover actividades culturales, recreativas y deportivas con finalidad social y comunitaria.
- x) Gestionar alianzas con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de programas sociales integrales.
- y) Fomentar la solidaridad ciudadana y la participación de voluntarios en acciones de ayuda social.
- z) Elaborar informes socioeconómicos, diagnósticos de pobreza y reportes estadísticos de atención social.



- aa) Desarrollar acciones de prevención de adicciones, violencia y abandono familiar.
- bb) Asegurar la articulación con la Subgerencia de Participación Ciudadana y la Subgerencia de Juventud, Educación y Cultura para intervenciones comunitarias.
- cc) Supervisar los programas sociales municipales y evaluar sus resultados e impacto.
- dd) Promover la educación en valores y convivencia pacífica en el entorno familiar y comunitario.
- ee) Implementar y administrar el CIAM como servicio permanente de atención integral y promoción del bienestar del adulto mayor.
- ff) Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Actividades del CIAM con componentes de salud preventiva, recreación, cultura, educación y voluntariado.
- gg) Coordinar la atención médica preventiva, rehabilitación, asistencia psicológica y social de los adultos mayores, en alianza con el Ministerio de Salud y EsSalud.
- hh) Promover actividades de envejecimiento activo: caminatas, talleres artísticos, culturales, deportivos y de integración social.
- ii) Fomentar la participación de las personas mayores en la gestión local y en espacios de concertación ciudadana.
- jj) Organizar talleres de alfabetización digital, manualidades, memoria y estimulación cognitiva.
- kk) Implementar un sistema de registro, seguimiento y acompañamiento personalizado de los usuarios del CIAM.
- ll) Desarrollar programas de voluntariado y tutoría intergeneracional entre adultos mayores, jóvenes y escolares.
- mm) Difundir los derechos de las personas mayores conforme a la Ley N.º 28803 y normas complementarias.
- nn) Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas para fortalecer la atención integral al adulto mayor.
- oo) Promover la participación del CIAM en ferias, encuentros culturales, concursos y campañas de promoción del buen trato.
- pp) Supervisar el cumplimiento de los estándares de atención, infraestructura y accesibilidad del CIAM.
- qq) Elaborar reportes de gestión, indicadores de impacto y propuestas de mejora continua del servicio.
- rr) Implementar estrategias para prevenir la soledad, el abandono y la violencia contra las personas mayores.
- ss) Garantizar la sostenibilidad del CIAM mediante una adecuada gestión presupuestal y de recursos humanos.
- tt) Implementar políticas locales orientadas a la inclusión, protección y promoción de los derechos de las personas con discapacidad.
- uu) Promover la igualdad de oportunidades y la eliminación de barreras físicas, sociales y culturales.
- vv) Administrar el registro local de personas con discapacidad y actualizar su base de datos de acuerdo con los lineamientos del CONADIS.
- ww) Brindar asesoría, acompañamiento social, psicológico y legal a personas con discapacidad y sus familias.
- xx) Gestionar programas de capacitación laboral, emprendimiento e inserción al mercado de trabajo formal e independiente.
- yy) Coordinar con instituciones educativas la inclusión educativa y la accesibilidad de estudiantes con discapacidad.
- zz) Promover campañas de sensibilización y respeto hacia las personas con discapacidad en todos los ámbitos de la comunidad.
- aaa) Coordinar la entrega de ayudas técnicas (sillas de ruedas, bastones, audífonos, prótesis, etc.) y otros apoyos funcionales.



- bbb) Supervisar la accesibilidad de las infraestructuras públicas y espacios urbanos de la Municipalidad Provincial de Cañete.
- ccc) Promover el cumplimiento de la Ley N.º 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
- ddd) Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas para la ejecución de programas de rehabilitación, capacitación e inclusión social.
- eee) Impulsar la participación de las personas con discapacidad en actividades culturales, deportivas y productivas.
- fff) Realizar talleres y charlas de sensibilización dirigidos a funcionarios municipales y población en general.
- ggg) Coordinar la participación del OMAPED en los comités y redes de inclusión social y accesibilidad.
- hhh) Elaborar reportes estadísticos y técnicos sobre los avances de la inclusión y atención a las personas con discapacidad.
- iii) Emitir actos Administrativos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- jjj) Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Humano, en el marco de su competencia.

#### **Artículo 111.- Subgerencia de Programas Sociales.**

La Subgerencia de Programas Sociales es la unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Cañete encargada de Promover ,planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la gestión de los programas sociales y alimentarios municipales, como el Programa Vaso de Leche, los Comedores Populares y otras iniciativas de asistencia alimentaria, garantizando la transparencia, la adecuada focalización, la seguridad alimentaria y nutricional de la población en situación de pobreza y vulnerabilidad, con énfasis en primera infancia, madres gestantes y lactantes, personas con discapacidad y adultos mayores.

#### **Artículo 112.- Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales**

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:

- a) Promover, Formular, ejecutar y supervisar la política local en materia de programas sociales y alimentarios, alineada a la PNDIS y a las normas del MIDIS.
- b) Administrar y dirigir la gestión del Programa del Vaso de Leche (PVL), garantizando cobertura prioritaria a niños/as menor de 6 años, gestante y madres lactantes, y cobertura de segunda prioridad de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Promover, coordinar y supervisar el funcionamiento de los Comedores Populares, albergues y personas en riesgo, velando por su transparencia y sostenibilidad,
- d) Coordinar con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para garantizar la seguridad alimentaria en instituciones educativas iniciales, primarias y secundarias.
- e) Elabora, supervisa, validar y actualizar los padrones únicos de beneficiarios, en coordinación con el SISFOH y asegurando la adecuada focalización.
- f) *Implementar mecanismos de control en la gestión de los programas alimentarios de acuerdo a la normatividad vigente.*
- g) Supervisar la calidad nutricional, inocuidad e higiene de los alimentos entregados a los beneficiarios.
- h) Promover la incorporación de productos locales nutritivos en las raciones, fortaleciendo la economía local y la seguridad alimentaria.
- i) Promover, Implementar, coordinar y ejecutar con el MINSA y el MIDIS acciones de prevención de anemia y desnutrición crónica infantil, en el ámbito de su competencia.



- j) Promover campañas de educación nutricional y consumo saludable dirigidas a familias beneficiarias.
- k) Promover programas de biohuertos escolares, comunitarios y familiares para mejorar la dieta de la primera infancia y las familias.
- l) Coordinar las estrategias de apoyo alimentario en contextos de emergencias, desastres o crisis alimentaria.
- m) Promover la participación activa de las organizaciones sociales de base en la gestión de los programas sociales.
- n) Capacitar a las dirigentes y comités de gestión en administración, control y nutrición infantil.
- o) Implementar un sistema de monitoreo digital para el control de beneficiarios, raciones y recursos.
- p) Coordinar con ONGs, universidades, empresas privadas y organismos internacionales proyectos de fortalecimiento alimentario.
- q) Establecer indicadores de impacto en nutrición, cobertura y reducción de brechas sociales.
- r) Supervisar y evaluar el uso eficiente y transparente de los recursos asignados a programas sociales.
- s) Promover la integración de los programas sociales con otras iniciativas de protección e inclusión social del MIDIS.
- t) Elaborar lineamientos, manuales y protocolos de gestión de programas alimentarios municipales.
- u) Presentar informes técnicos, diagnósticos y reportes estadísticos a la Gerencia de Desarrollo Social y Humano y a entes de control.
- v) Emitir actos Administrativos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- w) Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Humano, en el marco de su competencia.

### ORGANOS DESCENTRALIZADOS

#### **Artículo 113° De Los Órganos Descentralizados**

Los órganos de nivel descentralizado que se encuentran en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad Provincial de Cañete, son aquellos que cuentan con personería Jurídica propia y siempre que se establezca en sus Estatutos o en su Ley de creación tienen autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y ejecutan los servicios municipales en la modalidad empresarial.

#### **Artículo 114° Son órganos descentralizados que se encuentran en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad Provincial de Cañete:**

Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Cañete S.A. - EMAPA CAÑETE S.A.

Fondo de Inversiones Municipales de Cañete - FINVER CAÑETE.

#### **Artículo 115° Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Cañete S.A. - EMAPA CANETE S.A.**

De conformidad con el Artículo 5° del Decreto Supremo N° 09-95-PRES, corresponde a la Municipalidad Provincial de Cañete, la responsabilidad de la prestación de los servicios de saneamiento en todo el ámbito de la Provincia, las que se efectúan a través de EMAPA CAÑETE.

La Municipalidad Provincial es la entidad que otorga el derecho de explotación de los servicios de saneamiento a la Empresa de Propiedad Social Municipal mediante contrato de explotación, así como realiza la supervisión del cumplimiento del referido contrato de explotación respectivo.



**Artículo 116°** EMAPA CAÑETE S.A. es una empresa de derecho privado, organizada como Sociedad Anónima, cuyas acciones pertenecen íntegramente a la Municipalidad Provincial de Cañete y a las Municipalidades Distritales según el Artículo 7° de la Ley N° 24948.

Posee patrimonio propio, goza de autonomía funcional y administrativa y por consiguiente se rige por sus estatutos. En todo lo que no esté expresamente previsto en ellos, rige la Ley N° 26338 – Ley General de Servicios de Saneamiento y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 09- 95- PRES, la Ley N° 26248 - Ley General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS y su Reglamento y normas conexas: supletoriamente se tendrá en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley General de Sociedades y en la Ley N° 24948 - Ley de la Actividad Empresarial del Estado y su Reglamento, en lo que le fuera aplicable.

EMAPA CAÑETE S.A. inicia sus operaciones el 17 de mayo de 1993, como consecuencia de la promulgación de la Ley N° 25973, que declaró en disolución y en liquidación a la Empresa de Servicios Nacional de Abastecimiento de Agua Potable y Alcantarillado - SENAPA, disponiendo en su tercera disposición transitoria la constitución por la Municipalidad Provincial de Cañete de una empresa en base a servicios que se transfirieron, integrando a la jurisdicción de la Municipalidad.

**Artículo 117°** La Municipalidad Provincial de Cañete, al igual que los distritos incorporados a EMAPA CAÑETE S.A., participan de acuerdo a su número de acciones, contando a la fecha con 460 acciones, las que son inembargables e inajenables; no pueden ser grabadas ni entregadas en prenda ni garantía.

**Artículo 118°** El Concejo Municipal Provincial designa a un (1) representante ante la Junta General de Accionistas - que es el órgano supremo de la sociedad - que ejerce el cargo de Presidente de la Junta. Asimismo, aprueba y propone a los candidatos a ocupar en máximo número de dos asientos en el Directorio de la empresa.

**Artículo 119°** El Concejo Municipal Provincial podrá proporcionar apoyo en la realización de acciones necesarias para la provisión de infraestructura de saneamiento en las localidades de ellas, para lo cual se requiere la votación de la mayoría legal de miembros del Concejo. El acuerdo deberá contener precisiones en cuanto a las condiciones en que se entregará el apoyo y/o sistema de recuperación económica, como aporte de capital, devolución, u otra modalidad permitida por ley.

#### **Artículo 120° Fondo de Inversiones Municipales de Cañete - FINVER CAÑETE**

El Fondo de Inversiones Municipales de Cañete - FINVER CAÑETE, es un fondo de fideicomiso, ubicado estructuralmente como órgano descentralizado y administrativamente solo tiene funciones de nivel desconcentrado.

El FINVER CAÑETE tiene como objeto proporcionar recursos económicos para el financiamiento del programa de inversiones de la Municipalidad Provincial de Cañete y de las Municipalidades distritales que la conforman.

El FINVER CAÑETE está a cargo de un comité ejecutivo presidido por el Alcalde o por quien este delegue su representación, y se rige por la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley de creación de los Fondos Municipales de Inversión y su propio Reglamento de Funciones.

#### **DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**Artículo 121°** La Municipalidad Provincial de Cañete contará con órganos desconcentrados que le permitan atender eficaz de modo oportuno los requerimientos de servicios básicos locales.

**Artículo 122°** Son órganos desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Cañete:



## Centros Poblados

### Artículo 123° CENTROS POBLADOS

Se consideran Centros Poblados a los pueblos y centros poblados, caseríos, comunidades campesinas y nativas que cuenten con una población con un mínimo de mil habitantes mayores de edad y que su territorio no se encuentre comprendido dentro del área urbana del distrito al cual pertenece, siempre que exista comprobada necesidad de servicios básicos locales en el centro poblado y su eventual sostenimiento.

Cumplen funciones principalmente relacionadas con los servicios municipales, tales como limpieza de vías públicas, caminos vecinales, mercados, agua y alumbrado, postas sanitarias y botiquines, comercialización de productos alimenticios, y otras funciones que le delegue la Municipalidad Provincial de Cañete.

La creación de un Centro Poblado se efectúa por ordenanza de la Municipalidad Provincial de Cañete (excepto durante el último año del periodo de gestión municipal), en la que se determina además la delimitación territorial, el régimen de organización, interior, las funciones que se le delegan, los recursos que se le asignan y sus atribuciones administrativas y económico tributarias.

Los concejos municipales de los Centros Poblados están integrados por un alcalde y cinco regidores, elegidos en elecciones, por un periodo de cuatro años, contados a partir de su creación.

La Municipalidad Provincial de Cañete destinará un porcentaje mensual de sus recursos propios y los transferidos por el gobierno nacional, para el cumplimiento de la prestación de los servicios públicos delegados en proporción a su población y los servicios públicos delegados, conforme a los rangos establecidos por Ordenanza.

La percepción de los recursos por parte de las municipalidades de los Centros Poblados, por delegación expresa se entiende como transferencias efectuadas por parte de la Municipalidad Provincial de Cañete, para cuyo efecto deben rendir cuenta mensualmente de los importes recaudados por dichos conceptos.

**Artículo 124°** De no medir acuerdos en contrario, las Municipalidades de Centros Poblados cumplirán las siguientes funciones generales:

- a) Orientar al contribuyente y atender sus reclamos.
- b) Recepcionar y dar trámite a los expedientes y entrega de resoluciones emitidas por la Gerencia Municipal.
- c) Realizar la venta de Formularios y Especies Valoradas.
- d) Ejecutar los servicios de Limpieza Pública y Mantenimiento de Parques y Jardines.
- e) Desarrollar actividades de Cultura recreación y deporte.
- f) Informar a la población del Centro Poblado los acuerdos y otras informaciones relacionadas con la gestión.
- g) Promover la Participación Vecinal en las tareas del Desarrollo Local.
- h) Otras que le asigne el Concejo Municipal.

### DE LAS RELACIONES INTERSTITUCIONALES

### Artículo 125° DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES



La Municipalidad Provincial de Cañete se relaciona con las Municipalidades Distritales de la Provincia de Cañete para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades.

Asimismo, la Municipalidad Provincial de Cañete mantiene relaciones con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, a fin de coordinar acciones de interés municipal y local.

**Artículo 126°** El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Cañete es el responsable de dirigir y conducir las relaciones interinstitucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública, con la atribución de delegar en Regidores o Funcionarios de la Municipalidad la representación que estime conveniente de acuerdo a la Ley y a la política institucional.

**Artículo 127°** Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones entre el personal de su mismo nivel jerárquico y en niveles distintos por expresa disposición superior.

**Artículo 128°** Los funcionarios de la Municipalidad coordinan y ejecutan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidades del servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas, según corresponda de acuerdo a Ley.

**Artículo 129°** Corresponde a los gerentes y jefes de oficina representar al Gerente Municipal o al Alcalde, en cualquier tipo de comunicación exterior, previa coordinación con la Gerencia Municipal, siempre y cuando se desprenda de sus funciones.

## **DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO**

### **Artículo 130° REGIMEN LABORAL**

Los funcionarios y empleados de la Municipalidad se sujetan al régimen general aplicable a la administración pública, regulado por el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

El personal obrero que presta servicios a la Municipalidad son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada Decreto Legislativo N° 728, con excepción del personal obrero bajo el decreto legislativo 1057 (CAS), reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen tal y señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 131°** El Alcalde ejerce autoridad sobre todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad, sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establecen en el presente Reglamento de Organización y Funciones.

**Artículo 132°** Funcionarios, empleados de confianza y servidores civiles están sujetos a los alcances del Reglamento Interno de los servidores civiles (RIS) o bajo el alcance de sus competencias.

### **REGIMEN ECONOMICO**

### **Artículo 133° REGIMEN ECONOMICO**

La Municipalidad Provincial de Cañete cuenta con los recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes:

- a) Impuestos transferidos por el Estado.
- b) Ingresos por concepto de recaudación de los tributos, consignados en el Artículo 70° de la Ley Orgánica de Municipalidades - N° 27972.



- c) Los derechos por la tramitación de los procedimientos administrativos que presta la Municipalidad, especificados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- d) Por la prestación de servicios no exclusivos especificados en el Tarifario Municipal
- e) Legados y donaciones que se haga a su favor.
- f) Empréstitos internos y externos con arreglo a Ley.
- g) Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- h) Venta y rendimiento de los bienes de propiedad municipal.
- i) Ingresos consignados en el Decreto Legislativo N° 776, ampliaciones y modificatorias.
- j) Transferencias del Gobierno Nacional para actividades, proyectos de inversión pública y programas específicos;
- k) Otro tipo de ingresos que se creen de acuerdo con Ley.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.** - Cada órgano de la Municipalidad Provincial de Cañete se normará específicamente a través del Reglamento de Organización y Funciones -ROF, el cual establece la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Cañete hasta el tercer nivel organizacional y será aprobado por el Concejo Municipal mediante Ordenanza, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades.

**SEGUNDA.** - El ROF se complementa con el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP- P) que también debe ser aprobado por el Concejo Municipal, y que prevé los cargos considerados necesarios para el normal funcionamiento de la Municipalidad.

**TERCERA.** - El Presupuesto Analítico de Personal (PAP) que establece el monto total para cubrir las plazas y categorías remunerativas de los cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), son aprobados por Resolución de Alcaldía.

**CUARTA.** - Los cargos de confianza de la Municipalidad son:

- a) Gerente Municipal
- b) Jefe de Oficinas Generales - Gerentes
- c) Jefe de Oficinas - Sub gerentes

**QUINTA.** - Mediante Resolución de Alcaldía, se podrá designar otros cargos de confianza en la Municipalidad.

**SEXTA.** - Cada funcionario con personal a su cargo, tomará las medidas necesarias para la difusión del contenido de los Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la administración pública en el marco del Decreto Supremo N° 103-2022-PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.

**SETIMA.** - Todas las áreas que brinden servicios municipales, deberán mantener actualizados sus costos unitarios, así como velar por la actualización de los costos de los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA; en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas.

**OCTAVA.** - La Gerencia Municipal con el apoyo de la Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Tecnologías de la información, queda encargada de velar por la permanente actualización y evaluación del presente Reglamento de Organización y Funciones.



NOVENA. - Es responsabilidad de todos los órganos de la Municipalidad el cumplimiento del presente Reglamento.

#### DISPOSICION FINAL

UNICO.- El presente reglamento de organización y funciones (ROF) será publicado en la página web de la entidad.

#### DEFINICIONES

ÁREA. - Se refiere tanto a órganos como unidades orgánicas de una Entidad.

ATRIBUCIÓN. - Facultad conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o tomar una decisión sobre cualquier acto administrativo dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL PROVISIONAL CAP-P.- Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.

4. COMPETENCIA. - Ámbito de actuación material o territorial de la entidad en su conjunto, establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal.
5. EFICIENCIA. - Agilizar la toma de decisiones y la asignación de responsabilidades.
6. ENTIDAD. - Incluye a las señaladas en los incisos 1) al 7) del Artículo I del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Deberá entenderse por entidades a aquellas organizaciones que cumplen con funciones de carácter permanente; es decir, que han sido creadas por norma con rango de Ley que les otorga personería jurídica.
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA. - Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación con objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.
8. FACULTAD. - Derecho conferido para realizar cierta acción.
9. FUNCIÓN. - Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos y unidades orgánicas para alcanzar sus objetivos.
10. FUNCIÓN GENERAL. - Conjunto de acciones que debe realizar la entidad, conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión administrativa. Estas provienen de las normas sustantivas vinculadas a la entidad.
11. FUNCIÓN ESPECÍFICA. - Conjunto de acciones que deben realizar los órganos y las unidades orgánicas, conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de su gestión.
12. JERARQUÍA. - Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo; también conocida como cadena de mando.
13. NIVEL ORGANIZACIONAL. - Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas de acuerdo con sus funciones y atribuciones.
14. NIVEL JERARQUICO. - Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.
15. ÓRGANOS. - Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de segundo nivel organizacional de la Entidad. Se clasifican de acuerdo a lo establecido en los presentes lineamientos.
16. PROGRAMA. - Son estructuras funcionales, creados para atender un problema o situación crítica, o implementar una política pública específica, en el ámbito de competencia de la entidad la que pertenece.
17. PROYECTO. - Se refiere a un conjunto articulado y coherente de actividades orientadas a alcanzar uno o varios objetivos siguiendo una metodología definida, para lo cual se le asigna un equipo de personas, así como otros recursos cuantificados en forma de presupuesto, que prevé el logro de

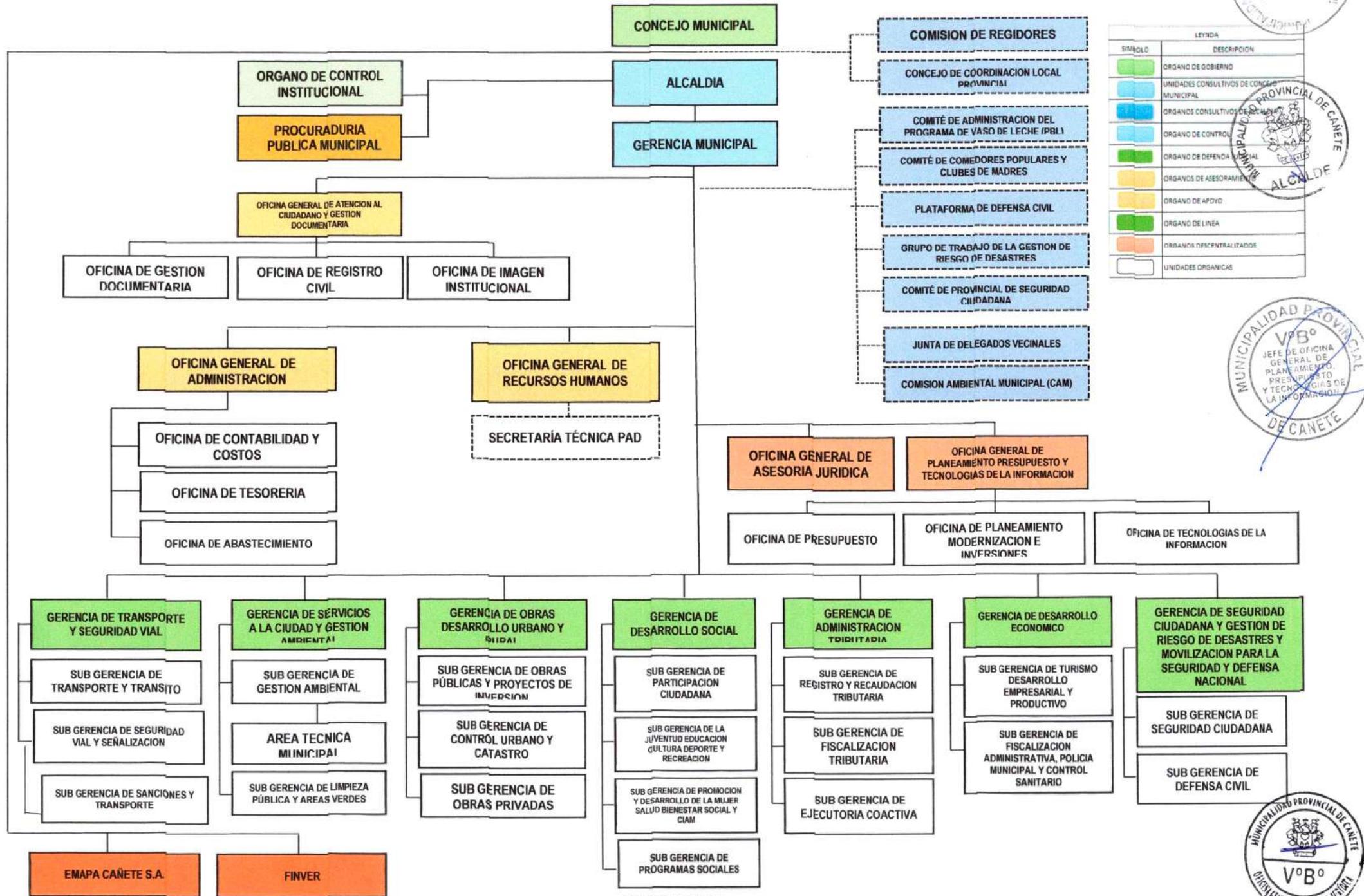


determinados resultados y cuya programación en el tiempo responde a un cronograma con una duración limitada. Solo se crean para atender actividades de carácter temporal.

18. **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF.** - Es el documento técnico normativo de gestión institucional, que formaliza la estructura orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.
19. **RACIONALIZACIÓN DE PROCESOS.** - Actividad de sistematización que conlleva a la identificación análisis, armonización, diseño, mejoramiento, simplificación o supresión de procesos para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
20. **SISTEMA ADMINISTRATIVO.** - los Sistemas Admm1strativos son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública y que tienen por finalidad asegurar el cumplimiento eficaz de los objetivos de las entidades a través de la utilización eficiente de los medios y recursos humanos, logísticos y financieros.
21. **UNIDAD ORGÁNICA.** - Es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de tercer nivel organizacional de la entidad.



# ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL



LEYENDA

SÍMBOLO	DESCRIPCION
[Green Box]	ORGANO DE GOBIERNO
[Light Blue Box]	UNIDADES CONSULTIVOS DE CONCEJO MUNICIPAL
[Blue Box]	ORGANOS CONSULTIVOS DE REGIDORES
[Light Blue Box]	ORGANO DE CONTROL
[Green Box]	ORGANO DE DEFENSA CIVIL
[Yellow Box]	ORGANOS DE ASESORAMIENTO
[Yellow Box]	ORGANO DE APOYO
[Green Box]	ORGANO DE LINEA
[Orange Box]	ORGANOS DESCENTRALIZADOS
[White Box]	UNIDADES ORGANICAS