



19 OCT. 2023

«La muy ilustre y fiel ciudad»
«Tierra clásica de patriotas»

Marcela Rodríguez Carranza
FEDATARIO

REGISTRO N° 406

Resolución de Alcaldía N° 581-2023-MPSC

Huamachuco, 18 de octubre del 2023

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN

VISTO:

El Oficio N° 257-2023-GPDPI/MPSC de fecha 17 de octubre del 2023, emitido por la Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional, solicitando la aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión aprobado por Ordenanza Municipal N° 214-MPSC, con 80 folios mas CD, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado en armonía con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, hábiles para concertar con el sector público y privado, la elaboración y ejecución de programas y proyectos de apoyo a las comunidades; Que, el Artículo 6° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la Alcaldía es el órgano ejecutivo de gobierno local. El alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa;

Que, el Artículo 43 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo; asimismo, el numeral 6 del Artículo 20 de la misma Ley, establece que son atribuciones del alcalde: Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;

Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de la Administración Pública, en su artículo 28° precisa que se requiere, entre otros, la aprobación del ROF en el siguiente caso: para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con la mayor eficiencia su misión y funciones;

Que, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprobó la Política de Modernización de la Gestión Pública, que es el principal documento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establecerá la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país. Dicha norma, refuerza los objetivos y acciones que deben cumplir las entidades públicas y fortalece las políticas de obligatorio cumplimiento aprobadas mediante Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que define y establece las Políticas Nacionales, las que se encuentran orientadas a la adopción de un enfoque de gestión basado en procesos;

Que, el artículo 9° numeral 3) de la Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 27972, establece que corresponde al Consejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40° de la acotada norma que señala que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa;

Que, mediante Informe Técnico N° 045-2023-GPDPI/EPBCHVHHQ, el Especialista en Planificación Institucional solicita que se apruebe el texto integrado de la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión aprobado por Ordenanza Municipal N° 214-MPSC (2012) en consideración a las ordenanzas municipales que posteriormente han modificado el documento de gestión organizacional en cuestión;

Que, mediante Oficio N° 257-2023-GPDPI/MPSC, el Gerente de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional recomienda la aprobación del texto integrado de la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, a través de resolución de la máxima autoridad administrativa;

Estando a los considerandos expuestos, con las visaciones de Alcaldía, Secretaría General, Gerencia Municipal y Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación, y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – **APROBAR** el Texto Integrado de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por Ordenanza Municipal N° 214-MPSC de fecha 23 de octubre del 2012, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN
DOCUMENTO AUTENTICADO
(SOLO USO INTERNO)

19 OCT 2023

Marcela Rodríguez Carranza
FEDATARIO

REGISTRO N° 406

«La muy ilustre y fiel ciudad»
«Tierra clásica de patriotas»

ARTICULO SEGUNDO. – ENCARGAR a las dependencias involucradas, el cumplimiento de lo dispuesto en el documento aprobado en el artículo precedente.

ARTICULO TERCERO. – ENCARGAR a Secretaría General la publicación y notificación del presente dispositivo legal a las áreas correspondientes y al Área de Tecnología de la Información, su publicación en el portal institucional y en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN
HUAMACHUCO

Iván Valery Ruiz Cueva
ALCALDE (e)





REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (ROF)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN

APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 214-MPSC (2012)
 MODIFICADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 231-MPSC (2013)
 MODIFICADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 269-MPSC (2015)
 MODIFICADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 276-MPSC (2015)
 MODIFICADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 310-MPSC (2016)
 MODIFICADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 318-MPSC (2016)
 MODIFICADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 319-MPSC (2016)
 MODIFICADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 375-MPSC (2019)
 MODIFICADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 433-MPSC (2021)
 MODIFICADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 440-MPSC (2021)
 MODIFICADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 444-MPSC (2022)
 MODIFICADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 445-MPSC (2022)

HUAMACHUCO, SÁNCHEZ CARRIÓN, FEBRERO DEL 2022



PRESENTACION

El Reglamento de Organización y Funciones – ROF, es el instrumento técnico-normativo de gestión administrativa, que establece la estructura orgánica, funciones generales, funciones por cada órgano y unidad orgánica, relaciones, coordinaciones, en concordancia con la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, la ley marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658.

Para que un gobierno local implemente coherentemente sus planes y ejecute el presupuesto, requiere una adecuada organización institucional, con funciones definidas, relaciones de coordinación, y recursos humanos calificados con mística de desarrollo que conocen y aplican sus reglamentos y cumplen funciones, para alcanzar resultados establecidos.

La metodología general para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones, contempla los siguientes pasos: a) Diagnóstico institucional, b) Determinación de las funciones según la normativa, c) Relación entre las políticas institucionales y las funciones, d) Definición de la estructura orgánica, e) Desarrollo de las funciones por cada órgano y unidad orgánica, g) Establecimiento de los niveles de coordinación. Sobre esta base, a continuación, se ha sistematizado el contenido del ROF, de acuerdo al esquema de contenido.

El presente Reglamento, se enriquece con las experiencias organizacionales de las gestiones anteriores, y en este caso, es el resultado del análisis de la realidad actual, donde participan trabajadores, funcionarios y autoridades, que pretende establecer para esta gestión municipal, la estructura orgánica que mejor se adecúa para el cumplimiento de los objetivos y políticas, en el marco de un proceso de modernización municipal, orientado a diseñar una Organización Municipal moderna, flexible, eficiente, comprometida con el desarrollo, a fin de obtener una mayor eficacia y eficiencia, con un enfoque de Resultados, del Plan de Desarrollo Concertado y del Plan Operativo Anual, y por tanto del Presupuesto Institucional, expresado en las Actividades y los Proyectos de Inversión.

La actual gestión de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades, adopta una estructura orgánica gerencial, basados en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión y control. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, eficacia, eficiencia, simplicidad, contenidos en la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley del Procedimiento Administrativo, Ley N° 27444.

El presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF, consta de siete (7) Títulos, ciento setenta y tres (173) Artículos, cinco (5) Disposiciones Complementarias, cuatro (4) Disposiciones Transitorias y cuatro (4) Disposiciones Finales, y el Organigrama estructural, documento de gestión que debe ser utilizado por las autoridades y trabajadores municipales, a efectos de lograr mejores resultados, en las labores de promoción del desarrollo que cumple el Gobierno Local, y que sirve de base para el Manual de Organización y Funciones, el Cuadro para Asignación de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANCHEZ CARRION

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS, COMPETENCIAS, BASE LEGAL

TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS

CAPITULO I DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANCHEZ CARRION

CAPITULO II ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION

Sub Capítulo I: Concejo Municipal
Sub Capítulo II: Alcaldía
Sub Capítulo III: Gerencia Municipal

CAPITULO III ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

Sub Capítulo I: Consejo de Coordinación Local Provincial
Sub Capítulo II: Plataforma de Defensa Civil
Sub Capítulo III: Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
Sub Capítulo IV: Asamblea de Alcaldes Vecinales
Sub Capítulo V: Asamblea de Agentes Municipales
Sub Capítulo VI: Asamblea de Alcaldes Distritales y de Centros Poblados
Sub Capítulo VII: Comités Multisectoriales Provinciales

CAPITULO IV ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Oficina de Control Institucional

CAPITULO V ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

Procuraduría Publica Municipal

CAPITULO VI ORGANOS DE ASESORIA

Sub Capítulo I: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Área Asuntos Jurídicos Administrativos

Sub Capítulo II: GERENCIA DE PRESUPUESTO, DESARROLLO Y PLANIFICACION INSTITUCIONAL

- Área de Programación e Inversiones
- Área de Racionalización y Estadística
- Área de Planificación Institucional
- Área de Presupuesto



**CAPITULO VII
ORGANOS DE APOYO**

Sub Capítulo I: SECRETARÍA GENERAL

- Área de Trámite Documentario y Archivo
- Área Relaciones Públicas
- Registros Civiles

Sub capítulo II: GERENCIA DE ADMINISTRACION

- Área de Contabilidad
- Área de Tesorería
- Sub Gerencia de Logística
- Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Área Tecnologías de la Información

Sub Capítulo III: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

- Área de Registro y Fiscalización
- Área de Recaudación y Control de Deuda

Sub Capítulo IV: Ejecución Coactiva

**CAPITULO VIII
ORGANOS DE LINEA - EJECUTORES**

Sub Capítulo I: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Área de Obras Públicas

- Unidad de Estudios de Pre Inversión
- Unidad de Estudios y Proyectos de Ingeniería
- Unidad de Ejecución de Obras
- Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras

Área de Desarrollo Urbano y Rural

Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento

Unidad de Gestión Municipal

Sub Capítulo II: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

- Área de Proyectos Productivos y CTI
- Área Servicios de Desarrollo Empresarial
- Sub Gerencia de Turismo

Sub Capítulo III: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Área de Promoción y Bienestar Social

- Unidad de Participación Vecinal
- Derechos Humanos (DEMUNA-OMAPED)
- Programas Sociales

Área de Educación, Cultura, Deportes y Salud

- Promoción Educativa y Cultura
- Promoción del Deporte y Recreación
- Biblioteca Municipal
- Promoción de la Salud

Unidad Local de Focalización (ULF)

Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM)



Sub Capítulo IV: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Área de Servicios Públicos Municipales

- Comercialización, Mercados y Camal
- Policía Municipal
- Transporte y Seguridad Vial

Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos

Servicio Público de Serenazgo

CAPITULO IX

ORGANOS DESCONCENTRADOS

Sub Capítulo I: Servicio de Gestión Ambiental.

Sub Capítulo II: Oficina Desconcentrada de Maquinaria y Equipo- ODEMA

Sub Capítulo III: Instituto Vial Provincial - IVP

Sub Capítulo IV: Centro de Planeamiento Territorial Provincial

CAPITULO X

ORGANOS DESCENTRALIZADOS

Sub Capítulo I: Municipalidades de Centros Poblados Menores

Sub Capítulo II: Beneficencia Pública

TITULO III

DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

CAPITULO I

DEL REGIMEN LABORAL

DEL REGIMEN ECONOMICO

TITULO IV

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

TITULO V

DE LOS PROCEDIMIENTOS, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ADMINISTRACION

TITULO VI

DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES

TITULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIONES FINALES

ANEXO: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANCHEZ CARRION

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

NATURALEZA

ARTICULO 1º.- La MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANCHEZ CARRION, es el Órgano de Gobierno Local que emana de la voluntad popular, que promueve el desarrollo local integral. Con Personería Jurídica de derecho público, autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, teniendo como fundamento legal la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, que establecen las facultades de ejercer actos de gobierno, administrativos, con sujeción al Ordenamiento Jurídico.

JURISDICCION

ARTICULO 2º.- La Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión ejerce jurisdicción sobre el territorio de la provincia de Sánchez Carrión y el distrito de Huamachuco.

FINALIDAD

ARTICULO 3º.- La Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión asume el propósito de lograr el desarrollo integral y sostenible de la Provincia, ejecutando proyectos, actividades y servicios, tendientes a mejorar la calidad de vida de sus habitantes, en el marco del proceso de Regionalización y Descentralización, conforme al criterio de subsidiariedad promoviendo el Desarrollo Económico local, así como el desarrollo social, el desarrollo de capacidades, la equidad y la inclusión social, en su respectiva circunscripción; promueve y atiende los servicios básicos de la ciudad, en armonía con el plan de desarrollo provincial y planes específicos.

OBJETIVOS GENERALES

ARTÍCULO 4º.- Son objetivos de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión:

1. Planificar integralmente el desarrollo local sostenible en el ámbito de su jurisdicción, promoviendo la competitividad local, las actividades productivas y la ejecución de la infraestructura económico social.
2. Consolidar la Democracia Participativa a través de la promoción de la Participación vecinal en la Gestión municipal de manera organizada mediante el ejercicio del derecho de iniciativa y el derecho de petición.
3. Atender con eficiencia los servicios públicos locales a cargo de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión, a fin de satisfacer las demandas de la población.
4. Promover el desarrollo social con la ejecución de la infraestructura social, de educación, salud, agua potable y saneamiento, así como las actividades sociales, orientadas a mejorar la calidad de vida de la población.
5. Mejorar la calidad del medio ambiente, promoviendo el respeto a los límites permisibles de contaminación, en los ámbitos urbano y rural, generados por la actividad minera, agropecuaria y de otra índole.
6. Emitir las normas técnicas generales en materia de organización del espacio físico, uso del suelo, protección y conservación del ambiente, en el ámbito de la provincia de Sánchez Carrión.

COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES

ARTÍCULO 5º.- Son competencias exclusivas y compartidas de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Organización del espacio físico y uso del suelo.
2. Saneamiento, salubridad y salud.
3. Tránsito, vialidad y transporte público.



4. Educación, cultura, deportes y recreación.
5. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
6. Programas sociales, defensa y promoción de derechos.
7. Seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional.
8. Promoción del desarrollo económico local.
9. Aprobar, regular, fiscalizar, el otorgamiento de licencias de acuerdo a la normativa específica, y las labores de control de las municipalidades distritales en las materias reguladas.
10. Dictar las normas sobre los asuntos y materia de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
11. Coordinar con el Gobierno Regional y el Gobierno Nacional, la aplicación de las normativas específicas.
12. Establecer, conservar y administrar los parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, en forma directa o a través de concesiones.
13. Administrar los Registros Civiles en mérito al convenio suscrito con la RENIEC.
14. Otras que derivan de sus atribuciones y funciones propias, y las que señale la Ley Orgánica de Municipalidades.

BASE LEGAL

ARTICULO 6°.- El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión, es un Documento Técnico Normativo de Gestión y tiene como base legal

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- c) Ley N° 27680, Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú.
- d) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- e) Decreto Supremo N° 43-2006-PCM Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- f) Ley marco de licencia de funcionamiento, Ley N° 28976
- g) Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones, Ley N° 29090.
- h) Programa de Modernización Municipal creado por Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010.
- i) Normatividad de los sistemas administrativos que establecen funciones que inciden en la estructura orgánica y en las funciones de los Gobiernos Locales: Ley del Sistema Nacional de Control, Normatividad de Presupuesto, Ley de Inversión Pública, Ley de Acondicionamiento Territorial, Normatividad de Contabilidad y Tesorería, entre otros dispositivos.



TITULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS

CAPITULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANCHEZ CARRION

ARTICULO 7º.- La Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión es la siguiente:

01) **ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN**

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal.

02) **ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN**

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Provincial.
- 02.2 Grupo de Trabajo Gestión de Riesgo de Desastres.
- 02.3 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- 02.4 Asamblea de Alcaldes Vecinales
- 02.5 Asamblea de Agentes Municipales
- 02.6 Asamblea de Alcaldes Distritales y de Centros Poblados
- 02.7 Comités Multisectoriales Provinciales

03) **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

- 03.1 Oficina de Control Institucional.

04) **ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

- 04.1 Procuraduría Pública Municipal

05) **ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**

- 05.1 Gerencia de Asesoría Jurídica
 - 05.1.1 Área de Asuntos Jurídicos Administrativos
- 05.2 Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional.
 - 05.2.1 Área de Programación e Inversiones.
 - 05.2.2 Área de Racionalización y Estadística
 - 05.2.3 Área de Planificación Institucional
 - 05.2.4 Área de Presupuesto

06) **ÓRGANOS DE APOYO**

- 06.1 Secretaría General
 - 06.1.1 Área Trámite Documentario y Archivo
 - 06.1.2 Área de Relaciones Públicas
 - 06.1.3 Registros Civiles
- 06.2 Gerencia de Administración
 - 06.2.1 Área de Contabilidad
 - 06.2.2 Área de Tesorería
 - 06.2.3 Sub Gerencia de Logística
 - 06.2.4 Sub Gerencia de Recursos Humanos
 - 06.2.5 Área de Tecnologías de la Información.
- 06.3 Gerencia de Administración Tributaria
 - 06.3.1 Área de Registro y Fiscalización
 - 06.3.2 Área de Recaudación y Control de Deuda
- 06.04 Ejecución Coactiva



07) ÓRGANOS DE LINEA- EJECUTORES

- 
- 07.1 Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
 - 07.1.1 Área de Obras Públicas
 - 07.1.2 Área de Desarrollo Urbano y Rural
 - 07.1.3 Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento
 - 07.1.4 Unidad de Gestión Municipal
 - 07.2 Gerencia de Desarrollo Económico Local
 - 07.2.1 Área Proyectos Productivos y CTI
 - 07.2.2 Área Servicios de Desarrollo Empresarial
 - 07.2.3 Sub Gerencia de Turismo.
 - 07.3 Gerencia de Desarrollo Social
 - 07.3.1 Área de Promoción y Bienestar Social
 - 07.3.2 Área de Educación, Cultura, Deportes y Salud.
 - 07.3.3 Unidad Local de Focalización (ULF)
 - 07.3.4 Centro Integral del Adulto Mayor
 - 07.04 Gerencia de Servicios Públicos
 - 07.4.1 Área de Servicios Públicos y Municipales
 - 07.4.2 Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos.
 - 07.4.3 Servicio Público de Serenazgo.

08) ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 
- 08.1 Servicio de Gestión Ambiental.
 - 08.2 Oficina Desconcentrada de Maquinaria y Equipo- ODEMA
 - 08.3 Instituto Vial Provincial - IVP
 - 08.4 Centro de Planeamiento Territorial Provincial

09) ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

- 
- 09.1 Municipalidades de Centros Poblados Menores
 - 09.2 Beneficencia Pública



CAPITULO II ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION

Sub Capítulo I: DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTICULO 8°.- El Concejo Municipal es el Órgano Máximo de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras.

Está constituido por el alcalde Provincial quien lo preside; siendo el representante legal de la Municipalidad, y once (11) Regidores provinciales, que ejercen funciones normativas y fiscalizadoras.

ARTÍCULO 9°.- Son atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los Planes de desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel Provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efectos los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a Ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y Regidores.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o en representación de la Municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro directivo.
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva Participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual dentro de los plazos señalados en la Ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el Balance General y la Memoria de Gestión de la Municipalidad.
18. 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.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar, donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoria económica y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.



- 23. 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.
- 24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
- 25. Aprobar la donación o la cesión de 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.
- 26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- 27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
- 28. Aprobar la remuneración del alcalde y las Dietas de los regidores, según la normativa de la materia.
- 29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- 30. Disponer el cese del Gerente Municipal, cuando exista acto doloso o falta grave.
- 31. Plantear los conflictos de competencia.
- 32. 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.
- 33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
- 34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- 35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.



ARTICULO 10°.-Los Regidores de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función normativa y fiscalizadora, y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece. Son atribuciones y obligaciones de los Regidores:

- 1. Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- 2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
- 3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
- 4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- 5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que apruebe el Concejo Municipal.
- 6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

COMISIONES DE REGIDORES

ARTÍCULO 11°.- Las Comisiones de regidores son órganos consultivos, normativos y fiscalizadores, que se forman a propuesta del alcalde y son aprobadas por el Concejo Municipal; se formalizan mediante Acuerdo de Concejo. Las Comisiones Permanentes de Regidores se constituyen con el objeto de cumplir con el mandato de la Ley Orgánica de Municipalidades para desarrollar las funciones que la ley obliga, como son, el desarrollo económico, el desarrollo social, la gestión ambiental, la modernización y fortalecimiento institucional, entre otras. Tienen por finalidad efectuar las investigaciones, fiscalizaciones y formular propuestas y dictámenes, sobre los asuntos que corresponden a su rama de actividad. Se constituyen con los Regidores elegidos por consenso o

por acuerdo entre ellos mismos, que se complementarán con funcionarios de la Municipalidad, con técnicos y especialistas externos, los que tienen derecho a voz, pero no a voto.

ARTÍCULO 12°.- Las Comisiones de Regidores pueden ser permanentes o especiales: y éstas a su vez pueden formar sub comisiones de trabajo para asuntos específicos, siguiendo la misma metodología de las Comisiones Permanentes. Emiten dictámenes según sus Comisiones los cuales son sometidos al pleno para su aprobación, en función a los Artículos 9°, 10°, 11°, 12° y 13° de la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno del Concejo Municipal. Están encargadas de gestionar, proponer proyectos y fiscalizar las acciones de las actividades de prestación de servicios públicos municipales.



Sub Capítulo II: DE LA ALCALDÍA

ARTICULO 13°.- La Alcaldía es el Órgano de Gobierno Municipal y su máxima autoridad administrativa, y está a cargo del alcalde, quien ejerce las funciones ejecutivas, con las atribuciones que le confiere la Constitución Política del Perú y la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, sus modificatorias y demás disposiciones vigentes.

Tiene la responsabilidad de dirigir, evaluar y supervisar el alcance de las metas y resultados establecidos de acuerdo a los lineamientos de política del Concejo y en armonía con los dispositivos y normatividad legal. Le corresponde las siguientes atribuciones:



1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan integral de desarrollo sostenible local y el Programa de Inversiones concertado con la Sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de Desarrollo Municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Institucional, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto municipal, en caso de que el Concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Informar al Concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;

17. Designar y cesar al Gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente municipal.
21. Proponer al Concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. 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.
25. 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.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Realizar la Rendición de Cuentas semestral y anual de la gestión.
30. Proponer al Concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
31. Presidir la Plataforma de Defensa Civil de su jurisdicción.
32. Presidir los Comités que la normativa lo determine.
33. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
34. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
35. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
36. Proponer al Concejo municipal espacios de concertación y Participación vecinal.
37. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.



Sub Capítulo III: GERENCIA MUNICIPAL

ARTICULO 14°.- La Gerencia Municipal es el Órgano de Dirección y gestión de más alto nivel técnico y administrativo de la Municipalidad Provincial de SANCHEZ CARRION, responsable de dirigir y conducir la gestión administrativa, financiera y económica, así como la prestación de los servicios municipales. Está a cargo de un Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Acalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa.

Ejerce mando sobre los Órganos de Línea, Asesoramiento y de Apoyo; mantiene relaciones de coordinación con los demás Órganos. Por delegación del alcalde, complementa y amplía las funciones ejecutivas y administrativas.

ARTÍCULO 15°.- Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar, la gestión administrativa, económica y financiera de la Municipalidad.

14. Fiscalizar el servicio de Transporte Terrestre Urbano e Interurbano en el ámbito de la Provincia
15. Tener actualizado el registro de empresas autorizadas para el servicio de pasajeros urbanos e interurbanos; el registro de vehículos habilitados, Registro de Conductores Habilitados.
16. Aplicar los procedimientos sancionadores cuando incumplen los reglamentos de transporte y tránsito.
17. Otras funciones que le asigne el Área de Servicios Públicos Municipales en materia de su competencia.

ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DEL RIESGO



ARTÍCULO 158°. - El Área de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo, es la encargada de brindar el servicio de seguridad a la población, contribuyendo a la convivencia pacífica, en coordinación con la Policía Nacional; presta apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad que lo soliciten. Asimismo, ejecuta las actividades de prevención del riesgo de desastres conduciendo los grupos de trabajo de gestión del riesgo y ejecuta las acciones que acuerde la plataforma de gestión del riesgo. Depende de la Gerencia de Servicios Públicos.



ARTÍCULO 159°. - Son funciones del Área de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo las siguientes:

SEGURIDAD CIUDADANA

1. Desarrollar acciones de protección y seguridad ciudadana en coordinación con el Comité de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional, la población y otros actores sociales y en concordancia con lo establecido en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
2. Actuar como secretaría técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
3. Formular y aplicar el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana.
4. Realizar el servicio de seguridad, motorizado, vehicular a pie, de tipo preventivo y educativo.
5. Desarrollar campañas de prevención del delito, conjuntamente con la Policía Nacional, el poder judicial, la Fiscalía.
6. Apoyar y coordinar las acciones de Defensa Civil en prevención y atención a desastres de cualquier naturaleza, con sujeción a las normas correspondientes.
7. Reportar ante la Policía Nacional las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad de los vecinos.
8. Acudir y prestar el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.
9. Brindar servicios de emergencias médicas.
10. Coordinar con los Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana, involucrando a la población organizada.
11. Otras funciones similares que establece la normativa de seguridad ciudadana, o cuando lo disponga la alta dirección.

GESTION DEL RIESGO

12. Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de Defensa civil y de gestión del riesgo en concordancia con la Ley N° 29664 "Gestión del Riesgo de Desastres", su reglamento y normativa relacionada.
13. Actuar como secretaría técnica del "Grupo de trabajo de gestión del riesgo" y de la "Plataforma de Defensa Civil".
14. Organizar, apoyar y coordinar acciones con entidades públicas y privadas, orientadas a la prevención y recuperación de la localidad en casos de desastres.
15. Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia.

CAPITULO III

ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

Sub Capítulo I: CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

ARTÍCULO 16°.- El Consejo de Coordinación Local Provincial, es el órgano de coordinación y concertación, que reúne al Alcalde de la Municipalidad Provincial de SANCHEZ CARRION, quien la preside, a los alcaldes distritales, Alcaldes de los Centros Poblados Menores, así como a los representantes de la sociedad civil, elegidos democráticamente para representarlos, y funciona como un mecanismo de participación ciudadana en los Planes de Desarrollo Concertado, y en la aprobación y seguimiento de los proyectos de inversión a ser considerados en el Presupuesto Institucional de Apertura-PIA , como parte de la democracia participativa.



ARTÍCULO 17°.- Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo de la Provincia de SANCHEZ CARRION.
2. Validar los acuerdos del proceso del Presupuesto Participativo.
3. Proponer la priorización de proyectos de inversión.
4. Proponer convenios de cooperación provincial para la prestación de servicios públicos.
5. Promover la formación de fondos de inversión para la ejecución de proyectos de inversión de impacto distrital y provincial.
6. Otras que solicite o encargue el Concejo Municipal Provincial.

ARTÍCULO 18°.- El Consejo de Coordinación Local Provincial se rige por su propio Reglamento, que es aprobado por el Concejo Municipal Provincial.

Sub Capítulo II: PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 19°.- La Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión, es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos de todos los actores de la sociedad civil para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta, y rehabilitación, frente a la gestión del riesgo de desastres, de carácter multisectorial y con jurisdicción en la provincia de Sánchez Carrión.

Orienta sus acciones a proteger la integridad física de la población, el patrimonio y el medio ambiente, ante los efectos de los fenómenos de la naturaleza e inducidos por el hombre, con base en la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, reglamentado por el Decreto Supremo N° 048-2011-PCM

ARTÍCULO 20°.- La Plataforma de Defensa Civil, está presidida por el Alcalde Provincial, actuando como Secretario Técnico, el Jefe de Defensa Civil de la Municipalidad o el profesional que haga sus veces, e integrada por los representantes del sector público, de la sociedad civil y del sector empresarial, tales como: el primer Regidor, el Sub Prefecto de la provincia, el Comisario de la Policía Nacional, el representante de las Fuerzas Armadas con mayor jerarquía, las máximas autoridades de las empresas del estado que operan en el ámbito de la provincia, el Director de la UGEL, el Director del Hospital, el Gerente de la Sub Región del Gobierno Regional , el rector de la Universidad local, el Párroco Provincial, los representantes de las Juntas de Regantes, los representantes de las Comunidades Campesinas, de las Rondas Campesinas, de las Juntas Vecinales, de los Comités de Seguridad Ciudadana, representantes de los Comedores Populares, de los Comités del Vaso de Leche, de la Cámara de Comercio, de las empresas mineras



instaladas en la provincia, los Organismos no Gubernamentales de Desarrollo-ONGS, las organizaciones humanitarias y de bienestar social, como la Beneficencia, Compañía de Bomberos, Rotary, Club de Leones, y otras organizaciones involucradas en la gestión del riesgo. Estos Comités se desagregan en Distritales, y también pueden constituirse en los Centros Poblados.

ARTÍCULO 21°. - Compete a la Plataforma de Defensa Civil lo siguiente:

1. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, de la gestión de riesgo de desastres.
2. Proponer políticas para la gestión del riesgo de las zonas, sectores, poblaciones, vulnerables a los desastres de la naturaleza.
3. Proponer medidas para la prevención del riesgo en los proyectos de inversión municipal y regional.
4. Convocar a la sociedad civil, organismos públicos y empresa privada para su participación efectiva en las tareas de prevención y ejecución de emergencias de desastres.
5. Proponer normas relacionadas a los procesos de preparación, respuesta, rehabilitación, en la jurisdicción de la provincia de Sánchez Carrión.
6. Aprobar el Plan de Prevención, reducción y gestión del riesgo de desastres de la provincia de Sánchez Carrión
7. Supervisar el planeamiento, conducción y ejecución de las actividades de Defensa Civil de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres- SINAGERD.
8. Dirigir y promover campañas de prevención y de capacitación de la población, para hacer frente en forma adecuada a posibles siniestros y/o calamidades.
9. Emitir opinión técnica a tramitar la "**Declaración de Estado de Emergencia**" por desastres y/o siniestros de las poblaciones, así como de los locales cuyo estado de conservación conlleve peligro a la integridad o salud de la población.
10. Determinar las zonas de vulnerabilidad y de riesgo frente a desastres de la naturaleza de cualquier tipo.
11. Supervisar y apoyar la gestión de los Comités Distritales y de los Centros de Operaciones de Emergencias Locales- COEL.
12. Evaluar los daños y/o verificar la información proporcionada por las autoridades locales.
13. Otras funciones que le asigne el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres- SINAGERD.

Sub Capítulo III: COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 22°. - El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es el órgano de carácter multisectorial con jurisdicción en la Provincia de SANCHEZ CARRION, encargado de elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana. Está presidido por el alcalde e integrado por la autoridad política de mayor nivel de la localidad (Gobernador o teniente Gobernador del Cercado), el Comisario de la Policía Nacional que ejercen jurisdicción en el territorio de la provincia, un representante del Poder Judicial, un representante del Ministerio Público y un representante de las Juntas Vecinales.

ARTÍCULO 23°. - Son funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

1. Identificar y analizar los problemas de Seguridad Ciudadana.
2. Promover la organización de las Juntas vecinales de Seguridad Ciudadana.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Concejo

Nacional de Seguridad Ciudadana.

5. Supervisar la ejecución de los planes y programas de Seguridad Ciudadana.
6. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
7. Dictar directivas de Seguridad Ciudadana.
8. Coordinar con la PNP, la Fiscalía, la Gobernación y otras autoridades de gobierno para la ejecución de acciones efectivas contra la delincuencia y otras circunstancias que atentan contra la Seguridad Ciudadana.
9. Coordinar con el Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos, la aplicación de las medidas preventivas de seguridad ciudadana, así como con las Rondas Urbanas.
10. Coordinar con las Rondas Campesinas las acciones de seguridad en el ámbito rural.
11. Las demás que le corresponden conforme con la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y normas reglamentarias.



Sub Capítulo IV: ASAMBLEA DE ALCALDES VECINALES

ARTÍCULO 24°. - La Asamblea de Alcaldes Vecinales, es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas que integran la ciudad capital de la Provincia de SANCHEZ CARRION y que se encuentran organizadas como Juntas vecinales. La Municipalidad Provincial de SANCHEZ CARRION regula su participación.



ARTÍCULO 25°. - La Asamblea de Alcaldes Vecinales tiene entre sus funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión en su ámbito jurisdiccional.
2. Apoyar las acciones de Seguridad ciudadana.
3. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
4. Organizar los torneos y competencias vecinales en los aspectos Deportivo y Cultural.
5. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
6. Las demás que le delegue la municipalidad Provincial de Sánchez Carrión.



ARTÍCULO 26°. - La Constitución y funcionamiento de las Asambleas de Alcaldes Vecinales, lo establece los artículos 106 al 110° de la Ley Orgánica de Municipalidades, así como las formas de su elección y funcionamiento, serán establecidos mediante Ordenanza aprobada por el Concejo Municipal Provincial.



Sub Capítulo V: ASAMBLEA DE AGENTES MUNICIPALES

ARTÍCULO 27°.- La Asamblea de Agentes Municipales, es el órgano de coordinación integrado por las autoridades municipales designadas con resolución municipal respectiva como representantes de los diversos caseríos y centros poblados que integran la Provincia de SANCHEZ CARRION. Designación que se efectúa, mediante la potestad y facultad que tiene el Sr. Alcalde Provincial, en cuya propuesta se toma en cuenta que as familias tengan permanencia en el territorio representado y condiciones mínimas de liderazgo local y voluntad para el trabajo social y compartido.



La Municipalidad Provincial de SANCHEZ CARRION regula su participación.

ARTÍCULO 28°. - La Asamblea de Agentes Municipales tiene entre sus funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades y urgencias de gasto e inversión dentro de su territorio.
2. Proponer actividades y proyectos de desarrollo local con especial énfasis en los servicios públicos,

infraestructura y en los aspectos productivos

3. Apoyar la Seguridad Ciudadana a ejecutarse en la Capital distrital y Provincial.
4. Organizar y promover eventos vecinales de integración social y económica productiva y de carácter recreativo.
5. Facilitar la ejecución de los proyectos de desarrollo municipal dentro de su territorio.
6. Las demás que le delegue la municipalidad.

ARTÍCULO 29°. - Mediante Ordenanza aprobada por el Concejo Municipal Provincial se regula la participación y las competencias de los Agentes Municipales y sus compromisos en el desarrollo social, económico, ambiental y territorial.

Sub Capítulo VI: ASAMBLEA DE ALCALDES DISTRITALES Y DE CENTROS POBLADOS

ARTÍCULO 30°. - La Asamblea de Alcaldes Distritales y de Centros Poblados, es el órgano de coordinación integrado por los Alcaldes distritales y de CP que integran la Provincia de SANCHEZ CARRION. La Municipalidad Provincial de SANCHEZ CARRION regula su participación.

ARTÍCULO 31°. - La Asamblea de Alcaldes Distritales y de Centros Poblados tiene entre sus funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro de cada territorio municipal distrital y de los centros poblados. Asimismo, concreta y propone la inversión interdistrital y la proveniente del recurso municipal destinado a los distritos.
2. Proponer las políticas de Salubridad y de Saneamiento dentro de su jurisdicción.
3. Apoyar el trabajo concertado de la Seguridad ciudadana a ejecutarse en la Capital Provincial y en cada uno de los distritos y centros poblados.
4. Apoyar activamente el mejoramiento de la calidad y la optimización del recurso financiero para el desarrollo de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias de integración distrital de la provincia en lo Deportivo y Cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal distrital y la inversión que se desarrolla en cada uno de los centros poblados.
7. Las demás que le delegue la municipalidad.

ARTÍCULO 32°.- El alcalde de la Municipalidad Provincial de SANCHEZ CARRION convoca a la Asamblea de alcaldes Distritales y de Centros Poblados Vecinales y lo preside

ARTÍCULO 33°. -La Constitución y delimitación normativa existente acerca de las Asambleas de Alcaldes distritales y de centros poblados señala, el número de sus delegados, así como las formas de su elección y revocatoria, y serán establecidas mediante Ordenanza aprobada por el Concejo Municipal Provincial.

Sub Capítulo VII: COMITES MULTISECTORIALES PROVINCIALES

ARTÍCULO 34°. - Los Comités Multisectoriales Provinciales, son los órganos de coordinación, participación y concertación multisectorial, que tienen como finalidad el tratamiento de una problemática específica, y que requiere concertar esfuerzos entre la población organizada, la Municipalidad y/o los representantes del Gobierno Regional, y el Gobierno Nacional. Son constituidos por Resolución de Alcaldía. Está conformado por los Comités que la coyuntura o la normativa lo determine, tales como la "Comisión Ambiental Municipal", "Comisión de Juventudes", "Comisión de Transporte, tránsito y seguridad vial", "Prevención del Trabajo



Infantil", "Prevención contra la violencia a la mujer", "Prevención de la drogadicción y alcoholismo", y otros que acuerde su constitución el Concejo Municipal. El tipo de Comité, organización, funciones y composición, se determinará por acuerdo del Concejo Municipal Provincial.

CAPITULO IV

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL



ARTICULO 35°.- Es el órgano responsable de programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades y acciones de Control de la Municipalidad, de acuerdo a las normas establecidas del Sistema Nacional de Control y las disposiciones de la Contraloría General de la República. El OCI se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la Municipalidad.

ARTICULO 36°.- La Oficina de Control Institucional (OCI); está a cargo de un funcionario designado por concurso público de méritos y cesado por la Contraloría General de República; el mismo que representa al Contralor General ante la Municipalidad, en el ejercicio de sus funciones inherentes al ámbito de su competencia. Mantiene dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República, y relaciones de coordinación con el Alcalde y Gerente Municipal. Informa directamente al Alcalde sobre los requerimientos y resultados de la labor de control.



ARTÍCULO 37°.- Corresponde a la Oficina de Control Institucional las siguientes funciones:



1. Ejercer el Control Interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Art. 7° de la Ley N° 27785, y el control externo a que se refiere el artículo 8°, por encargo de la Contraloría General.
2. Formular ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
3. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
4. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad municipal y tengan carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de acuerdo con los lineamientos que emita la Contraloría.
5. Efectuar control previo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidos por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
6. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la entidad conforme a las disposiciones sobre la materia.
7. Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la Municipalidad, para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
8. Orientar, recibir, atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos, ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con el Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General.



- 9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- 10. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad. Así mismo, el Jefe de la OCI y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- 11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- 12. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- 13. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- 14. Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- 15. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro de Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos a la OCI se realice de conformidad con las disposiciones correspondientes.
- 16. Promover la Capacitación permanente del personal asignado al Órgano de Control; especialmente en la asistencia a los eventos que se desarrollan a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución que la Escuela autorice, en temas de Control Gubernamental y de Administración Pública.
- 17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante 10 años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El jefe de GCI adoptará las medidas pertinentes de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- 18. Cautelar que el personal de la OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- 19. Mantener en reserva la Información Clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- 20. Coordinar con los jefes de las OCI de los Organismos Descentralizados que operan en la provincia a los efectos de formular el Plan Anual de Control.
- 21. Otras que establezca la Contraloría General.



CAPITULO V

ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTICULO 38º.- La Procuraduría Pública Municipal es un órgano encargado de la defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión, frente a terceros. El Procurador cumple funciones a tiempo completo y dedicación exclusiva, depende administrativamente de la Municipalidad, funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. El Procurador Público de la Municipalidad Provincial de SANCHEZ CARRION puede extender sus funciones a otras Municipalidades Provinciales y Distritales de la circunscripción que no cuenten con Procurador, previo convenio sobre la materia.



ARTÍCULO 39º.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Ejercer la representación de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión para la defensa jurídica de sus intereses y derechos, en sede judicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, en los que la Municipalidad sea parte.
2. Ejercer la defensa y representación judicial comprendiendo todas las actuaciones que la ley en materia procesal, arbitral, y las de carácter sustantivo permiten, pudiendo demandar, denunciar, participar en cualquier diligencia de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades y la normativa al respecto.
3. Iniciar o impulsar las acciones judiciales, policiales y otras medidas similares que autorice el Concejo Municipal.
4. Mantener informado al Alcalde y al Concejo Municipal sobre la situación de los procesos a su cargo y coordinar el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la Municipalidad.
5. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando éste lo requiera, sobre los asuntos a su cargo.
6. Representar a la Municipalidad en los procesos y procedimientos administrativos y/o judiciales en los que la Municipalidad o alguno de sus miembros sean parte, pudiendo delegar su representación en todo o en parte.
7. Conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.
8. Proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas conducentes a la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.
9. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial, administrativa, que afecten los intereses y derechos de la Municipalidad.
10. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, así como a los Organismos del sector Justicia, para el ejercicio de su función.
11. Las demás que indique la ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.



CAPITULO VI

ORGANOS DE ASESORIA

Sub Capitulo I: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

ARTICULO 40°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento encargado de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la legislación vigente, en los asuntos normativos, procedimientos y actos de administración de la gestión. Está a cargo del Asesor Jurídico quien es designado por el Alcalde; su función es a tiempo completo y dedicación exclusiva. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Para un mejor desempeño de su labor, cuenta con el Área de Asuntos Jurídicos Administrativos.



ARTÍCULO 41°.- Funciones generales de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

1. Dirigir, coordinar, ejecutar acciones de asesoramiento técnico legal a las unidades orgánicas de la Municipalidad, emitiendo opinión legal especializada concluyente.
2. Asesorar, opinar y absolver consultas que formulen el Concejo, la Alta Dirección y cualquier otra dependencia de la Municipalidad, en materia de derecho relacionado con las actividades propias de la municipalidad y los asuntos jurídicos-administrativos.
3. Uniformizar criterios de interpretación e integración normativa entre las dependencias de la Municipalidad y los órganos descentralizados.
4. Asesorar en la formulación, celebración y ejecución de convenios.
5. Desarrollar propuestas de actualización normativa en aspectos jurídicos municipales y jurídicos administrativos, de relevancia para la municipalidad.
6. Mantener actualizada la base de datos de la jurisprudencia generada.
7. Coordinar con sus similares de otras Municipalidades sobre asuntos propios de su competencia.
8. Elaborar los anteproyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones que les sean tramitados por las diferentes áreas de la municipalidad, así como elaborar y tramitar los que le encomiende la Alta Dirección.
9. Proyectar, opinar y observar sobre los proyectos de normas municipales, convenios y contratos que se le encargue o que se le someta en consulta por las Gerencias.
10. Recopilar, concordar y sistematizar la legislación relacionada con el Gobierno Local y distribuirla a la Alcaldía, Concejo Municipal y las dependencias Administrativas según corresponda.
11. Proponer proyectos de Ley en materia de Gobiernos Locales, a fin que el pleno del Concejo Municipal los apruebe y sean propuestos al Congreso de la República.
12. Participar en las Comisiones de Regidores y las que determine Alcaldía y/o la Gerencia Municipal.
13. Revisar, proponer, elaborar y visar, según corresponda, los documentos que sean sometidos a su consideración.
14. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones legales correspondientes.
15. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, o permitidas por las normas sustantivas.



AREA DE ASUNTOS JURIDICOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 42°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con el Área de Asuntos Jurídicos Administrativos que tiene las siguientes funciones:

1. Interpretar desde el punto de vista jurídico la normativa de los sistemas administrativos.
2. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas en la emisión de los informes técnicos que requieren interpretación jurídica.

3. Atender las observaciones e impugnaciones que hagan los administrados como consecuencia de la aplicación de las sanciones administrativas.
4. Preparar proyectos de Resoluciones de Alcaldía.
5. Elaborar informes y documentos técnico-jurídicos.
6. Otras funciones afines que le asigna el Gerente de Asesoría Jurídica.

Sub Capítulo II: GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 43°.- La Gerencia de Presupuesto, Planificación y Desarrollo Institucional, es un órgano asesor, responsable de conducir, asesorar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas al proceso de planificación, presupuesto, inversión, desarrollo institucional, Estadística. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



ARTÍCULO 44°.- Funciones generales de la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Desarrollo Institucional:

1. Conducir los sistemas de Planificación, Presupuesto, Inversión, Racionalización y Estadística, en la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión.
2. Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de las políticas, objetivos y estrategias para el Desarrollo Provincial.
3. Conducir el sistema de pre inversión, evaluando y declarando la viabilidad, de los estudios a nivel de pre inversión.
4. Realizar el planeamiento estratégico institucional a mediano plazo- Plan Estratégico Institucional, y a corto plazo, con el Plan Operativo Institucional- POI.
5. Participar en las comisiones de regidores y en las que determine el Órgano de Gobierno.
6. Conducir el Proceso Presupuestario desarrollando las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación, de conformidad con la normativa de presupuesto.
7. Gestionar la programación de compromisos anual- PCA; emitir certificaciones de disponibilidad presupuestal; administrar el módulo presupuestal del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF.
8. Realizar las modificaciones presupuestales, de créditos presupuestales y anulaciones, créditos suplementarios, y transferencias.
9. Conciliar el marco presupuestal con la Sub Gerencia de Contabilidad, y la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF.
10. Conducir los procesos del presupuesto participativo.
11. Mantener permanente coordinación y relación directa en materia técnico funcional de carácter presupuestario con la Dirección General de Presupuesto Público, sin que medie instancia administrativa o técnica alguna.
12. Otras funciones establecidas según la Ley de Presupuesto N° 28411, sus leyes anuales y Directivas correspondientes al Sistema de Presupuesto del Sector Público.
13. Conducir el sistema de Racionalización, orientado a la modernización municipal, con énfasis en los documentos de gestión institucional, mejora y simplificación de los procedimientos administrativos, TUPA y MAPRO, tanto internos como externos.
14. Desarrollar, implementar, dirigir y monitorear el sistema estadístico local, en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística e Informática- INEI.
15. Preparar la información estadística municipal anual para ser tramitada al INEI.
16. Coordinar y ejecutar la elaboración del informe estadístico semestral y anual.
17. Analizar la información estadística interna y externa, a fin de ser utilizada como instrumento de



gestión en la toma de decisiones.

18. Preparar la información anual y del periodo de la Rendición de Cuentas a ser presentada a la Contraloría General de la República, compartiendo responsabilidades con la Sub Gerencia de Contabilidad.
19. Otras funciones que le asigne el Titular del Pliego y la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 45°.- La Gerencia de Presupuesto, Planificación y Desarrollo Institucional, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Área de Programación e Inversiones
- Área de Racionalización y Estadística
- Área de Planificación Institucional
- Área de Presupuesto.



ÁREA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

ARTÍCULO 46°.- El Área de Programación e Inversiones, es el órgano encargado de cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP. Depende jerárquicamente del Gerente de Presupuesto, Planificación y Desarrollo Institucional.

ARTÍCULO 47°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Planificar, dirigir, supervisar y evaluar, el sistema de pre inversión pública- SNIP en la Municipalidad.
2. Declarar la viabilidad de los PIP- Proyectos de inversión pública, y de los programas de Inversión.
3. Elabora el PMIP - Programa Multianual de Inversión Pública, correspondiente al municipio y lo somete a consideración de la Alcaldía.
4. Informar a la Dirección General de Políticas de Inversión- DGPI de los perfiles declarados viables.
5. Registrar, actualiza y cancela el registro de las UF del Gobierno Local, en el aplicativo del Banco de Proyectos.
6. Registrar la información a nivel de ejecución de los proyectos de inversión pública.
7. Elabora informes de verificación de viabilidad cuando el perfil aprobado supera los parámetros establecidos por la normativa.
8. Realizar el monitoreo y seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
9. Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
10. Declarar la viabilidad de los PIP o programas de inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, comprendidos en el rango de financiamiento.
11. Aprobar los términos de referencia para la elaboración de un Estudio a nivel de Perfil, Pre factibilidad, o de Factibilidad. La aprobación expresa de la OPI a los términos de referencia es requisito previo a la elaboración o contratación del estudio respectivo.
12. Emite opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda.
13. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por su Gerencia.



ÁREA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

ARTÍCULO 48°.- El Área de Racionalización y Estadística, es el órgano encargado de cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional de Racionalización y de Estadística. Depende jerárquicamente del Gerente de Presupuesto, Planificación y Desarrollo Institucional.

ARTÍCULO 49°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar, los sistemas de Racionalización y Estadística en la Municipalidad.
2. Formular y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones.
3. Formular y actualizar el Manual de Procedimientos Administrativos.
4. Realizar estudios para la simplificación de procedimientos del TUPA y de los procedimientos internos.
5. Formular los costos de los procedimientos administrativos.
6. Formular y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
7. Formular el Cuadro para Asignación de Personal, en coordinación con la Sub Gerencia de Personal.
8. Elaborar el Manual de Clasificación de Cargos.
9. Elaborar la estadística de los servicios municipales.
10. Procesar las estadísticas de los Censos que publica el Instituto Nacional de Estadística e Informática- INEI.
11. Elaborar indicadores estadísticos que le sean solicitados.
12. Coordinar con los Organismos normativos del sistema de Racionalización y de Estadística.
13. Otras funciones similares que se le asignen.



ÁREA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 50°.- El Área de Planificación Institucional, es el órgano encargado de cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional de Planificación. Depende jerárquicamente del Gerente de Presupuesto, Planificación y Desarrollo Institucional.

ARTÍCULO 51°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar, el Plan Operativo Institucional.
2. Formular y actualizar el Plan Estratégico Institucional.
3. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Provincial Concertado.
4. Proponer las políticas locales de desarrollo.
5. Elaborar indicadores para evaluar los resultados en las Actividades y en los proyectos de inversión.
6. Realizar los diagnósticos socio económicos a nivel provincial, distrital y de ámbitos específicos.
7. Monitorear los resultados de las actividades y de los proyectos de inversión.
8. Coordinar con el CERPLAN para realizar un proceso de planificación articulado con los planes regionales.
10. Proponer medidas para la modernización de la Municipalidad.
10. Participar en el proceso de planificación integral conducido por la Gerencia.
11. Otras funciones afines que le sean encargadas.



ÁREA DE PRESUPUESTO

ARTÍCULO 52°.- El Área de Presupuesto, es el órgano encargado de cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional de Presupuesto. Depende jerárquicamente del Gerente de Presupuesto, Planificación y Desarrollo Institucional.

ARTÍCULO 53°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Formular el presupuesto institucional de apertura.
2. Realizar las modificaciones presupuestales internas, créditos suplementarios y transferencias presupuestales.
3. Articular el presupuesto con el Plan Operativo.
4. Emitir las certificaciones presupuestales.
5. Administrar el módulo de Presupuesto del Sistema Integrado de Administración Financiera.
6. Realizar la programación de compromisos anual- PCA.
7. Formular la evaluación presupuestal de acuerdo a la Directiva del sistema de presupuesto.
8. Mantener actualizado el marco presupuestal y conciliar con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
9. Coordinar con la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
10. Coordinar con las Sub Gerencias de Contabilidad, Tesorería, la armonización del presupuesto con los estados financieros, la elaboración del Calendario de Pagos.
11. Otras funciones afines que se le encarguen.



CAPITULO VII ORGANOS DE APOYO

Sub Capítulo I: SECRETARIA GENERAL

ARTICULO 54°.- Es el órgano de la Municipalidad Provincial de SANCHEZ CARRION que se encarga de brindar el apoyo administrativo al despacho de Alcaldía y al Concejo Municipal, de la administración y trámite documentario, el sistema de archivos, el cumplimiento del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), brindar orientación al público o administrados, supervisar las actividades de Registro del Estado Civil en la Municipalidad, y de la Supervisión de las publicaciones de noticias, artículos, fotografías, que se entregan a los medios de comunicación, asimismo se encarga de la preparación de las declaraciones y discurso de las autoridades sobre la política de la Gestión Municipal. Depende jerárquicamente del Alcalde.

ARTICULO 55°. - Son funciones de la Secretaría General:

1. Asegurar el apoyo administrativo y secretarial a la Alcaldía y al Concejo Municipal.
2. Organizar y administrar el Trámite externo e interno de la documentación, optimizado con los medios tecnológicos disponibles.
3. Conducir el sistema de Archivo central y de su custodia, optimizado con los medios tecnológicos disponibles.
4. Propone y ejecuta la política de comunicación, relaciones públicas e imagen institucional.
5. Concurre a las sesiones de Concejo, elabora, suscribe y custodia las Actas de las sesiones de Concejo.
6. Prestar asistencia, asesoría y apoyo administrativo a la Alcaldía y al Concejo municipal
7. Dar a conocer los acuerdos de Concejo Municipal a la Gerencia Municipal y a los funcionarios.
8. Redactar los Decretos y Acuerdos Municipales; así como revisar los proyectos de Ordenanzas para su aprobación, asimismo firmarlas conjuntamente con el Alcalde.
9. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
10. Dirigir supervisar y evaluar los procesos de transparencia y acceso a la información pública.
11. Resolver en las instancias que le corresponde los asuntos administrativos
12. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
13. Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
14. Supervisar el correcto desempeño de las mesas de partes periféricas y archivos periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
15. Supervisar la organización de conferencias de prensa y convocar a los medios de comunicación social para su participación en las mismas.
16. Supervisar la ejecución de las actividades protocolares de la institución.
17. Establecer coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
18. Supervisar, controlar y evaluar las actividades del Registros del Estado Civil y las estadísticas de hechos vitales.
19. Otras funciones que le asigne la Alcaldía y la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

ARTICULO 56°.-La Secretaria General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:



- Área de Trámite Documentario y Archivo
- Área de Relaciones Públicas
- Registros Civiles

AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

ARTÍCULO 57°.- El Área de Trámite Documentario y Archivo, está encargada de la recepción, registro, distribución y archivo, de la documentación que ingresa y se genera en la Municipalidad. Comprende las Unidades de Trámite Documentario, Archivo Central y Atención al Usuario. Depende jerárquicamente de la Secretaria General.



ARTÍCULO 58°.- Funciones generales del Área de Trámite Documentario y Archivo:

1. Supervisar y controlar las actividades de trámite documentario.
2. Supervisar e implementar los procesos técnico administrativos de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario que circula en la Municipalidad.
3. Administrar el sistema informático de trámite documentario en la oportunidad que se implemente.
4. Supervisar la recepción y archivamiento de los expedientes tramitados y resueltos y de aquellos que se hubiese agotado la vía administrativa.
5. Adoptar los procedimientos de Control de Archivo, establecidos normativamente y legalmente.
6. Recibir, tramitar y resolver dentro de su competencia, las quejas, consultas y petitorios que se presentan a la municipalidad.
7. Proponer la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja por período de vencimiento legal.
8. Brindar orientación al administrado o usuario de los requisitos y procedimientos en el trámite que va a realizar, y de la situación de dicho trámite.
9. Administrar, conservar, catalogar, el archivo central de la Municipalidad.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le son asignados por la Secretaria General.



AREA DE RELACIONES PUBLICAS

ARTICULO 59°.- El Área de Relaciones Públicas es un órgano de apoyo encargado de la supervisión de la difusión de noticias, artículos, fotografías, videos, publicaciones, que se entregan a los medios de comunicación social de cualquier tipo incluidos los medios informáticos, asimismo se encarga de la preparación de las declaraciones y discurso de las autoridades sobre la política de la Gestión; trabaja en estrecha coordinación con la Alta Dirección, los asesores de la institución.



ARTICULO 60°.- Son funciones de Relaciones Públicas:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de difusión de la Imagen Institucional.
2. Programar, organizar e informar la Agenda del Alcalde Provincial, la misma que diariamente debe ser actualizada.
3. Asesorar a los órganos de gobierno en sus relaciones con los medios de comunicación social.
4. Difundir e informar acerca de las actividades que lleva a cabo la Municipalidad provincial de SANCHEZ CARRION en bien de la comunidad en general y su desarrollo.
5. Fomentar las buenas relaciones entre el personal y el público externo.

6. Informar a la Alcaldía sobre las noticias más importantes que emiten los medios de comunicación concernientes a la Municipalidad Provincial de SANCHEZ CARRION.
7. Coordinar los programas de difusión con las dependencias de la Municipalidad Provincial de SANCHEZ CARRION.
8. Organizar conferencias de prensa y convocar a los medios de comunicación social para su participación.
9. Organizar y ejecutar las actividades protocolares de la institución.
10. Proponer la apertura de nuevos canales de comunicación, así como diversificar la producción de contenidos informativos.
11. Organizar la información a ser difundida en la página web municipal.
12. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
13. Otras funciones que le asigne la Secretaria General, Alcaldía y la Gerencia Municipal en materia de su competencia.



REGISTROS CIVILES



ARTÍCULO 61°.- Los Registros Civiles es el órgano encargado de las actividades de Registro del Estado Civil en la Municipalidad, además de llevar y reportar las estadísticas correspondientes en función a las normas legales. Está a cargo de un servidor público que depende funcionalmente de la RENIEC, y Administrativamente de la Municipalidad, de la Secretaria General.

ARTÍCULO 62°.- Los Registros Civiles tienen las siguientes funciones generales:

1. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los registros del estado civil y las estadísticas de hechos vitales.
2. Con autorización de la Alcaldía, realiza matrimonios civiles, y con Acuerdo de Concejo, matrimonios comunitarios en el interior o exterior del local municipal o de la circunscripción, e inscribiendo las partidas correspondientes de acuerdo a las normas del Código Civil.
3. Inscribir los nacimientos, matrimonios, defunciones, naturalizaciones y uniones de hecho en las actas correspondientes y remite la información al Registro Nacional de Identificación de Estado Civil (RENIEC).
4. Realizar por mandato judicial la inscripción de partidas de nacimiento rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombre, de conformidad con las normas legales pertinentes.
5. Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
6. Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo a su cargo y que sean de interés público.
7. Otras actividades que estipula la normativa de Registro Civil, y/o que le sean asignadas por la Secretaria General.



Sub Capítulo II: GERENCIA DE ADMINISTRACION

ARTICULO 63.- Es el Órgano de apoyo encargado de dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la Administración General de la Municipalidad Provincial de SANCHEZ CARRION, referidas a las actividades de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Logística, Personal, Tecnologías de la Información. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 64°.- La Gerencia de Administración tiene las siguientes funciones generales:

1. Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de Personal, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería.
2. Dirigir, controlar y evaluar, la administración económica y financiera de la Municipalidad.
3. Emitir Resoluciones Gerenciales de primera instancia administrativa, conforme lo establece el Artículo 39° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipales y aquellas que delegue el Alcalde.
4. Proponer a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal políticas institucionales para la Administración y distribución del potencial humano, los recursos financieros y materiales.
5. Proponer el Presupuesto Analítico de Personal- PAP, en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
6. Proponer a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), en coordinación con la Sub Gerencia de Logística.
7. Proponer a la Gerencia Municipal la realización de evaluaciones de eficiencia en la gestión, exámenes especiales y otros actos de control preventivo en el ámbito de su competencia.
8. Definir, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos materiales, financieros y el potencial humano.
9. Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias y mantenimiento general de instalaciones de la municipalidad y el abastecimiento de los bienes y servicios prioritarios para la operatividad de la Municipalidad.
10. Administrar, supervisar, la correcta ejecución de las adquisiciones conforme lo establece las disposiciones vigentes.
11. Supervisar las licitaciones de concursos públicos y de méritos y coordina con el Comité Especial de Adquisiciones para la correcta convocatoria de las adquisiciones que realice la Municipalidad conforme al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
12. Evaluar y proporcionar información financiera a la Alta Dirección para la toma de decisiones en forma oportuna.
13. Hacer cumplir dentro de los plazos establecidos, la presentación de los estados Financieros, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y elevarlos a la Gerencia Municipal para su aprobación.
14. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
15. Participar en las Comisiones de Regidores y en las que determine el Órgano de Gobierno.
16. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTICULO 65°.- La Gerencia de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Área de Contabilidad
- Área de Tesorería
- Sub Gerencia de Logística
- Sub Gerencia de Recursos Humanos



– Área de Tecnologías de la Información.

AREA DE CONTABILIDAD

ARTICULO 66°.- El Área de Contabilidad es el órgano de apoyo encargado de desarrollar las acciones técnicas del sistema de Contabilidad Gubernamental de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

ARTÍCULO 67°.- El Área de Contabilidad tiene las siguientes funciones generales:

1. Programar y aplicar la normativa del sistema de contabilidad gubernamental.
2. Elaborar y presentar los balances trimestrales y anual, así como los demás estados y reportes económicos y financieros de la institución dentro de su competencia.
3. Realizar el control previo de los expedientes del gasto y de ingresos.
4. Registrar en el SIAF, el Devengado de los expedientes administrativos del gasto, y el recaudado, en los ingresos.
5. Mantener actualizado los libros principales, registros auxiliares, utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF.
6. Elaborar y conciliar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, los Estados Presupuestarios, en forma trimestral y anual.
7. Atender auditorías y otras acciones de control con relación a las funciones de su competencia.
8. Efectuar las conciliaciones por las transferencias entregadas y/o recibidas.
9. Proporcionar la información de la sustentación contable, económica y financiera, en los plazos que señala la Dirección General de Contabilidad Pública, y la Contraloría General de la República.
10. Revisar el registro de las operaciones en los Libros Bancos, a través de la verificación de la conciliación de las cuentas corrientes bancarias y del Tesoro Público.
11. Brindar información para la rendición de cuentas anual y del periodo a ser presentada en el módulo de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República.
12. Aplicar y proponer medidas de control para la correcta utilización de los Recursos Económicos y Financieros de la Municipalidad, de conformidad con los dispositivos y directivas sobre la materia.
13. Mantener Informado al Gerente de Administración sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
14. Proponer a la Gerencia de Administración los Proyectos de Directivas Contables.
15. Otras funciones que le son asignadas por la Gerencia de Administración.



AREA DE TESORERIA

ARTICULO 68°.- El Área de Tesorería es un órgano de apoyo encargado del sistema de Tesorería, responsable de los pagos y custodia de valores. Depende de la Gerencia de Administración.

ARTÍCULO 69°.- El Área de Tesorería realiza las siguientes funciones generales:

1. Programar, ejecutar y controlar el Calendario de Pagos.
2. Administrar los fondos asignados a la Municipalidad en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería, Directivas emitidas, y políticas aprobadas por la Alta Dirección.
3. Coordinar y supervisar el depósito de los ingresos propios, custodia y control de los recursos financieros, cartas fianzas y valores.

4. Elaborar los Calendario de Pagos, cumpliendo los plazos establecidos, en coordinación con la Sub Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional.
5. Realizar la fase de girado en el SIAF de los expedientes comprometidos y devengados.
6. Elaborar en el SIAF los Comprobantes de Pago.
7. Girar los cheques para ser entregados a los proveedores.
8. Programar, ejecutar y controlar los pagos y el calendario específico de fechas de pago, a los proveedores, obligaciones tributarias, pago de planillas de persona activo y pasivo y otros, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
9. Programar, ejecutar y controlar los pagos a los proveedores, obligaciones tributarias, pago de planillas de persona activo y pasivo y otros, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
10. Registrar diariamente los ingresos recaudados captados y obtenidos.
11. Elaborar el Flujo de Caja Proyectado mensual en coordinación con las áreas generadoras de ingresos, informando los resultados a la Gerencia de Administración.
12. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que administra la Municipalidad, y de la cuenta del Tesoro Público.
13. Realizar arqueos a los Cajeros autorizados por la Municipalidad, así como a los responsables de los fondos fijos y de caja chica.
14. Efectuar las amortizaciones e intereses de los compromisos financieros de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Administración.
15. Participar en el procesamiento de información para la elaboración del "Sistema de Información Gerencial" en lo que corresponde al ámbito de su competencia.
16. Otras funciones que le son asignadas por la Gerencia de Administración.



SUB GERENCIA DE LOGISTICA

ARTICULO 70°.- La Sub Gerencia de Logística es el órgano de apoyo encargado de la adquisición, registro, control, conservación y entrega de los bienes y servicios requeridos por las unidades orgánicas de la Municipalidad. Lleva el control del patrimonio municipal y la actualización permanente del margesí de bienes y presta los Servicios Generales. Para una mejor funcionalidad se puede organizar en las áreas de Abastecimiento, Almacén, Control Patrimonial y Servicios Generales. Depende de la Gerencia de Administración.

ARTÍCULO 71°.- La Sub Gerencia de Logística tiene las siguientes funciones generales:

1. Programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes, servicios y obras, según el Plan Anual de Contrataciones, conforme lo establece la Ley de Contrataciones y Adquisiciones.
2. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo al presupuesto institucional, y mantenerlo actualizado.
3. Elaborar el expediente de contrataciones, y llevar desde el requerimiento hasta la culminación del contrato.
4. Prestar asistencia a los Comités Permanentes y Comités Especiales de Adquisiciones de bienes, servicios y obras.
5. Participar a través del SG de Logística, en los Comités de Adquisiciones y Contrataciones.
6. Registrar en el Sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones del estado – SEACE, los procesos convocados, desde la convocatoria hasta el registro de contratos.
7. Elaborar las Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio por la adquisición de bienes y servicios.
8. Registrar en el SIAF la fase de Compromiso.
9. Realizar la programación de las adquisiciones y los estudios de mercado.



10. Elaborar contratos por los bienes y servicios adquiridos, así como de los procesos de adquisiciones.
11. Elaborar el inventario físico del margen de bienes, conforme lo establecen los dispositivos emitidos por la Superintendencia Nacional de Bienes.
12. Coordinar la oportuna recepción y distribución de material, en forma mensual y trimestral, de acuerdo a los pedidos que realicen los diversos órganos de la Municipalidad.
13. Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
14. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
15. Solicitar la contratación de pólizas de seguros necesarios para los bienes, inmuebles, muebles y personal de la Municipalidad según corresponda y cuidar que permanezcan vigentes.
16. Coordinar, supervisar y controlar los servicios generales que sean brindados a la Municipalidad.
17. Hacerse cargo de las Adquisiciones y Contrataciones de Menor Cuantía como lo establece la norma, a menos que la autoridad Superior de la Municipalidad disponga lo contrario.
18. Llevar el Registro de Procesos de Selección de Contrataciones y Adquisiciones
19. Realizar la Toma de Inventario de activos fijos, supervisar su ejecución y la conciliación con las Sub Gerencias de Contabilidad, Tesorería.
20. Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentatoria o probatoria de su valor, así como de aquellos que van a ser dados de bajo o subastados.
21. Elaborar y controlar el Margesí de Bienes.
22. Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, etc.
23. Las demás funciones que le corresponden conforme al Sistema de Abastecimiento y las que le son asignadas por sus superiores jerárquicos.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 72°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado de la gestión del recurso humano contratado bajo cualquier modalidad. Depende de la Gerencia Administración.

ARTÍCULO 73°.- Funciones de la sub gerencia de Recursos Humanos:

1. Programar, establecer, ejecutar y evaluar los procedimientos de selección, evaluación, promoción, ascensos, reasignación, rotación y demás acciones de movimiento de personal en concordancia con los procesos técnicos de personal.
2. Organizar, implementar y mantener actualizados los legajos personales y escalafón de todos los servidores de la Municipalidad.
3. Ubicar al personal nombrado en cada uno de los grupos ocupacionales y niveles de carrera.
4. Propiciar el desarrollo del personal, realizando y/o facilitando actividades de capacitación a fin de mejorar su formación profesional y técnica.
5. Ejecutar los procesos de Registro y Control de Asistencia, puntualidad y permanencia del personal. Así mismo establecer el rol anual de vacaciones.
6. Ejecutar las políticas de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos establecidos por los órganos de Gobierno y de Dirección.
7. Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas y el pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales en general.
8. Proyectar resoluciones y contratos de personal bajo cualquier modalidad de contratación.



- 
- 
- 
- 
- 
9. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal- PAP, en coordinación con la Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional.
 10. Mantener actualizado el Cuadro para Asignación de Personal- CAP, el Presupuesto Analítico de Personal-PAP, y el Cuadro Nominativo de Personal- CNP.
 11. Promover el desarrollo de programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que conlleven a la integración, participación y compromiso de los trabajadores de la municipalidad.
 12. Implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29783 y su Reglamento.
 13. Promover un buen clima laboral, y fomentar la cultura de trabajo en equipo, transparencia y productividad.
 14. Evaluar la propuesta de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencia del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
 15. Elaborar y administrar el Plan de Desarrollo del Personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
 16. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos.
 17. Elaborar las planillas y boletas de pago, así como expedir certificados y constancias de trabajo.
 18. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
 19. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permita a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
 20. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la municipalidad.
 21. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad, así como también integrar el CAFAE institucional.
 22. Administrar y controlar las labores de guardiania de todos los locales de la Municipalidad, así como servicios de los locales municipales.
 23. Emitir Resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia.
 24. Realizar el control permanente de asistencia y permanencia de personal que labora en las diferentes obras ejecutadas por Administración Directa.
 25. Cumplir con las demás funciones afines encargadas por la Gerencia de Administración.

AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

ARTICULO 74°.- El Área de Tecnologías de la Información, es el órgano encargado de planificar, organizar, ejecutar y evaluar la correcta aplicación del procesamiento automático de la información, el establecimiento de redes y sistemas, la aplicación de los sistemas de información y control que proporciona el gobierno central, las acciones de apoyo para la instalación, mantenimiento, actualización permanente, reparación y buen funcionamiento de los equipos y redes informáticas, la implementación del soporte de telecomunicaciones, así como la implementación, actualización y mantenimiento de la página Web de la Institución; coordinando con todas las áreas para el suministro de la información solicitada por el Gobierno en cumplimiento de la ley de Transparencia. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 75°.- El Área de Tecnologías de la Información tiene las siguientes funciones generales:

1. Coordinar con la Gerencia de Administración sobre los Planes y Programas Informáticos a implementarse en las diversas áreas para un adecuado acceso a la información y mejoramiento de la atención al usuario.
2. Planificar y desarrollar la asignación de recursos y servicios informáticos (Software y Hardware) con el objeto de satisfacer las necesidades y herramientas tecnológicas adecuadas para la Municipalidad.
3. Coordinar con los órganos de la Municipalidad, para establecer nuevos diseños informáticos a fin de optimizar sus funciones y mejorar la atención al contribuyente.
4. Desarrollar recursos informáticos y/o sistemas (software) para la satisfacción de las necesidades de las diversas áreas de la institución.
5. Proponer normas y procedimientos relativos al empleo de los equipos y programas informáticos (Software y Hardware) para la obtención de mayores niveles de eficiencia y seguridad.
6. Elaborar, en coordinación con la Gerencia de Administración, los estudios de factibilidad necesarios en los proyectos informáticos de la entidad.
7. Proponer, planificar y desarrollar la Red Municipal de Comunicaciones de tal manera que se integren los sistemas informáticos y estadísticos de la Municipalidad.
8. Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
9. Instalar, mantener, actualizar, y reparar los equipos computacionales para que se mantengan operativos.
10. Brindar soporte tecnológico a los operadores de los sistemas que proporciona el Gobierno Nacional: SIAF, SEACE, Banco de Proyectos del SNIP y otros.
11. Supervisar el diseño y la actualización y administración de la Página Web de la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 y en el art 148 de la ley Orgánica de Municipalidades.
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración.



Sub Capítulo III: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ARTÍCULO 76°.- La Gerencia de Administración Tributaria es la unidad orgánica responsable de la administración, fiscalización, y recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios. Depende de la Gerencia Municipal. Para una mejor optimización de su trabajo se organiza en las Áreas de Registro y Fiscalización, y, de Recaudación y Control de Deuda.

ARTÍCULO 77°.- La Gerencia de Administración Tributaria tiene las siguientes funciones generales:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones y fases pertinentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
2. Proponer a la Alcaldía los lineamientos de política fiscal y campañas promocionales.
3. Organizar, controlar y evaluar los procesos de recaudación, fiscalización, y de sistematización tributaria Municipal, mediante la determinación, codificación, registro tributario del sujeto pasivo de conformidad con la legislación vigente.
4. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, conforme a ley.
5. Organizar y dirigir el proceso de orientación y concientización a los contribuyentes para efectivizar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
6. Proponer proyectos de ordenanzas tendientes a crear, modificar, suprimir, exonerar los tributos dentro de los límites de la Ley.
7. Resolver los aspectos tributarios a su cargo conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades, el Código Tributario y Ley de Tributación Municipal.
8. Organizar el Registro (Padrón) de Contribuyentes y establecer un **Código único** por contribuyente.

9. Organizar, mantener, depurar, codificar, validar, clasificar y ordenar el registro de contribuyentes por su naturaleza e importancia financiera.
10. Mantener actualizadas las cuentas corrientes de los contribuyentes.
11. Constatar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para deducciones, exoneraciones e inafectaciones.
12. Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
13. Supervisar la emisión de recibos y especies valoradas de los diversos tributos que procesa la Municipalidad.
14. Aprobar solicitudes de fraccionamiento de pago, suscribir los compromisos correspondientes y controlar su cumplimiento.
15. Efectuar liquidaciones tributarias para la emisión de las resoluciones de determinación de multa y órdenes de pago correspondientes.
16. Recaudar los ingresos municipales por concepto de tributos, contribuciones, tasas y multas.
17. Registrar, programar y evaluar las cobranzas que efectúen los cobradores.
18. Coordinar con la unidad orgánica que genera el Catastro, información base para el sistema de Rentas.
19. Administrar el Sistema de Rentas manteniendo actualizada la información.
20. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



AREA DE REGISTRO Y FISCALIZACION

ARTÍCULO 78°.- El Área de Registro y Fiscalización es la unidad orgánica responsable de organizar la base de datos de contribuyentes y de la fiscalización de los ingresos tributarios y no tributarios. Depende del Gerente de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 79°.- El Área de Registro y Fiscalización tiene las siguientes funciones generales:

1. Elaborar y evaluar el Plan Operativo del área.
2. Verificar, procesar, la información de las Declaraciones Juradas presentadas por los contribuyentes, e ingresarlas al sistema informático.
3. Organizar, actualizar, depurar, la base de datos de los contribuyentes.
4. Procesar en el sistema de Rentas las inafectaciones, exoneraciones y beneficios tributarios que le corresponden al contribuyente.
5. Elaborar Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa, sobre exoneraciones, inafectaciones, de impuestos y arbitrios.
6. Cumplir los mandatos de las Resoluciones del Tribunal Fiscal.
7. Verificar la información presentada por los Contribuyentes y realizar la fiscalización de oficio.
8. Liquidar y acotar el impuesto a los espectáculos públicos no deportivos.
9. Conducir programas masivos de fiscalización, así como realizar fiscalizaciones a principales contribuyentes.
10. Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.



AREA DE RECAUDACION Y CONTROL DE DEUDA

ARTÍCULO 80°.- El Área de Recaudación y Control de deuda es la unidad orgánica responsable de la recaudación y del control de la deuda de naturaleza tributaria y no tributaria. Depende del Gerente de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 81°.- El Área de Recaudación y control de Deuda, tiene las siguientes funciones generales:

1. Formular y proponer las políticas y estrategias de recaudación y control de deuda tributaria y no tributaria de acuerdo a los objetivos y metas que establezca la alta dirección.
2. Presentar el Plan Operativo de acuerdo a los objetivos de la Gerencia y del Plan Operativo Institucional.
3. Ejecutar las Resoluciones del Tribunal Fiscal.
4. Realizar programas de fraccionamiento y hacerles el seguimiento
5. Elaborar la cartera de morosos y establecer mecanismos para disminuirla.
6. Coordinar con el Ejecutor Coactivo a fin de continuar con procesos coactivos, agotados los plazos y procedimientos regulares.
7. Absolver las consultas y reclamos presentados por los contribuyentes.
8. Coordinar con las unidades orgánicas respectivas, la cobranza de multas, infracciones de tránsito y otros.
9. Elaborar la estadística de las deudas y la cobranza, por contribuyentes y sectores territoriales.
10. Otras funciones afines que le encargue el Gerente de Administración Tributaria.



Sub Capítulo IV: EJECUCIÓN COACTIVA

ARTICULO 82°.- La Ejecución Coactiva es un órgano de apoyo que depende de la Gerencia Municipal. Se encarga de ejercitar la facultad coactiva que tiene la administración municipal, y en consecuencia ejecuta los actos administrativos sobre obligaciones tributarias y no tributarias (obligaciones de hacer y no hacer). Se encuentra a cargo de un Funcionario denominado Ejecutor Coactivo conforme a la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, quien ejerce a nombre de la Entidad, las acciones coercitivas conducentes a lograr el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias. Ejerce sus funciones y atribuciones con independencia funcional y técnica.



ARTICULO 83°.- La Ejecución Coactiva cumple las funciones siguientes:

1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de coacción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios y no tributarios señalados en la Ley N° 26979 consolidado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, que sean exigibles coactivamente y demás normas legales relacionados a cobranza coactiva.
2. Ejecutar las demoliciones, clausura de los locales y otros actos de ejecución forzosa señalados en el texto único ordenado de la Ley N° 26979 consolidado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, – Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, previo proceso administrativo conforme a lo dispuesto por Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y documentos de gestión de la Municipalidad.
3. Programar, dirigir, ejecutar en vías de coacción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria que sean exigibles coactivamente.
4. Resolver y hacer cumplir las obligaciones en materia de ejecución coactiva de acuerdo al texto único ordenado de la Ley N° 26979, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
5. Llevar un registro y archivo de Actas de Embargo y Bienes Embargados, se incluyen las actas de ejecución forzosa, en aquellas obligaciones tributarias y no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° de la Ley N° 26979.
6. Coordinar con los órganos de la Municipalidad, así como con la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.



7. Ejecutar lo dispuesto por el Reglamento Administrativo Sancionador -RAS; Pecuniaria y No Pecuniaria previstas de conformidad con las Leyes N° 27444 y N° 26979, modificada por la Ley N° 28165 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 036-2001-EF y D.S. N° 069-2003-EF
8. Ejecutar el cobro de multas administrativas distintas a las tributarias, y obligaciones económicas provenientes de sanciones impuestas por el poder judicial.
9. Ejecutar todo acto de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier entidad, excepto regímenes especiales.
10. Ejecutar lanzamientos dispuestos por la autoridad administrativa competente, respecto a los bienes de propiedad de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión.
11. Otras funciones conforme a lo dispuesto por la Ley N° 26979, y las disposiciones de Gerencia Municipal.



CAPITULO VIII

ORGANOS DE LINEA - EJECUTORES

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL



ARTÍCULO 84°.- La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, es el Órgano de línea encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los proyectos de inversión en sus fases: elaboración de estudios de pre inversión, elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos, ejecución de las obras de infraestructura del ámbito urbano y rural, supervisión y liquidación de obras, mantenimiento de las infraestructuras municipales; así como la función de control de licencias y habilitaciones urbanas. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 85°.- La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, tiene las siguientes funciones generales:

- 
- 
- 
- 
1. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones inherentes a la ejecución de proyectos de inversión presupuestados por la Municipalidad.
 2. Proponer y ejecutar acciones en materia de habilitaciones urbanas y edificaciones.
 3. Formular estudios de pre inversión de acuerdo a la normativa del SNIP.
 4. Elaborar los Expedientes Técnico o estudios Definitivos de los proyectos de inversión programados.
 5. Elaborar términos de referencia para la contratación de consultorías y la ejecución de obras.
 6. Ejecutar las Obras públicas por la modalidad de Administración Directa, que determine la Alta Dirección, con o sin participación vecinal.
 7. Supervisar las obras públicas contratadas.
 8. Realizar las liquidaciones técnicas y económicas de las obras ejecutadas.
 9. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de los reglamentos nacionales y disposiciones que normen el desarrollo urbano, así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
 10. Reglamentar, controlar y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de construcción, remodelación, refacción, demolición y declaratoria de fábrica de edificios públicos y privados; apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación; además de realizar la respectiva fiscalización.
 11. Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armonioso y adecuado diseño urbano, mediante la calificación de instalaciones en la vía pública y de las autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda; según las normas técnicas y administrativas de la materia.
 12. Asesorar a la Gerencia Municipal y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia
 13. Otras funciones afines que le delegue el Titular del Pliego y la Gerencia Municipal.

ARTICULO 86°.- La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Área de Obras Públicas.
- Área de Desarrollo Urbano.
- Unidad de Gestión Municipal

AREA DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 87°.- El Área de Obras Públicas, es el órgano encargado de la elaboración de estudios y proyectos de infraestructura pública, ejecutar las obras por la modalidad de Administración Directa, supervisa los proyectos ejecutados por la modalidad de contrata, y realiza la liquidación técnica y económica de dichos proyectos. Depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 88°.- El Área de Obras Públicas tiene las siguientes funciones generales:

1. Programar, coordinar y controlar los estudios de los proyectos, en las etapas de pre inversión y de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad técnica.
2. Ejecutar las obras por Administración Directa acordados por la Alta Dirección.
3. Realiza el mantenimiento de la infraestructura municipal.
4. Supervisa los proyectos por contrata.
5. Programar, dirigir y supervisar las obras públicas que ejecuta la Municipalidad dentro del ámbito jurisdiccional.
6. Programar, dirigir y supervisar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.
7. Supervisa las acciones para la liquidación de los Proyectos de Inversión Pública comprendidos en el Programa de Inversión que se ejecutan por la modalidad de administración directa e indirecta con arreglo a la normatividad vigente
8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras.
9. Proponer y participar en la conformación del Comité Especial para los procesos de selección, licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas para la ejecución de obras y consultoría de obras.
10. Presidir el Comité Especial Permanente de Obras Públicas y Comité Especial de Obras Específicas, que se requiere proponiendo al superior jerárquico la conformación del Comité Especial que corresponda.
11. Otras funciones afines que le delegue el Titular del Pliego y las que establece la normativa de la materia.

ARTICULO 89°.- El Área de Obras Públicas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- Estudios de Pre Inversión
- Estudios y Proyectos
- Ejecución de Obras Públicas
- Supervisión y Liquidación de Obras

ESTUDIOS DE PRE INVERSION

ARTÍCULO 90°.- Estudios de Pre Inversión es el órgano técnico, conformante del Sistema Nacional de Inversión Pública, registrada ante la Dirección General de Políticas de Inversión del Ministerio de Economía y Finanzas, responsable de la formulación de los estudios de pre inversión en sus diferentes etapas. Depende jerárquicamente del Área de Obras Públicas.

ARTÍCULO 91°.- Son funciones de la Unidad de Estudios de Pre Inversión:



1. Programar y formular los estudios de pre inversión a nivel de perfil, pre factibilidad y factibilidad, programados en el presupuesto institucional.
2. Registrar los estudios de pre inversión en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública- SNIP.
3. Formular los estudios de pre inversión siguiendo las pautas de las Directivas del SNIP; incorporar la gestión del riesgo de desastres.
4. Verificar que los estudios de pre inversión cuenten con terreno disponible, y la aceptación de la población beneficiaria.
5. Considerar, en la elaboración de los estudios, los parámetros, normas técnicas, metodología del SNIP.
6. Definir las mejores alternativas técnicas como solución al problema identificado.
7. Elaborar los términos de referencia cuando los estudios de pre inversión se elaboran por consultoría.
8. Dar la conformidad de los estudios de pre inversión contratados por consultoría.
9. Analizar que los estudios de pre inversión en el capítulo de evaluación reflejen alta rentabilidad social y sean sostenibles.
10. Formular los lineamientos generales y las directivas específicas para los estudios de los proyectos de inversión a su cargo.
11. Informar mensualmente al Gerente Municipal y a la Sub Gerencia de Programación e Inversiones (OPI), el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
12. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático del Banco de Proyectos del SNIP, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
13. Coordinar e informar a la Dirección de Políticas Públicas de Inversión del MEF, lo relativo a la formulación de los estudios de pre inversión.
14. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Área de Obras Públicas.

ESTUDIOS Y PROYECTOS

ARTÍCULO 92°.- Estudios y Proyectos, es la unidad encargada de la elaboración de estudios y proyectos de ingeniería, denominados expedientes técnicos o estudios definitivos. Depende del Área de Obras Públicas.

ARTÍCULO 93°.- La unidad de Estudios y Proyectos tiene las siguientes funciones generales:

1. Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras hasta el nivel de expediente técnico con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra y análisis de precios unitarios, planos, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
2. Elaborar los estudios básicos necesarios para la ejecución de los proyectos de inversión.
3. Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el expediente técnico de estas modificaciones.
4. Desarrollar los expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas de acuerdo a los perfiles de proyectos aprobados por el SNIP.
5. Brindar asesoramiento técnico y apoyo en la ejecución de obras.
6. Ejecutar estudios de proyectos de infraestructura básica de servicios públicos, de infraestructura económica e infraestructura social.

7. Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
8. Elaborar las Fichas Técnicas y los expedientes técnicos para las actividades de mantenimiento de infraestructura.
9. Desarrollar los expedientes técnicos de ingeniería de los proyectos de infraestructura.
10. Verificar el diseño de ingeniería y análisis estructural desarrollado en el expediente técnico.
11. Elaborar expedientes técnicos de replanteo a solicitud de la Sub Gerencia de Obras, cuando se presenten vicios ocultos y/o implique modificar las metas físicas y financieras considerados en el perfil viable.
12. Comprobar y constatar en el campo los estudios de suelo y topografía.
13. Coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos.
14. Las demás actividades y funciones que le correspondan para cumplir con sus objetivos y las que su Jefatura Superior le designe.

EJECUCION DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 94°.- Ejecución de Obras Públicas, es la unidad responsable de planificar, normar, dirigir, ejecutar las obras, de acuerdo a los Expedientes Técnicos y las normas técnicas de ingeniería, por la modalidad de Administración Directa, es decir utilizando los recursos de la Municipalidad. Tiene la responsabilidad de dar mantenimiento a la infraestructura pública local. Depende del Área de Obras Públicas.

ARTÍCULO 95°.- La unidad de Ejecución de Obras Pública, le corresponde las siguientes funciones generales:

1. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar las obras públicas que ejecuta la Municipalidad dentro del ámbito jurisdiccional, por la modalidad de administración directa.
2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura económica, tales como canales de irrigación, carreteras y caminos vecinales, electrificación.
3. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura social, tales como sistemas de agua potable y saneamiento urbano y rural, establecimientos de salud, instituciones educativas.
4. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura urbana, tales como vías urbanas, parques, plazuelas, cementerios, mercados, locales institucionales, entre otras infraestructuras.
5. Ejecutar obras por Administración Directa con participación vecinal, pudiendo los beneficiarios aportar parte de la mano de obra y/o materiales de la zona.
6. Ejecutar obras por Administración Directa bajo la modalidad de Núcleos Ejecutores y/o Comités de Gestión.
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras.
8. Ejecutar el programa de mantenimiento rutinario y periódico de la infraestructura municipal.
9. Velar por el cumplimiento del Plan de Inversiones en obras públicas, y formular el cronograma de desembolsos, para solicitar su respectiva asignación de los recursos en el SIAF.
10. Revisar los Expedientes Técnicos antes del inicio de la ejecución de las Obras.
11. Dar información periódica y oportuna sobre los avances físicos y financieros de las obras públicas en ejecución.

12. Programar el uso de maquinaria pesada y equipo liviano propiedad de la Municipalidad o de terceros.
13. Coordinar con las entidades públicas y privadas, de ser el caso, para la buena ejecución y control de calidad en las obras de mantenimiento y reparación de infraestructura.
14. Brindar el apoyo técnico en el mantenimiento y reparación en los diversos ambientes de la Municipalidad.
15. Elaborar expedientes de replanteo cuando se presenten situaciones justificadas que hacen variar el presupuesto y las metas de un expediente técnico.
16. Otras que le delegue el Área o la Gerencia.

SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

ARTICULO 96°.- Supervisión y Liquidación de Obras es la unidad encargada del control de la ejecución de obras contratadas por la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión, así como supervisa las obras ejecutadas por Administración Directa, con sujeción a las normas legales vigentes. Una vez concluidos los proyectos de inversión, le corresponde realizar la Liquidación técnica y económica. Depende del Área de Obras Públicas.

ARTÍCULO 97°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Coordinar y ejecutar las acciones de supervisión de los Proyectos de Inversión Pública comprendidos en el Programa Anual de Inversión, que se ejecutan por la modalidad de Contrata, y de administración directa e indirecta con arreglo a la normatividad vigente.
2. Efectuar las Liquidaciones Técnico Financieras de las obras por administración directa, resultantes de la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública, conforme a la legislación vigente.
3. Transferir los proyectos concluidos al sector correspondiente o beneficiarios, para su administración y mantenimiento.
4. Revisar los expedientes técnicos de los Proyectos de Inversión Pública declarados viables y opinar para su aprobación mediante resolución correspondiente.
5. Cautelar la aplicación de las normas técnicas de control vigentes, emitidas a nivel nacional y generar las directivas complementarias para las acciones de Supervisión de Obras y Estudios.
6. Revisar los Informes Técnico Financieros Finales alcanzados por los ejecutores, sea por la modalidad de Administración Directa, Encargo o Contrata.
7. Participar en los procesos de selección en la contratación de consultorías y supervisión de Proyectos de Inversión Pública por Administración Directa y por Encargo.
8. Proponer la conformación de los Comités de Recepción y Liquidación de Los Proyectos de Inversión Pública.
9. Efectuar la Supervisión y Monitoreo de los Programas de Emergencia aprobados por el Gobierno Nacional y el Gobierno Regional.
10. Participar en la Formulación de Las Bases, Términos de Referencia y documentación necesaria para Licitaciones y Concurso Público de Ejecución y Supervisión de Obras.
11. Elaboración de Términos de Referencia para seleccionar consultores de Supervisión de Obra.
12. Integrar la Comisión de recepción de obras.
13. Efectuar las liquidaciones oportunas de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente.
14. Formular los Informes de Liquidación de Obras.
15. Evaluar y emitir conformidad sobre los avances de valorizaciones de los proyectos en ejecución.

16. Mantener un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas derivadas de procesos de selección y administración presupuestaria.
17. Llevar el seguimiento de la obra con el Cuaderno de Obra respectivo.
18. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
19. Emitir informes referentes al Avance Físico Financiero de las obras que se ejecutan en sus diversas modalidades.
20. Elaborar y proponer los calendarios de compromisos mensuales de recursos físicos y financieros para la ejecución de obras.
21. Controlar el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones de las obras que supervisa.
22. Programar, dirigir y Ejecutar las Recepciones, Liquidaciones y Transferencia de las obras en sus diferentes modalidades.
23. Evaluar y controlar los actos administrativos de su área.
24. Cumplir con las demás funciones delegadas por la Sub Gerencia.



ÁREA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL



ARTÍCULO 98°.- El Área de Desarrollo Urbano y Rural, es el órgano encargado de gerenciar las actividades en materia de habilitaciones urbanas, edificaciones, vivienda y ornato. Para un mejor servicio podrá organizarse en unidades tales como Habilitaciones Urbanas y Edificaciones. Depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 99°.- Son funciones del Área de Desarrollo Urbano y Rural:

1. Emitir opinión técnica y controlar los procesos en materia de habilitaciones urbanas, independización de predios rústicos, y subdivisión de terrenos urbanos,
2. Emitir opinión técnica y proponer el otorgamiento de Certificado de Zonificación, Vías y cargas o Predio Urbano y el Certificado de Predios Rústicos para proyectos de habilitaciones urbanas.
3. Cautelar los aportes reglamentarios de las habilitaciones urbanas, y en las vías urbanas.
4. Supervisar las obras de habilitaciones urbanas y participar en su recepción.
5. Presidir la Comisión de Recepción de Obras de habilitaciones urbanas
6. Presidir la Comisión Dictaminadora de Habilitaciones Urbanas
7. Presidir la Comisión Técnica Supervisora de Obras de acuerdo a la normativa.
8. Promover y brindar asistencia técnica para la formalización y regularización de habilitaciones urbanas y edificaciones.
9. Autorizar y/o desestimar las solicitudes de subdivisión e independización de predios rústicos.
10. Programar, ejecutar, controlar, las actividades sobre construcción de edificaciones.
11. Emitir opinión técnica sobre las Licencias de Construcción, ampliación, remodelaciones, cercado y demolición, de las edificaciones.
12. Otorgar y/o desestimar el otorgamiento de certificados de finalización de obra y declaratoria de fábrica.
13. Visar planos, otorgar certificados de numeración de finca.
14. Emitir opinión técnica sobre certificados de parámetros urbanísticos.
15. Presidir la Comisión Calificadora de Proyectos de Edificaciones Urbanas.
16. Emitir opinión técnica en los procesos de independización de edificaciones.
17. Elaborar diseños y proyectos arquitectónicos de plazas, parques, áreas verdes, obras de arte de vías urbanas.
18. Autorizar la publicidad en vías públicas.
19. Autorizar y/o desestimar la instalación de grifos de combustible, actividades industriales y mineras, terminales terrestres de transporte.



- 20. Disponer la apertura del procedimiento administrativo sancionador en temas de su competencia.
- 21. Emitir Resoluciones de primera instancia en los procedimientos administrativos sancionador en temas de su competencia.
- 22. Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- 23. Otras funciones que le sean facultadas por la normativa vigente y/o asignadas por la Alcaldía o la Gerencia Municipal.

ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO



ARTÍCULO 100°.- El Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento es la unidad orgánica encargada de brindar asistencia y capacitación técnica a las organizaciones comunales que prestan los servicios de saneamiento en el ámbito rural, con la finalidad de asegurar la sostenibilidad de estos para garantizar la salud y la calidad de vida de la población usuaria.

ARTÍCULO 101°.- Son funciones del Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento:



- 1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- 2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- 3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- 4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- 5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registradas.
- 6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- 7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua
- 8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- 9. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
- 10. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamientos existentes en el distrito.
- 11. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento
- 12. Bandar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- 13. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 14. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- 15. Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo. 16) Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentada a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- 16. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.



UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 102°.- La Unidad de Gestión Municipal, es el órgano de línea responsable de contribuir al mejoramiento integral de la salud y bienestar de la población rural en su conjunto, prestando en las mejores condiciones de oportunidad y calidad, la operación técnica, el mantenimiento de los equipos e infraestructura, y la gestión comercial y administrativa /financiera de los servicios de saneamiento en el ámbito de su competencia. Está a cargo de un servidor municipal con formación profesional, con conocimiento del marco normativo edil conocimiento en temas de saneamiento y experiencia en gestión municipal y depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

ARTÍCULO 103°.- Son funciones de la Unidad de Gestión Municipal las siguientes:

1. Implementar y cumplir la normativa edil que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual que permita ordenar y orientar la gestión de la UGM.
3. Otorgar conformidad para la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento, previa inspección.
4. Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento.
5. Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable alcantarillado.
6. Organizar, evaluar y controlar el pago por los servicios de saneamiento, así como también participar de las estrategias de cobro.
7. Suscribir contrato de suministro con los usuarios por los servicios de saneamiento.
8. Otorgar facilidades de pago mediante convenio de fraccionamiento por la venta de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
9. Informar semestralmente, el estado físico de la infraestructura sanitaria y mensualmente el estado financiero a la Gerencia Municipal
10. Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento.
11. Organizar y difundir programas de educación sanitaria y ambiental a nivel de la población rural
12. Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento es coordinación con las unidades de la Entidad.
13. Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas de su competencia.
14. Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnativos que se interpongan.
15. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

ARTÍCULO 104°.- Para el cumplimiento de sus objetivos y metas, la Unidad de Gestión Municipal tiene a siguientes órganos internos del tercer nivel organizacional:

ÁREA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 105°.- El área de operación y mantenimiento es responsable de planificar, organizar, ejecutar y regular las actividades de operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios de saneamiento, así como también realizar las acciones de control de calidad de los servicios de saneamiento, para asegurar una adecuada provisión de servicios y su adecuado funcionamiento Está a cargo de un servidor municipal, con dependencia funcional del jefe de la Unidad de Gestión Municipal

ARTÍCULO 106°.- Son funciones del Área de Operación y Mantenimiento.



1. Planificar, programar y evaluar la distribución de agua potable, así como los programas mantenimiento de los sistemas de saneamiento para su correcto funcionamiento.
2. Otorgar la factibilidad de los servicios colaterales, previa evaluación. c) Ejecutar actividades relacionadas con la producción, distribución de los servicios de saneamiento, así como el control de calidad de los servicios de saneamiento.
3. Ejecutar actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento de acuerdo a los programas aprobados.
4. Formular y ejecutar inversiones bajo la modalidad directa o indirecta para la identificación de nuevas fuentes de abastecimiento de agua o mejoramiento de las existentes.
5. Formular y ejecutar inversiones bajo la modalidad directa o indirecta para la ampliación de redes agua y alcantarillado o sistemas de disposición de excretas.
6. Evaluar los sistemas de saneamiento con el fin de verificar su correcto funcionamiento y proponer las acciones de mantenimiento,
7. Atender y hacer cumplir las solicitudes requeridas por los usuarios dentro de la jurisdicción, relacionadas a la operación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable, alcantarillado o disposición sanitaria de excretas.
8. Atender las actividades de atención de emergencias y reclamos por fallas en los servicios de saneamiento.
9. Otras funciones que la asigne la Unidad de Gestión Municipal.

ÁREA COMERCIAL

ARTÍCULO 107°.- El área comercial, es el órgano de línea responsable de planificar, liderar y evaluar el desarrollo de los procesos comerciales de la Unidad de Gestión Municipal, así como también de dar cumplimiento al cobro por la prestación de los servicios de saneamiento. Está a cargo de un servidor municipal, con categoría de jefe. quien depende de la Unidad de Gestión Municipal.

ARTÍCULO 108°.- Son funciones y atribuciones del área comercial.

1. Disponer y coordinar la atención de solicitudes de conexión y reconexión, cambio de ubicación de conexión de agua y alcantarillado.
2. Controlar la aplicación de políticas de corte de conexiones y cobranza de deudas en el ámbito de su competencia, promoviendo la aplicación de penalidades o multas en cumplimiento al Reglamento de Prestación de los Servicios de Saneamiento.
3. Controlar el cobro por la prestación de los servicios de saneamiento.
4. Disponer y Coordinar la automatización de las actividades bajo su responsabilidad mediante la utilización de tecnología que permita un flujo efectivo de información y de la toma de decisiones.
5. Elaborar y ejecutar programas para reducir los índices del agua no contabilizada.
6. Planificar, liderar y evaluar las acciones de administración, control y evaluación de los clientes especiales, con fuente propia y altos consumidores.
7. Realizar acciones de recuperación de la cartera morosa a través de diferentes mecanismos que contribuyan a mejorar el pago de los servicios de saneamiento.
8. Aplicar las medidas correctivas o penalidades vigentes, por la no cancelación de los servicios de saneamiento.
9. Otras funciones que la asigne la Unidad de Gestión Municipal.

Sub Capítulo II: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

ARTÍCULO 109°. - La Gerencia de Desarrollo Económico Local es el órgano de línea, encargado de promocionar el desarrollo económico local y el turismo, con énfasis en el desarrollo rural sostenible. Depende de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 110°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local:

1. Programar, organizar, ejecutar, evaluar, las actividades orientadas a la promoción del desarrollo agropecuario sostenible.
2. Conducir, coordinar, la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Económico local sostenible y El Plan Operativo Anual.
3. Promover el desarrollo rural aplicando los enfoques y las políticas de desarrollo agropecuario orientadas a la competitividad y las cadenas productivas.
4. Promover la asociatividad de los micro y pequeños negocios- MYPES; productores rurales.
5. Ofertar servicios empresariales: asistencia técnica, información de mercados, información financiera, organización y asociatividad empresarial.
6. Planear, coordinar, ejecutar, programas y actividades de Fomento del Turismo, relacionado con el fortalecimiento del eje turístico norte.
7. Coordinar y concertar con el Sector Público y no Público, la ejecución de proyectos de desarrollo agropecuario y de promoción del turismo, tales como Sierra Norte, PRO COMPITE, FONIPREL, proyecto de reducción y alivio de la pobreza-PRA, y otros.
8. Coordinar y concertar con el sector privado, particularmente los fondos sociales generados por la explotación de la actividad minera, a fin de orientar recursos para la promoción de la actividad agropecuaria.
9. Fortalecer las Capacidades laborales, preferentemente de jóvenes y mujeres, impartiendo cursos de capacitación técnico-laboral, directamente o suscribiendo convenios con Organismos del tipo SENATI, SENCICO, entre otros.
10. Promover el análisis estratégico local en el campo turístico con el objeto de establecer las potencialidades y desarrollar el Plan Turístico, y el Plan Operativo para su implementación.
11. Promover el desarrollo del Plan estratégico Agropecuario, piscícola, frutícola y forestal, con el objeto de aprovechar las potencialidades de desarrollo económico local.
12. Promover la ejecución de proyectos productivos sustentados en las potencialidades, ventajas competitivas locales, demanda de los mercados.
13. Gestionar financiamiento complementario de la Cooperación Internacional no reembolsable para la implementación de los proyectos productivos locales.
14. Planificar, el manejo agronómico de los cultivos nativos y comerciales rentables (sistemas de siembras, fertilización, control integrado manejo de agua, suelos y recuperación de tecnologías tradicionales), en función a los módulos de producción integral y con tecnologías limpias.
15. Identificar áreas de intervención de la inversión privada en medianos y grandes negocios, directamente o mediante concesiones
16. Asesorar a la Gerencia Municipal y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia.
17. Otras funciones afines que le delegue el Titular del Pliego y la Gerencia Municipal.



ARTÍCULO 111º.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local, dispone de las siguientes unidades orgánicas para cumplir con sus fines:

- Área de Proyectos Productivos y CTI
- Área de Servicios de Desarrollo Empresarial
- Sub Gerencia de Turismo.

AREA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL- CTI

ARTÍCULO 112º.- El Área de Proyectos Productivos y CTI, es la unidad orgánica responsable de **coordinar**, formular, aprobar, ejecutar y controlar los planes y programas de promoción del Desarrollo Productivo agrícola, pecuario, piscícola, forestal, artesanal u otro sector identificado como rentable en la

provincia de Sánchez Carrión, así como de gestionar financiamiento de la cooperación técnica y financiera internacional.

ARTÍCULO 113º.- El Área de Proyectos Productivos y CTI, tiene las siguientes funciones generales:

1. Dirigir, ejecutar y evaluar, los planes, programas y proyectos que promueven el Desarrollo agrícola, pecuario, piscícola, forestal, artesanal, turístico y otros sectores económico rentables priorizados en la localidad y la provincia.
2. Identificar zonas económicas susceptibles de emprender proyectos productivos rentables y sostenibles, con intervención emprendedora de las familias beneficiarias.
3. Promocionar el manejo de cuencas y el uso optimizado del agua con sistemas de riego tecnificado.
4. Aplicar paquetes tecnológicos de comprobada eficacia para mejorar la producción, la productividad y la competitividad.
5. Impulsar la articulación de las zonas productivas a los mercados provincial y regional, buscando la rentabilidad económica.
6. Conducir acciones de Vigilancia y Control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales bajo su jurisdicción.
7. Fomentar Sistemas de Protección de Biodiversidad y Germoplasma y promover acciones para generar una Cultura de Seguridad Alimentaria.
8. Administrar y supervisar el manejo, mejoramiento y aprovechamiento de los cultivos, peces y animales nativos de la localidad.
9. Promover la organización de Ferias Agropecuarias a Nivel Regional, Provincial y Distrital; con la participación de las instituciones públicas, privadas y organizaciones productivas.
10. Proyectar y desarrollar Propuestas de Competitividad en el marco de las funciones asignadas.
11. Elaborar proyectos productivos con fines de gestionar financiamiento complementario de la cooperación técnica y financiera internacional.
12. Gestionar financiamiento de los organismos nacionales como Sierra Exportadora, Sierra Norte-Agro Rural, FONIPREL, FONDAM, entre otros.
13. Sistematizar indicadores de gestión a fin de evaluar el desempeño de las actividades programadas y ejecutadas.
14. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

AREA DE SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

ARTÍCULO 114º.- Servicios de Desarrollo Empresarial es el área encargada de generar las condiciones de mercado para las diversas opciones de desarrollo productivo, mediante la capacitación, el asesoramiento, la asistencia técnica, los servicios de comercialización, la información empresarial, los vínculos entre empresas y otros servicios no financieros. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

ARTÍCULO 115º.- El Área de Servicios de Desarrollo Empresarial cumple las funciones siguientes:

1. Planificar, Programar, ejecutar, y evaluar los servicios empresariales no financieros.
2. Identificar las oportunidades de negocios locales para ponerlos a disposición de los ciudadanos e inversores.
3. Administrar un servicio de información de posibilidades productivas en la Provincia, relacionado con una red de información nacional, regional, provincial y distrital, la que operará en armonía con el Sistema Nacional de Información de los diferentes sectores económicos.

4. Instrumentar mecanismos para la identificación de oportunidad comerciales para los productos de la localidad.
5. Generar una cartera de proyectos productivos rentables.
6. Promover en los ciudadanos el desarrollo de propuestas de proyectos productivos y sociales que permitan generar nuevas formas de empleo y negocio familiar, de emprendedores e innovadores.
7. Desarrollar programas de generación de nuevas capacidades competitivas para dinamizar la economía local en la agricultura, ganadería, crianza de animales menores, acuicultura, artesanía.
8. Estimular la creatividad de los artesanos para que realicen nuevas formas y diseños, sin perder identidad e imagen típicamente regional de sus trabajos y que contribuyan a elevar la calidad y variedad artesanal.
9. Promover mediante concursos e incentivos locales, la formalización e innovación de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como el desarrollo empresarial en todos los ámbitos.
10. Promover la simplificación en los trámites y procedimientos administrativos, en las licencias de funcionamiento y la formalización, con énfasis en las PYMES.
11. Ejecutar actividades de apoyo a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, organización empresarial, a fin de mejorar la competitividad.
12. Fomentar el desarrollo de cadenas productivas estableciendo mecanismos de coordinación con los sectores productivos, así como la integración y concertación entre dichos sectores.
13. Capacitar a los emprendedores en el conocimiento de la organización empresarial, la asociatividad empresarial, gestión empresarial, comercialización, financiamiento.
14. Promover la provisión de servicios financieros inclusivos por parte de las empresas financieras que operan en el ámbito de la provincia.
15. Identificar y promover áreas de intervención de la inversión privada directamente o por el sistema de concesión.
16. Otras funciones que les asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local.



SUB GERENCIA DE TURISMO

ARTÍCULO 116°.- La Sub Gerencia de Turismo es la unidad orgánica encargada de desarrollar un conjunto de actividades que promueven el Turismo en la provincia de Sánchez Carrión, organizando los servicios en los campos de Museo Municipal, Información Turística, y Planificación y Gestión del Turismo. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

ARTÍCULO 117°.- La Sub Gerencia de Turismo tiene las siguientes funciones generales:

1. Programar, organizar, ejecutar, evaluar, actividades de desarrollo turístico en el ámbito de la provincia de Sánchez Carrión.
2. Promover el Plan de Desarrollo Turístico Provincial y ejecutarlo mediante Planes Operativos anuales.
3. Identificar e inventariar los recursos turísticos actuales y en potencial, promoviendo proyectos específicos para ponerlos en valor.
4. Inventariar la oferta de servicios turísticos, empresas de transporte, agencias de viaje, hoteles, restaurantes y otros negocios, vinculados con la oferta turística.
5. Administrar un servicio de información Turística en la Provincia, la cual contará con una red de información provincial y distrital, que operará en armonía con el Sistema Nacional de Información Turística.

6. Promover el desarrollo turístico de la provincia como actividad generadora del desarrollo humano, económico y social, así como de la conservación de los recursos naturales y de la biodiversidad.
7. Promover mediante convenios interinstitucionales, alianzas con empresarios, la difusión de programas turísticos orientados a constituir a la provincia de Sánchez Carrión como destino turístico articulado al circuito norte del turismo.
8. Administrar el Museo Municipal, buscando incrementar los objetos arqueológicos e históricos, con servicios personalizados al turista.
9. Promover las Fiestas de Aniversario de Sánchez Carrión, Fiestas Patronales y Religiosas, Turismo Vivencial y de Aventura en el entorno de la amplia biodiversidad de la geografía provincial.
10. Generar indicadores de gestión a fin de evaluar los resultados obtenidos.
11. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local



Sub Capítulo III: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 118°. - La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea encargado de conducir los planes, programas y proyectos de nivel provincial referidos al Bienestar Social, Educación, Cultura, Deporte, Recreación, Salud y la Promoción de la Participación ciudadana mediante las Organizaciones Civiles de Base y los Comités de Gestión. Depende de la Gerencia Municipal.



Tiene las siguientes funciones generales:

1. Proponer políticas sociales, planes y programas para el desarrollo social en la provincia de Sánchez Carrión.
2. Firmar Resoluciones Gerenciales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
3. Programar, dirigir, y ejecutar los programas y proyectos transferidos en el marco del proceso de Descentralización del Estado.
4. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar, las actividades de participación ciudadana, organizaciones civiles, así como de los Comités de Gestión.
5. Impulsar los programas educativos de reforzamiento con miras a la calidad educativa, fomento del Deporte, actividades de Recreación, Recuperación de Valores e Identidad local y regional.
6. Brindar una atención integral a la juventud en las áreas de Educación, Salud, Deporte, Recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
7. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar actividades y acciones en defensa de los niños, adolescentes, prevención de la violencia contra la mujer, y la integridad familiar.
8. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar actividades y acciones en defensa de los ciudadanos discapacitados.
9. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar actividades preventivo- promocionales, apoyo a la vigilancia epidemiológica, con los establecimientos de salud, en beneficio de la Salud de la población.
10. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar actividades y acciones en los Programas de apoyo alimentario, como el Vaso de Leche, Comedores, Programa articulado nutricional.
11. Promover la inclusión social articulando las actividades y proyectos sociales, con los objetivos de los programas sociales que impulsa el Gobierno Regional y el Gobierno Nacional.
12. Realizar evaluaciones mensuales y trimestrales del avance de la programación, con un enfoque basado en resultados.
13. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal o Alcaldía.



ARTÍCULO 119°.- La Gerencia de Desarrollo Social, dispone de las siguientes unidades orgánicas para cumplir con sus fines:

- Área de Promoción y Bienestar Social
- Área de Educación, Cultura, Deportes y Salud
- Unidad Local de Focalización – ULF
- Centro Integral del Adulto Mayor

ÁREA DE PROMOCIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

ARTÍCULO 120°. - El Área de Promoción y Bienestar Social es la unidad orgánica encargada de supervisar el desarrollo de las capacidades ciudadanas, fomentar la participación activa de los ciudadanos y las organizaciones civiles, de velar por la defensa de los derechos del niño, adolescente, mujer, ancianos, discapacitados, de la distribución de los insumos alimenticios de los Programas Sociales para la nutrición de la población focalizada, administra los programas sociales. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 121°. - Tiene las siguientes funciones generales:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de participación vecinal, población en riesgo, programas sociales.
2. Planificar y brindar asistencia técnica a las actividades y programas de participación vecinal, de las juntas vecinales, Comités de Gestión y de pobladores, Rondas Campesinas, mesas de concertación.
3. Planificar y ejecutar las labores de la DEMUNA, OMAPED.
4. Planificar la ejecución de programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer.
5. Dirigir los programas para la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas, recreativas, laborales, en la comunidad contribuyendo a su bienestar.
6. Planificar y ejecutar las actividades de apoyo alimentario dirigido a la población pobre y de extrema pobreza, materna infantil (niños de 0 a 6 años; madres gestantes y madres en periodo de lactancia), niños y niñas de 7 a 13 años, ancianos y personas con discapacidad.
7. Administrar los programas sociales creados por la Municipalidad y/o transferidos.
8. Aplicar encuestas y metodologías para la focalización de los beneficiarios de los programas sociales.
9. Coordinar con el Gobierno Regional, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, a fin de optimizar el impacto de los programas sociales.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

ARTÍCULO 122°.- El Área de Promoción y Bienestar Social, dispone de las siguientes unidades para cumplir con sus fines:

- Participación Vecinal
- Derechos Humanos (DEMUNA – OMAPED).
- Programas Sociales



PARTICIPACION VECINAL

ARTÍCULO 123°. - Participación Vecinal es la unidad encargada de desarrollar las capacidades ciudadanas, incentivando la participación mediante la constitución de organizaciones sociales y de base, Comités de Gestión, participación de mujeres, jóvenes, generar una actitud proactiva en la búsqueda del Desarrollo Social y Humano. Depende del Área de Promoción y Bienestar Social

ARTÍCULO 124°. - La Unidad de Participación Vecinal tiene las siguientes funciones generales:

1. Planificar, programar, ejecutar, y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo en la promoción de las Juntas Vecinales sectorizados territorialmente.
2. Organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de participación vecinal, de las juntas vecinales.
3. Promover las iniciativas de proyectos de inversión en los talleres del Proceso del Presupuesto Participativo.
4. Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la Gestión Municipal y el Desarrollo Local.
5. Fomentar la participación vecinal en la reducción de la inseguridad ciudadana.
6. Fomentar la ejecución de obras vecinales con participación de los vecinos.
7. Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le son asignadas por su Jefatura Superior.

DERECHOS HUMANOS (DEMUNA - OMAPED)

DEMUNA

ARTICULO 125°.- La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente- DEMUNA, es una unidad conformante del Área de Promoción y Bienestar Social.

La DEMUNA, es un servicio municipal encargado de proteger y promover los derechos de los niños (as) y adolescentes.

ARTICULO 126°.- Son funciones de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA:

1. Formular y evaluar su Plan Operativo.
2. Conocer la situación integral de las niñas, niños y adolescentes.
3. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
4. Promover el fortalecimiento de la familia, mediante conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, en casos sobre alimentos, tenencia, régimen de visitas, siempre que no existan denuncias policiales, ni procesos judiciales, sobre esta materia.
5. Conocer de la colocación familiar.
6. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
7. Coordinar programas de atención en beneficio de las niñas, niños y adolescentes, que trabajan.
8. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de las niñas, niños y adolescentes.
9. Recepcionar y entregar las pensiones alimenticias a solicitud de los interesados, previas Acta de Conciliación.
10. Brindar asesoramiento jurídico gratuito en materia de derecho familiar y orientación psicológica a las familias.

11. Aplicar las Guías de procedimientos de atención de casos.
12. Llevar los registros que la ley obliga para el mejor control y promoción de casos.
13. Sistematizar las estadísticas de casos y emitir informes periódicos de su labor.
14. Coordinar con el Gobierno Regional y la instancia correspondiente del Gobierno Nacional, las políticas, programas y actividades, relacionados con la defensoría de los derechos de los niños y adolescentes.
15. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, propiciando espacios para su participación a nivel de las instancias correspondientes.
16. Se le encarga las funciones del programa de atención al adulto mayor.
17. Las demás funciones similares que le sean asignadas por su superior jerárquico.

OMAPED

ARTICULO 127°.- La Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad- OMAPED, es una unidad del área de Promoción y Bienestar Social.

Su rol principal es atender las necesidades y problemática de los vecinos con discapacidad, promoviendo la igualdad de oportunidades. Su campo de acción está relacionado con: Promoción de la salud, asistencia sanitaria y rehabilitación, participación en las actividades económicas e integración comunitaria, de las personas con discapacidad.

ARTÍCULO 128°.- Son funciones de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED

1. Formular y evaluar su Plan Operativo.
2. Desarrollar actividades que conlleven al autodesarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitación técnica y el fortalecimiento de la autoestima.
3. Formar parte del Padrón Nacional de Registro de las Personas con Discapacidad del Perú.
4. Propiciar la organización de las personas con discapacidad.
5. Diagnosticar sus necesidades, contar con datos estadísticos, para formular programas de desarrollo social, cultural, recreativo, educativo, de salud y laboral.
6. Promover y proteger los beneficios de las personas con discapacidad de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Generar una cultura de defensa, promoción y respeto de derechos por las personas con discapacidad.
8. Brindar Información y asesoría en los trámites de inscripción tanto en el registro de Personas con Discapacidad a cargo de la OMAPED, como en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad a cargo del CONADIS.
9. Informar mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Social, sobre la ejecución de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
10. Fortalecer la coordinación de las instituciones que trabajan por el apoyo al discapacitado en el distrito y la provincia, asumiendo un rol de liderazgo.
11. Priorizar la atención de las zonas y localidades del distrito que concentra mayor número de problemas económicos y sociales (pobreza, desempleo, ausencia de servicios, violencia juvenil, maltrato, etc.).
12. Gestionar y canalizar el apoyo de diferentes instituciones públicas y privadas en favor de nuestros vecinos con discapacidad.
13. Sensibilizar y crear conciencia dentro de la comunidad sobre la problemática de las personas en situación de Discapacidad, para generar una cultura de Derechos.
14. Promocionar y guiar a las personas con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios de salud y educación, buscando la igualdad de oportunidades.
15. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

PROGRAMAS SOCIALES

ARTÍCULO 129°.- Programas Sociales es la unidad encargada de distribuir las raciones alimenticias contando como población objetivo a los niños, mujeres y ciudadanos de condición socio económica pobre. Administra los Programas del Vaso de Leche- PVL, COMEDORES, el Programa Articulado Nutricional, y otros Programas Sociales, creados y/o transferidos por el Gobierno Nacional. Depende del Área de Promoción y Bienestar Social



ARTÍCULO 130°.- La Unidad de Programas Sociales cumple con las siguientes funciones:

1. Planificar, Programar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior y a los Organismos que indica la normativa.
2. Aplicar periódicamente la Encuesta de Focalización de Hogares- SISFOH, a fin de focalizar e individualizar a los beneficiarios de los programas sociales.
3. Elaborar semestralmente el Padrón General de Beneficiarios y comunicarlo al Ministerio de Economía y Finanzas o el Organismo que indica la normativa.
4. Coordinar y organizar los Programas de Capacitación dirigidos a las socias de los Comedores que trabajan con el Programa de Complementación Alimentaria.
5. Promover cursos de capacitación en la preparación de sus alimentos orientando a un óptimo consumo.
6. Elaborar informes para la Alta Dirección, la Contraloría, INEI, MEF y otras entidades que lo soliciten.
7. Ejercer el control de calidad de los alimentos adquiridos, tanto físico-químico como biológicos.
8. Realizar el monitoreo y seguimiento de la distribución de alimentos.
9. Efectuar la evaluación nutricional de la población objetivo.
10. Cumplir las disposiciones relativas a la ley de transparencia y acceso a la información pública, así como el código de ética de la función pública.
11. Coordinar con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables-MIMP, y el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y/o el Organismo de nivel nacional responsable de los aspectos técnico normativo de los programas sociales.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le son asignadas por su jefatura superior.



PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

13. Ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario para el desayuno consistente en leche de vaca o alimento equivalente como leche evaporada y enriquecido de cereales, dirigido a la población pobre y de extrema pobreza, niños de 0 a 6 años; madres gestantes y madres en periodo de lactancia, niños y niñas de 7 a 12 años, ancianos y personas con discapacidad.

COMEDORES

14. Llevar un Registro actualizado de los diversos Comités que reciben los beneficios del Programa de Complementación Alimentaria- COMEDORES.
15. Distribuir alimentos a la población seleccionada, de una canasta básica priorizada, para que sean preparados durante el almuerzo en los Comedores Populares.

AREA DE EDUCACION, CULTURA Y SALUD

ARTÍCULO 131°. - El Área de Educación, Cultura y Salud, es la responsable de desarrollar las actividades para el fomento de la educación, cultura, recreación, deportes y salud a favor de los ciudadanos contribuyendo a elevar su nivel de vida. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social

ARTÍCULO 132°. - El Área de Educación, Cultura y Salud, tiene las siguientes funciones generales:

1. Planificar, programar, ejecutar, evaluar, las actividades de Educación, Cultura y Salud, facultados por la Ley Orgánica de Municipalidades, en coordinación con los Organismos Sectoriales y del Gobierno Regional.
2. Impulsar el Proyecto Educativo Provincial, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa.
3. Promover las actividades Culturales, Folkloricas, Musicales y Artísticas, rescatando y poniendo en valor, la cultura local, enmarcado en la cultura regional y nacional.
4. Administrar la Casa de la Cultura.
5. Administrar la Biblioteca Municipal propendiendo al uso tecnológico de punta.
6. Planificar el Programa de Vacaciones Útiles Autofinanciado.
7. Promocionar el Deporte y las actividades recreativas, coordinando con el IPD.
8. Promover la construcción de Campos Deportivos y Recreativos en coordinación con la Gerencia de Infraestructura.
9. Promover acciones contra la drogadicción juvenil y el pandillaje
10. Implementar el Programa articulado Nutricional, a fin de superar progresivamente los niveles de desnutrición infantil.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su Jefatura Superior.

ARTÍCULO 133°. - El Área de Educación, Cultura y Salud, dispone de las siguientes unidades para cumplir con sus fines:

- Promoción Educativa y Cultura
- Promoción del Deporte y Recreación
- Biblioteca Municipal
- Promoción de la Salud

PROMOCION EDUCATIVA Y CULTURA

ARTÍCULO 134°. - Promoción Educativa y Cultura es la unidad responsable de desarrollar las capacidades ciudadanas mediante actividades educativas y culturales promoviendo una actitud proactiva en la construcción del Desarrollo Social y Humano mediante la participación activa de los ciudadanos y las organizaciones civiles. Depende del Área de Educación, Cultura y Salud

ARTÍCULO 135°. - La Unidad de Promoción Educativa y Cultura, tiene las siguientes funciones generales:

1. Organizar, dirigir, evaluar, las actividades y programas culturales y educativos de la población de la Provincia de Sánchez Carrión.
2. Promover la constitución y fortalecimiento de las organizaciones educativas y culturales de la provincia.
3. Promover la ejecución de programas de reforzamiento escolar en lecto-escritura y lógico-

matemáticas.

4. Contribuir con la formulación y monitoreo de la ejecución del Proyecto Educativo Provincial.
5. Administrar la Casa de la Cultura para la promoción de las actividades Folklóricas, Musicales y Artísticas.
6. Apoyar la realización de Programas de Alfabetización.
7. Organizar la capacitación docente en convenios con las Universidades de la Región, mediante cursos, diplomados.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le son asignadas.

PROMOCION DEL DEPORTE Y RECREACION

ARTÍCULO 136°. - La Unidad de Promoción del Deporte y Recreación es la encargada de desarrollar las capacidades ciudadanas mediante actividades deportivas y de recreación promoviendo una actitud proactiva en la búsqueda del Desarrollo Social y Humano. Depende del Área de Educación, Cultura y Salud

ARTÍCULO 137°. - La Unidad de Promoción del Deporte y Recreación tiene las siguientes funciones generales:

1. Organizar, dirigir, evaluar, las actividades y programas deportivos y de recreación para la población de la Provincia de Sánchez Carrión.
2. Promover la constitución y fortalecimiento de las organizaciones deportivas de la provincia.
3. Promocionar el deporte en gran escala con énfasis en la población infantil y juvenil.
4. Administrar el Estadio Municipal.
5. Organizar y ejecutar el Programa de Vacaciones Útiles.
6. Coadyuvar al cumplimiento de las Políticas Nacionales sobre el Deporte y la Recreación, para lo cual coordina con el IPD.
7. Promover la construcción de Campos Deportivos y Recreativos en coordinación con la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
8. Fomentar, organizar y ejecutar eventos deportivos en coordinación con las Instituciones Educativas.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su Jefatura Superior.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

ARTÍCULO 138°.- La Biblioteca Municipal, tiene la función central de ofrecer bibliografía para la lectura y estudio de los alumnos del distrito y la provincia. Depende del Área de Educación, Cultura y Salud

ARTÍCULO 139°.- Son funciones de la Biblioteca Municipal las siguientes:

1. Organizar y manejar el conjunto de actividades de la Biblioteca Municipal
2. Promover campañas de lectura entre los escolares y ciudadanos.
3. Mantener material de lectura en buenas condiciones y propiciar el crecimiento del número de libros en especial de aquellos que más se requieran para reforzar los programas educativos y de aprendizaje
4. Organizar en cooperación con las entidades competentes programas culturales de interés local.
5. Elaborar e implementar el Plan Integral de Desarrollo de la Biblioteca Municipal propendiendo al uso tecnológico de punta.

6. Establecer convenios Interinstitucionales con entidades públicas y privadas que realizan funciones similares.
7. Coordinar con la Biblioteca Nacional en el marco del reforzamiento de la bibliotecología.
8. Ampliar la bibliografía con revistas y documentos técnico- científicos.
9. Implementar las Bibliotecas Virtuales.
10. Fomentar las Bibliotecas Rurales.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

PROMOCION DE LA SALUD

ARTÍCULO 140°. - La Unidad de Promoción de la Salud es la responsable de promover la salud preventiva y promocional, apoyar las actividades que realizan los establecimientos de salud. Depende funcionalmente del Área de Educación, Cultura y Salud

ARTÍCULO 141°. - Son funciones de la Unidad de Promoción de la Salud, las siguientes:

1. Ejecutar, coordinar, evaluar, las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud, en coordinación y/o convenios con los establecimientos de salud.
2. Apoyar los programas de salud materna y neonatal
3. Promover y/o ejecutar programas de mejoramiento de la nutrición infantil.
4. Promover, dirigir y supervisar programas de saneamiento orientados a mejorar la calidad del agua
5. Promover la ampliación, descentralización y el acceso masivo a bajo costo, de los servicios integrales de salud, utilizando tecnología médica de vanguardia, promocionando una Cultura de Salud y Hábitos de Vida Saludables para la población.
6. Promover la vigilancia epidemiológica.
7. Desarrollar Programas de Atención Medica en cada uno de las Municipalidades de Poblados menores y en los Centros Poblados, en coordinación con los establecimientos de salud.
8. Expedir carnet sanitario, cartilla sanitaria, certificado prenupcial de salud, a solicitud de los interesados.
9. Apoyar la inscripción masiva del programa de Aseguramiento Universal de Salud en la población pobre y de extrema pobreza.
10. Utilizar Indicadores para Evaluar los resultados de la gestión de los establecimientos de salud.
11. Otras asignadas por el Área.

UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN – ULF

ARTÍCULO 142°. - La Unidad Local de Focalización – ULF es el órgano constituido y única instancia autorizada para aplicar la Ficha Socioeconómica Única – FSU dentro de su jurisdicción, bajo la modalidad de empadronamiento a demanda y en coordinación con la Unidad Central de Focalización (UCF).

ARTÍCULO 143°. - Son funciones de la Unidad Local de Focalización – ULF las siguientes:

1. Planificar las actividades de la Unidad Local de Focalización durante el año fiscal, en coordinación y bajo la asistencia técnica de la Unidad Central de Focalización. Coordinar con la jefatura de la Unidad Orgánica a la que pertenece, la asignación de presupuesto de acuerdo al plan de trabajo anual formulado.
2. Administrar el cumplimiento del plan de trabajo anual.

- 
- 
- 
- 
- 
3. Atención a las solicitudes para la aplicación de la FSU. Conducir el proceso de empadronamiento de hogares en su jurisdicción.
 4. Aplicación de la FSU para cubrir brechas de empadronamiento por barrido censal.
 5. Atención de pedidos de la UCF, para aplicación de las FSU. Digitación de datos de las FSU en nuestra jurisdicción.
 6. Control de calidad de la información recogida a través de las FSU en nuestra jurisdicción.
 7. Envío de datos a la Unidad Central de Focalización.
 8. Custodia del físico de las FSU aplicadas en nuestra jurisdicción. Digitalización de las FSU diligenciadas.
 9. Envío de Archivos con FSU digitalizadas.
 10. Supervisar el empadronamiento por barrido censal en nuestra jurisdicción, encargado por la Unidad Central de Focalización a la entidad encuestadora. - Participar en las capacitaciones brindadas por la entidad encuestadora encargada del empadronamiento por barrido censal, en su jurisdicción.
 11. Participar y colaborar en las actividades de capacitación programadas por la Unidad Central de Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño y desarrollo del trabajo SISFOH Ejecución de estrategias de comunicación definidas por el MIDIS a nivel nacional.
 12. Funciones que deberán incorporarse a los documentos de Gestión de la Municipalidad Provincial ROF, MOF, CAP, PAP, RIT.

CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR – CIAM

ARTÍCULO 144°. – El Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM es el espacio municipal de prestación, coordinación, y articulación, intra e inter institucional, de servicios básicos integrales y multidisciplinarios, para el bienestar y promoción social de las personas adultas mayores en un contexto de participación de la persona adulta mayor y su familia dentro de la jurisdicción de la provincia Sánchez Carrión.

ARTÍCULO 145°. - Son funciones del Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM las siguientes:

1. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
2. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
3. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
4. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
5. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
6. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
7. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación informada.
8. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
9. Otros que señale el Reglamento de la presente ley.

Sub Capítulo IV: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

ARTÍCULO 146°. - La Gerencia de Servicios Públicos, es la unidad orgánica encargada de conducir los planes, programas y proyectos de los servicios de Comercialización, Mercados y Camal; Policía municipal, Transporte y Seguridad vial, Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo. Depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 147°. - La Gerencia de Servicios Públicos tiene las siguientes funciones generales:

1. Planificar, organizar, supervisar y monitorear las actividades en materia de servicios públicos orientada a lograr el desarrollo sostenible de la localidad.
2. Firmar resoluciones gerenciales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
3. Programar, coordinar y supervisar los servicios que ofrece el Mercado y en el futuro inmediato, el Camal.
4. Responsable de los procesos de otorgamientos de Licencias de Funcionamiento a los establecimientos comerciales
5. Planificar, programar y evaluar las acciones municipales en el campo de la Seguridad Ciudadana, coordinando con la Policía Nacional y los Comités de Seguridad Vecinal.
6. Incorporar la gestión del riesgo en la ejecución de los proyectos de inversión; aplicar planes de prevención y mitigación; estar preparados para actuar en casos de desastres de la naturaleza.
7. Proponer actividades y proyectos orientados a regular el transporte público y fortalecer la Seguridad vial.
8. Supervisar el cumplimiento en la población de las Ordenanzas Municipales, respecto a la aplicación de multas y sanciones, mediante su cuerpo de Policía Municipal.
9. Controlar el desarrollo de los procedimientos sancionadores y emitir resoluciones en primera instancia relacionados con las funciones de su competencia.
10. Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia municipal.



ARTÍCULO 148°. - La Gerencia de Servicios Públicos, dispone de las siguientes áreas para cumplir con sus fines:

- Área de Servicios Públicos Municipales
- Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos.
- Servicio Público de Serenazgo.

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 149°. - El Área de Servicios Públicos Municipales, está encargada de Ejecutar las actividades de los servicios de Transporte y Seguridad vial, Policía municipal, Mercados y Camal y del otorgamiento de Licencias de Funcionamiento. Depende de la Gerencia de Servicio Públicos.

ARTÍCULO 150°. - Al Área de Servicios Públicos Municipales le corresponde las siguientes funciones generales:

1. Ejecutar, supervisar y monitorear las políticas y planes locales en materia de servicios públicos orientada a lograr el desarrollo sostenible de la localidad.
2. Ejecutar, administrar y supervisar los servicios que ofrece el Mercado.
3. Ejecutar las políticas de transporte público local y provincial; y las actividades de educación vial.
4. Ejecutar y dirigir el cumplimiento por la población de las Ordenanzas que se emitan en la Municipalidad mediante su cuerpo de Policía Municipal.
5. Ejecutar y dirigir los procesos de otorgamientos de Licencias de Funcionamiento de los establecimientos comerciales.
6. Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia municipal.



ARTÍCULO 151°.- El Área de Servicios Públicos Municipales, dispone de las siguientes unidades para cumplir con sus fines:

- Comercialización, Mercados y Camal
- Policía Municipal
- Transportes y Seguridad Vial



COMERCIALIZACION, MERCADOS Y CAMAL

ARTÍCULO 152°.- Comercialización, Mercados y Camal, es la unidad encargada del otorgamiento de las Licencias de Funcionamiento, del ordenamiento del comercio, de la administración del mercado, prevención sanitaria, y previsto en el futuro inmediato, la administración del Camal. Depende del Área de Servicios Públicos y Municipales



ARTÍCULO 153°.- La Unidad de Comercialización, Mercados y Camal, tiene las siguientes funciones generales:

1. Organizar, Calificar, controlar, procesar y expedir la Autorización Municipal de Licencias de Funcionamiento, así como los permisos y autorizaciones de comercio ambulatorio.
2. Controlar y fiscalizar el desarrollo del comercio formal dentro de la jurisdicción de la Municipalidad, con el apoyo de diversas dependencias Municipales.
3. Administrar el mercado municipal, buscando que los comerciantes expendan productos de calidad a precios competitivos.
4. Efectuar el Empadronamiento, Mapeo y Diagnóstico Situacional para regular el comercio ambulatorio, con miras a su formalización progresiva.
5. Realizar acciones de Fiscalización y Control de licencias de funcionamiento y condiciones sanitarias de los establecimientos comerciales.
6. Ejecutar en coordinación con la Policía Municipal, las labores para prevenir, detectar, y combatir la especulación, adulteración, control de pesas y medidas, control sanitario.
7. Ejecutar en coordinación con la Policía Municipal las labores para controlar la venta y preparación de alimentos, para que se realicen dentro de las normas sanitarias y de higiene.
8. Controlar las condiciones sanitarias del sacrificio de animales mayores.
9. Normar y Controlar las actividades de Inspección Sanitaria a establecimientos públicos y privados, así como de control de calidad y conservación de productos alimenticios para consumo humano.
10. Realizar actividades de saneamiento y limpieza del Mercado Municipal.
11. Dirigir y Controlar programas y campañas de lavado, fumigación, desinfección, desratización y erradicación de basuras en los Mercados, instituciones educativas, espacios públicos.
12. Realizar acciones de Educación de Protección al Consumidor en coordinación con INDECOPI.
13. Asumir las funciones de administración del Camal cuando se ejecute dicho proyecto de inversión.
14. Otras funciones que les asigne el Área de Servicios Públicos Municipales.



POLICIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 154°. - La Policía Municipal es la unidad encargada de dar cumplimiento a las Ordenanzas Municipales, al control de mercados, comercialización, notificaciones y otras actividades de soporte a las acciones de control municipal. Depende del área de Servicios Públicos Municipales.

ARTÍCULO 155°. - Son funciones de la Policía Municipal:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar a los establecimientos en general sujetos a la normatividad municipal.
2. Vigilar el cumplimiento de la normatividad municipal en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Informar a la Gerencia de Servicios Públicos, sobre las infracciones constatadas, coordinando las sanciones correspondientes.
4. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Sanciones Administrativas- RAS y el Cuadro Único de Infracciones- CUIS.
5. Brindar el apoyo pertinente a las unidades orgánicas para el cumplimiento de la normatividad municipal.
6. Derivar las denuncias de los vecinos a las dependencias municipales responsables de su atención.
7. Realizar actividades de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal.
8. Coordinar y actuar conjuntamente con el Serenazgo, y cuando el caso lo amerite, la Policía Nacional, la representación judicial, y otros, para el cumplimiento de sus funciones,
9. Realizar operativos diurnos y nocturnos, programados e inopinados.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le son asignados por su Jefatura Superior.



TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

ARTÍCULO 156°. - Transportes y Seguridad Vial, tiene como responsabilidad aplicar y controlar las regulaciones del transporte público, tránsito y la seguridad vial. Depende del área de servicios públicos municipales.

ARTÍCULO 157°. - La Unidad de Transportes y Seguridad Vial, cumple las siguientes funciones:

1. Elaborar su Plan Operativo Anual y proponer las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano, evaluando su cumplimiento.
2. Supervisar el sistema de transporte urbano en la jurisdicción de la provincia, en aplicación de las normas legales establecidas y las Ordenanzas Municipales de su competencia.
3. Coordinar y ejecutar el Plan de Transporte Provincial.
4. Autorizar el funcionamiento de los Comités de Transporte de Vehículos de Pasajeros interdistrital.
5. Dirigir, controlar y supervisar a los vehículos menores que prestan el servicio Público de Transporte de pasajeros.
6. Organizar y mantener los sistemas de semaforización del tránsito vehicular.
7. Coordinar con la Gerencia de Infraestructura las actividades de señalización vial, obras de infraestructura de prevención.
8. Realizar programas de educación vial, entre los escolares y la población.
9. Controlar y supervisar los servicios de transporte urbano e interurbano de pasajeros, transporte escolar privado, de mudanzas.
10. Identificar las zonas de riesgo de accidentes de tránsito y proponer planes para reducirlos.
11. Controlar las autorizaciones, incremento y sustitución de unidades vehiculares del servicio urbano e interurbano, modificaciones de rutas
12. Elaborar la información Estadística Básica del transporte público de vehículos mayores y vehículos menores.
13. Autorizar, controlar, las licencias de conducción de vehículos menores como mototaxis, motos, bicicletas.



- 14. Fiscalizar el servicio de Transporte Terrestre Urbano e Interurbano en el ámbito de la Provincia
- 15. Tener actualizado el registro de empresas autorizadas para el servicio de pasajeros urbanos e interurbanos; el registro de vehículos habilitados, Registro de Conductores Habilitados.
- 16. Aplicar los procedimientos sancionadores cuando incumplen los reglamentos de transporte y tránsito.
- 17. Otras funciones que le asigne el Área de Servicios Públicos Municipales en materia de su competencia.



ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DEL RIESGO

ARTÍCULO 158º. - El Área de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo, es la encargada de brindar el servicio de seguridad a la población, contribuyendo a la convivencia pacífica, en coordinación con la Policía Nacional; presta apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad que lo soliciten. Asimismo, ejecuta las actividades de prevención del riesgo de desastres conduciendo los grupos de trabajo de gestión del riesgo y ejecuta las acciones que acuerde la plataforma de gestión del riesgo. Depende de la Gerencia de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 159º. - Son funciones del Área de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo las siguientes:

SEGURIDAD CIUDADANA

- 1. Desarrollar acciones de protección y seguridad ciudadana en coordinación con el Comité de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional, la población y otros actores sociales y en concordancia con lo establecido en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- 2. Actuar como secretaria técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- 3. Formular y aplicar el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana.
- 4. Realizar el servicio de seguridad, motorizado, vehicular a pie, de tipo preventivo y educativo.
- 5. Desarrollar campañas de prevención del delito, conjuntamente con la Policía Nacional, el poder judicial, la Fiscalía.
- 6. Apoyar y coordinar las acciones de Defensa Civil en prevención y atención a desastres de cualquier naturaleza, con sujeción a las normas correspondientes.
- 7. Reportar ante la Policía Nacional las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad de los vecinos.
- 8. Acudir y prestar el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.
- 9. Brindar servicios de emergencias médicas.
- 10. Coordinar con los Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana, involucrando a la población organizada.
- 11. Otras funciones similares que establece la normativa de seguridad ciudadana, o cuando lo disponga la alta dirección.

GESTION DEL RIESGO

- 12. Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de Defensa civil y de gestión del riesgo en concordancia con la Ley N° 29664 "Gestión del Riesgo de Desastres", su reglamento y normativa relacionada.
- 13. Actuar como secretaria técnica del "Grupo de trabajo de gestión del riesgo" y de la "Plataforma de Defensa Civil".
- 14. Organizar, apoyar y coordinar acciones con entidades públicas y privadas, orientadas a la prevención y recuperación de la localidad en casos de desastres.
- 15. Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia.



16. Coordinar y apoyar el cumplimiento de las acciones de la "Plataforma de Defensa Civil".
17. Promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales en las acciones de gestión del riesgo.
18. Promover y ejecutar las acciones educativas sobre Defensa civil, a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia, tales como terremotos, inundaciones, huaycos, heladas, sequías y otros desastres de la naturaleza.
19. Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad para desarrollar las acciones de defensa civil.
20. Identificar las zonas de vulnerabilidad y riesgo de desastres de la naturaleza, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
21. Elaborar Mapas Temáticos sobre gestión del riesgo.
22. Elaborar y proponer el Plan de Gestión del Riesgo para su consideración y aprobación por la Plataforma de Defensa Civil.
23. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los Ronderos urbanos y Rondas campesinas, en la prevención del riesgo de desastres.
24. Confeccionar el Plan de Prevención del Riesgo de los establecimientos públicos, como instituciones educativas, mercados, palacio municipal, zonas de alta concentración poblacional.
25. Coordinar los Planes de Apoyo con intervención del Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Perú, Fuerzas Armadas, Policía, Defensa Civil, Cruz Roja, Hospitales, etc.
26. Preparar y distribuir material de instrucción y capacitación básica sobre Defensa Civil, a los trabajadores de la Municipalidad y organización de brigadistas municipales.
27. Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
28. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad de Defensa Civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, emitiendo informes para el otorgamiento de las licencias de funcionamiento, de acuerdo a sus competencias.
29. Atender el campo de Defensa Nacional de acuerdo a la coyuntura económico-social, política y psico social.
30. Otras funciones que deriven de la normativa de Gestión del Riesgo.

SERVICIO PÚBLICO DE SERENAZGO

ARTÍCULO 160°. – El Servicio Público del Serenazgo es el contribuirá asegurar la convivencia pacífica, el control de la violencia urbana y la prevención de delitos y faltas en el cercado en la jurisdicción del distrito de Huamachuco, en estrecha coordinación con la Policía Nacional y la Sociedad Civil Organizada a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del Plan Provincial de Seguridad Ciudadana. Depende de la Gerencia de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 161°. - Son funciones del Servicio Público del Serenazgo las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar el Plan de Seguridad Ciudadana.
2. Dictar normas y disposiciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos.
3. Coordinar las acciones pertinentes con la Policía Nacional y otras instituciones relacionadas con la Seguridad Ciudadana.
4. Garantizar la Participación de la Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, Rondas Campesinas y Rondas Urbanas, como sociedad civil organizada.
5. Cumplir los acuerdos del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana y del Consejo Municipal Provincial.

- 6. Diseñar las estrategias que garanticen la utilización de la tecnología y el sistema de información integrado en el ámbito del distrito de Huamachuco.
- 7. Promover la participación ciudadana de los medios de comunicación social en la seguridad ciudadana.
- 8. Suscribir convenios de cooperación interinstitucional, tanto públicos y privados, para ejecutar acciones conjuntas y fortalecer la seguridad ciudadana.
- 9. Implementar la Escuela Municipal de Formación y Capacitación del cuerpo de Serenazgo, Policía Municipal e Inspectores Municipales de Tránsito.
- 10. Establecer canales de cooperación con los Serenazgos Distritales.
- 11. Desarrollar acciones de prevención y disuasión de actos delictivos a través del patrullaje y vigilancia urbana los que se efectúan con la intervención de al menos de un efectivo de la Policía Nacional en coordinación con la Policía Nacional.
- 12. Prestar atención y asistencia a las víctimas de los delitos, faltas y/o accidentes, y protección al vecindario. Realizar operativos de patrullaje en coordinación con la Policía Nacional.
- 13. Contribuir a la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la ciudadanía.
- 14. Efectuar el control y vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales y otros instrumentos formativos y/o de gestión, en coordinación con las diferentes áreas de servicios del Gobierno Local.
- 15. Contribuir con el control del tránsito en los lugares que no se encuentren los Inspectores Municipales de Tránsito ni efectivos de la Policía Nacional.
- 16. Contribuir y apoyar a la conservación del medio ambiente y la calidad de vida, limpieza y ornato de la ciudad.
- 17. Colaborar y prestar apoyo a los órganos de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión.
- 18. Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información.
- 19. Garantizar la seguridad y tranquilidad de los turistas.
- 20. Brindar protección y seguridad en la realización de actos culturales, deportivos, manifestaciones cívicas, fiestas patronales, festividades populares y cualquier acto público que haya sido debidamente autorizado por la Municipalidad, previa coordinación con la Policía Nacional.
- 21. Intervenir y cooperar en la solución de conflictos familiares, cuando sean requeridos por ellos. m) Otras que sean compatibles con la seguridad ciudadana.



CAPITULO IX
ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS

ORGANOS DESCONCENTRADOS

ARTICULO 162°.- Son Órganos Desconcentrados aquellos que se crean con la finalidad de brindar un servicio de manera gerencial y autónomo dentro de la Administración Municipal. Dichos órganos se caracterizan por tener un régimen administrativo propio y se basan en la sostenibilidad de sus operaciones de los servicios. La Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión cuenta con los siguientes órganos desconcentrados:

- **SERVICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL.**
- **ODEMA – OFICINA DESCONCENTRADA DE MAQUINARIA Y EQUIPOS.**
- **IVP - INSTITUTO VIAL PROVINCIAL.**
- **CENTRO DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL PROVINCIAL.**

Sub Capítulo I: SERVICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 163°. - Servicio de Gestión Ambiental, es una unidad orgánica desconcentrada de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión, responsable de la administración de la gestión ambiental, el servicio de agua potable y alcantarillado en la localidad de Huamachuco, el servicio de limpieza pública, el mantenimiento de los Parques y Jardines. Está a cargo de un Administrador que depende de Alcaldía.

Para un óptimo funcionamiento se organiza en las áreas: gestión ambiental, servicio de agua potable y alcantarillado, servicio de limpieza pública, parques y jardines.

GESTION AMBIENTAL

ARTÍCULO 164°. - El Área de Gestión Ambiental, es la encargada de ejecutar las acciones orientadas al manejo integral del sistema ambiental, con el fin de prevenir y/o mitigar los problemas ambientales, abarcando la relación entre los seres vivos, con el agua, suelos y aire, así como emitir las Certificaciones Ambientales que requieran los Proyectos de Inversión Pública. Basa su accionar en la Ley N° 28611- Ley general del ambiente y su reglamento; la Ley N° 27446, Ley del sistema nacional de evaluación ambiental, modificatorias y ampliatorias, y la normativa correspondiente.

ARTÍCULO 165°. - El Área de Gestión Ambiental tiene las siguientes funciones generales:

1. Proponer la política ambiental local enmarcado en la ley general del ambiente y las políticas municipales.
2. Impulsar la organización y funcionamiento del sistema local de gestión ambiental.
3. Realizar el diagnóstico ambiental local.
4. Formular y evaluar el Plan de acción ambiental local, involucrando a la sociedad civil y la empresa privada.
5. Constituir el sistema local de evaluación de impacto ambiental, a fin de prevenir, supervisar y controlar, los impactos ambientales negativos derivados de los proyectos de inversión pública.
6. Emitir las certificaciones ambientales de los proyectos de inversión pública, solicitados por la normativa ambiental y del SNIP.
7. Promover la organización y funcionamiento de la Comisión Ambiental Municipal- CAM, actuando como secretaria técnica.
8. Generar los parámetros máximos permisibles para el ser humano de los principales elementos, agua, sonido, aire, relacionado con los parámetros nacionales e internacionales.
9. Aplicar las infracciones establecidas en el RAS y CUIS sobre los daños al medio ambiente.

10. Formular y evaluar el plan integral de gestión de residuos sólidos.
11. Promover la instalación y funcionamiento del Relleno Sanitario Ecológico.
12. Proponer la zonificación ecológica económica enmarcado en el plan de acondicionamiento territorial provincial.
13. Emitir normas municipales de prevención de la contaminación ya sea visual, humos, gases, cenizas, ruidos, ionizantes, y otros, en general relacionados con el agua, aire y sonidos.
14. Desarrollar el tratamiento del agua para consumo humano, tratamiento de las aguas residuales, en coordinación con la administración del servicio de agua potable y alcantarillado.
15. Atender las quejas vecinales sobre problemas ambientales.
16. Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales, actividades extractivas, en coordinación con el área de Licencias de Funcionamiento de la Gerencia de Servicios Públicos.
17. Fiscalizar, notificar y calificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de medioambiente y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad vigente.
18. Difundir programas de Educación Ambiental, así como cumplir y hacer cumplir la Ley General del Ambiente y demás normas legales relacionadas al Medio Ambiente y de Recursos Naturales.
19. Preparar y ejecutar planes de acción para mitigar los efectos del cambio climático.
20. Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia municipal y/o que establece la normativa de la materia.



SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

ARTÍCULO 166°. - El Área de Agua Potable y Alcantarillado es la responsable de administrar el servicio de agua potable y alcantarillado en la localidad de Huamachuco. Depende del Servicio de Gestión Ambiental.

Sus funciones son:

1. Administrar integralmente el servicio de agua potable y alcantarillado.
2. Elaborar y evaluar su Plan Operativo anual.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las tareas del personal a cargo de los servicios de agua potable y alcantarillado.
4. Brindar atención a los usuarios para la ampliación del servicio de agua potable y alcantarillado.
5. Programar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Planta de Tratamiento, reservorios y redes de agua potable y de alcantarillado.
6. Brindar uso adecuado a los vehículos, herramientas y equipos de trabajo, que le son asignados.
7. Emitir y distribuir mensualmente los recibos de pago.
8. Ejecutar estrategias para reducir la morosidad de los usuarios, en el servicio prestado.
9. Emitir notificaciones a los usuarios por incumplimiento de pago.
10. Fiscalizar a los usuarios a fin de evitar instalaciones clandestinas.
11. Coordina y ejecuta campañas en la población para el uso adecuado del agua potable.
12. Emitir Resoluciones de primera instancia en el campo de su competencia.
13. Para una mejor operación y funcionalidad, elabora su propio Reglamento de Organización y Funciones.
14. Otras funciones que son necesarias para un óptimo servicio.



SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA

ARTÍCULO 167°. - El Área de Limpieza Pública es la encargada de ejecutar un conjunto de actividades que permitan organizar el servicio de limpieza comprendiendo: el barrido de calles, el recojo domiciliario de los residuos sólidos, traslado de los residuos sólidos al relleno sanitario. Depende de la Administración del Servicio de Gestión Ambiental.

ARTÍCULO 168°. - El Área de limpieza pública tiene las siguientes funciones generales:

1. Ejecutar de manera programada el servicio de recolección de residuos sólidos con los vehículos de limpieza pública.
2. Ejecutar las actividades de barrido de calles, organizando a los operarios en cuadrillas.
3. Desarrollar campañas Educativas de Limpieza Pública en la comunidad.
4. Realizar progresivamente programas de segregación en la fuente de los residuos sólidos en las familias que intervienen del programa.
5. Controlar las actividades de disposición final de los residuos sólidos y líquidos en los botaderos reconocidos y autorizados.
6. Contribuir a plantear el desarrollo de una futura planta municipal de reciclaje de desechos sólidos y producción de fertilizantes orgánicos
7. Controlar el mantenimiento del área de Botadero de residuos sólidos, cuidando el bajo impacto de contaminación ambiental, específicamente la presencia de posibles focos infecciosos.
8. Promover la instalación y operación de un Relleno Sanitario Ecológico.
9. Otras funciones de su competencia que le asigne la administración.



PARQUES Y JARDINES.

ARTÍCULO 169°.- El Área de Parques y Jardines es la encargada de ejecutar un conjunto de actividades que permitan organizar el ornato y el mantenimiento de los Parques y Jardines de la ciudad capital de la provincia de Sánchez Carrión. Depende de la administración del Servicio de Gestión Ambiental.



ARTÍCULO 170°.- El Área de Parques y Jardines, tiene las siguientes funciones generales:

- 1 Ejecutar el mantenimiento y embellecimiento de los Parques, Jardines, áreas recreativas, bermas, de la ciudad, y, en general, apoyar el desarrollo ecológico y paisajístico del medio.
- 2 Desarrollar Campañas Educativas y Concursos de mantenimiento y/o embellecimiento de Parques y Jardines ubicados en los diversos sectores de la ciudad capital de Sánchez Carrión.
- 3 Identificar y proponer a la administración, zonas geográficas de la ciudad adecuadas para ser utilizadas como área ecológica o como parque, en coordinación y a solicitud de los vecinos.
- 4 Apoyar campañas educativas para la reforestación en áreas verdes de calles, avenidas y Parques
- 5 Ejecutar, dirigir y/o colaborar el desarrollo de proyectos en materia de producción, de plantas ornamentales, forestales y frutales nativos y exóticos del Vivero Municipal en coordinación con el área técnica de la Municipalidad.
- 6 Desarrollar actividades y programas regulares de mantenimiento de los Parques y Jardines de la localidad, promocionando la instalación y desarrollo de especies vegetales ornamentales nativas y exóticas.
- 7 Dirigir y ejecutar en coordinación con diversas áreas municipales y el vivero municipal la oferta y demanda de especies vegetales destinados a instituciones educativas, comunidades y municipios conservacionistas, saludables y ecológicos.
- 8 Otras funciones de su competencia que le asigne la administración de SEGAAL.



Sub capítulo II: OFICINA DESCONCENTRADA DE MAQUINARIA Y EQUIPO- ODEMA

ARTÍCULO 171°.- ODEMA- La Oficina Desconcentrada de Maquinaria y Equipo, es la unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión, responsable de brindar servicios de alquiler de maquinaria pesada y la venta de agregados para construcción civil. Está a cargo de un Administrador que depende de Alcaldía. Adopta una organización empresarial, genera ingresos y beneficios que se reinvierten en la adquisición de nueva maquinaria, vehículos y equipamiento. Para un mejor funcionamiento, dispondrá de su propio Reglamento.

ARTÍCULO 172°.- ODEMA ejecuta las siguientes funciones:

1. Planificar, ejecutar, controlar, el alquiler de maquinaria pesada y de equipos a terceros y a la propia Municipalidad.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria pesada y equipos.
3. Vender agregados de construcción civil a particulares y a la Municipalidad.
4. Controlar y supervisar el trabajo de la maquinaria y equipos.
5. Controlar y supervisar que la maquinaria se encuentre operativa y que tenga el mantenimiento respectivo.
6. Realizar los requerimientos de repuestos, lubricantes y combustibles a la Sub Gerencia de Logística.
7. Preparar las valorizaciones del trabajo realizado.
8. Otras funciones afines que determine la Alta Dirección.

Sub Capítulo III: INSTITUTO VIAL PROVINCIAL –IVP

ARTICULO 173°. - El Instituto de Vialidad Municipal- IVP, es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión y Municipalidades Distritales de Sartimbamba, Cochorco, Chugay, Sarín, Curgos, Marcabal y Sanagorán con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera que se genera como parte del proceso de descentralización, por la transferencia de funciones y recursos que hace el Organismo Provias Descentralizado del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, y se rige por su propio Reglamento y Manual de Organización y Funciones, tiene como máximo órgano de dirección al Comité Directivo integrado por los Alcaldes de la Provincia. El órgano ejecutivo está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde con nivel de Gerente General".

ARTICULO 174°. - Funciones principales del Instituto Vial Provincial - IVP

1. Ejecutar las obras viales del tipo de caminos vecinales a nivel de construcción, rehabilitaciones y mejoramiento.
2. Ejecutar el mantenimiento vial rutinario y periódico de los caminos vecinales priorizados en el ámbito de la provincia de Sánchez Carrión.
3. Promover la participación de comités de pobladores organizados en asociaciones en las labores de mantenimiento vial
4. Actualizar el inventario de caminos vecinales de la provincia
5. Proponer la priorización y ejecución de proyectos viales en la provincia.
6. Impulsar la actualización del Plan Vial Provincial.
7. Asesorar a las Municipalidades Distritales en la ejecución de obras viales a nivel distrital.
8. Otras funciones afines dentro del campo de su competencia.

Sub capítulo IV: CENTRO DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL PROVINCIAL

ARTÍCULO 175°.- El Centro de Planeamiento Territorial Provincial, es una unidad orgánica, responsable de conducir, ejecutar y evaluar, las actividades relacionadas a planes y programas de desarrollo integral, territorial, urbano, catastral, con alcance provincial, en la temporalidad del corto, mediano y del largo plazo. Está a cargo de un Profesional quien depende jerárquicamente de Alcaldía.

ARTÍCULO 176°.- El centro de planeamiento territorial provincial tiene las siguientes funciones generales:

1. Formular, proponer, normas, planes, programas y políticas, en materia de planeamiento, acondicionamiento territorial, desarrollo local.
2. Formular, coordinar y evaluar el Plan Provincial de Desarrollo Concertado, en coordinación con las Municipalidades Distritales, y la población civil organizada.
3. Asesorar, supervisar, monitorear las actividades de planeamiento del desarrollo local en el ámbito



4. Formular y evaluar el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Urbanos y Planes específicos.
5. Formular la Zonificación Ecológica Económica sustentado en la evaluación de las potencialidades con criterios integrales.
6. Formular y actualizar los estudios de planeamiento urbano integral a fin de proyectar el crecimiento ordenado y planificado de la ciudad de Huamachuco, con las necesidades viales y de equipamiento urbano.
7. Incorporar la gestión del riesgo de desastres de la naturaleza en el proceso de planeamiento territorial.
8. Elaborar y actualizar el Catastro a nivel de manzanas y de predios, para fines de planeamiento y de recaudación tributaria, en concordancia con el sistema nacional integrado de Catastro.
9. Administrar un sistema informático catastral con base de datos actualizada, así como generar un sistema de información geográfico.
10. Ejecutar el saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos del distrito de Huamachuco, y prestar asistencia técnica a las Municipalidades Distritales de la Provincia.
11. Promover proyectos de impacto distrital y provincial que generen cambios importantes.
12. Prestar asistencia técnica a las Municipalidades Distritales en materia de planeamiento y Catastro.
13. Coordinar con CERPLAN a fin de articular las políticas regionales con las políticas locales.
14. Suscribir convenios con el Gobierno Regional, el Gobierno Nacional, y Organismos especializados, en planeamiento urbano e integral.
15. Otras que le asigne el Alcalde Provincial en el campo de su competencia.



CAPITULO X ORGANOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 177°. - La Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión cuenta con dos órganos descentralizados: la Beneficencia Pública, que mantiene su autonomía administrativa, económica, de coordinación técnica y dependencia Sectorial institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables-MIMP; y las Municipalidades de Centros Poblados Menores, creadas por Ordenanza Municipal, que prestan determinados servicios delegados, y rinden cuentas de las transferencias que se les hacen.



Se rigen por su propia reglamentación normativa y de carácter legal:

- **MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS MENORES**
- **BENEFICENCIA PÚBLICA.**

MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS MENORES

ARTICULO 178°.- Las Municipalidades de Centros Poblados Menores-MCPM, son creadas por Ordenanza Municipal Provincial, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley Orgánica de Municipalidades. Las Municipalidades de Centros Poblados Menores, están integrados por un Alcalde y cinco Regidores, elegidos en un proceso de elecciones regulados por la ley de la materia.



Las Municipalidades de Centros Poblados Menores, reciben transferencias acordadas por la Municipalidad Provincial, y de las Municipalidades Distritales de su ámbito, debiendo rendir cuenta de los recursos transferidos. Se rigen por su propio Reglamento.



BENEFICENCIA PUBLICA

ARTICULO 179°.- La Sociedad de Beneficencia Pública de Sánchez Carrión- Huamachuco-SBPH, es un Organismo de derecho público, con autonomía económica, administrativa y técnica, transferido del ex MIMDES, ahora MIMP, a la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión como parte del proceso de descentralización. Es dirigido por un Directorio compuesto por cinco miembros, de los cuales tres representantes designados por la Municipalidad Provincial, siendo uno de ellos su Director. El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables-MIMP, continúa ejerciendo las funciones normativas del sistema nacional para la población en riesgo de acuerdo a Ley.



La SBPH, tiene como función principal brindar atención social a los niños, adolescentes, mujeres, en situación de riesgo social y precariedad económica, con alimentación, educación, seguridad y promoción; así como dar asistencia social al adulto mayor en abandono, para lo cual administra su propio patrimonio, el cementerio y los ingresos que cree su directorio, y las transferencias del Ministerio de Economía y Finanzas. Asume los lineamientos del MIMP, en materia de administración, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación. Se rigen por su propio Reglamento.



TITULO III

DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

DEL REGIMEN LABORAL

ARTICULO 180°.- Los Funcionarios designados y/o de carrera, así como los Empleados de la Municipalidad, son Servidores Públicos sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad Pública, Decreto Legislativo N° 276, su Reglamento, normas conexas y complementarias, y tienen los mismos deberes y derechos que los del Gobierno Central, en las categorías correspondientes.



El personal Obrero se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad Privada y tiene los mismos deberes y derechos del régimen laboral privado según la normatividad vigente, y se rigen por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por D.S.N° 003-97-TR, su Reglamento, normas conexas.



También están comprendidos los trabajadores contratados por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS, modalidad especial de contratación privativa del Estado, de carácter transitorio, que se basa en el Decreto Legislativo N° 1057; la Ley N° 29849 que plantea su eliminación progresiva

DEL REGIMEN ECONOMICO

ARTICULO 181°.- La Municipalidad Provincial de SANCHEZ CARRION cuenta con los recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes de financiamiento:

1. Rentas municipales e ingresos propios según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 y otras disposiciones legales vigentes.
2. Legados, donaciones, y subvenciones que hagan a su favor, aceptadas por el Concejo Municipal.
3. Los impuestos creados a su favor de acuerdo a Ley.
4. Las tasas, derechos y contribuciones, licencias y multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
5. Las Transferencias del Tesoro Público por diferentes conceptos.
6. Recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal- FONCOMUN
7. Recursos asignados del CANON por distintos rubros.
8. Los empréstitos internos y externos con arreglo a Ley.
9. Venta y arrendamiento de los bienes de propiedad municipal.
10. Los recursos derivados de las concesiones de obras y/o proyectos de inversión.
11. Los dividendos provenientes de sus acciones.
12. Las utilidades y excedentes generados por sus órganos desconcentrados y los órganos descentralizados.
13. Fondos Sociales financiados por empresas mineras.
14. Fondos concursables públicos y/o privados.
15. Transferencias por concepto de incentivos y de modernización.
16. Los recursos provenientes de las asociaciones público-privadas, obras por impuestos, y otras modalidades de financiamiento, que la legislación lo permita.
17. Otros ingresos que se creen a favor de las Municipalidades.



TITULO IV DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTICULO 182°.- El Alcalde como representante de la Municipalidad Provincial de SANCHEZ CARRION dirige las relaciones interinstitucionales con el sector Público y Privado.

Las relaciones entre Municipalidades son de coordinación, de cooperación o de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de sus competencias y gobierno.

En el sector Público se coordina permanentemente con los Poderes del Estado, con los diferentes niveles del Gobierno Nacional y Regional y demás organismos de la Administración Pública, para la coordinación de las acciones de competencia de cada uno, la proposición o petición de normas reglamentarias de alcance nacional, complementariedad de acciones y coherencia en el proceso de planeamiento y financiamiento de proyectos de inversión, entre otros.

La Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión promueve la Descentralización y el Fortalecimiento Institucional, adecuando su organización para la integración de los Organismos transferidos a la Municipalidad.

La Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión promueve la mancomunidad provincial, con las provincias limítrofes orientado a la optimización de los recursos presupuestales y la ejecución de proyectos de impacto provincial y regional.

La Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión es socia y participa del Fondo Social Alto Chicama; y de otros Fondos que se creen, impulsado por los Organismos Públicos y Privados, fortaleciendo los corredores económicos.

Los conflictos de competencia son resueltos según el artículo 127° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

ARTICULO 183°.- La Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión mantiene relaciones de coordinación, asesoría, asociatividad, cooperación, con las Municipalidades Distritales de la provincia, impulsando planes integrales de desarrollo, la promoción y ejecución de proyectos de impacto provincial, la prestación de servicios comunes, en el marco de sus competencias, así como promueve la inversión privada con respeto de la legislación y el medio ambiente.

TITULO V DE LOS PROCEDIMIENTOS, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ADMINISTRACION

ARTICULO 184°.- La Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA, las disposiciones de carácter especial y complementariamente, el Código Civil, rigen y orientan los procedimientos y actos administrativos en la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión.

ARTICULO 185°.- La Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión, de acuerdo a la Ley N° 27444, ejerce sus funciones administrativas en dos instancias, la misma que será reglamentada mediante Decreto de Alcaldía.

ARTICULO 186°.- Los actos de administración están referidos a la administración de los recursos humanos, bienes y servicios, presupuesto, destinados al funcionamiento operativo de la organización municipal y a la



prestación de los servicios municipales, que se ejercen por la Alcaldía, la Gerencia Municipal, Gerencias, Sub Gerencias, Áreas y Unidades. Ningún funcionario o trabajador municipal, realizará actos administrativos y de administración que sean privativos de la Alcaldía.

**TITULO VI
DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES**

ARTICULO 187°.- Los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión son responsables administrativa, civil y penalmente, respecto a sus obligaciones funcionales.

ARTICULO 188°.- Las responsabilidades, infracciones y sanciones de los funcionarios y trabajadores municipales, se rigen por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento; el Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815 y su Reglamento; el Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios. A los trabajadores Obreros, además les será aplicable las normas del régimen laboral de la actividad privada.



**TITULO VII
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES**

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - El presente Reglamento de Organización y Funciones será aprobado por el Concejo Municipal y deberá ser complementado por los demás documentos de gestión:

- 1) Cuadro para Asignación de Personal -CAP.
- 2) Manual de Organizaciones y Funciones-MOF.
- 3) Presupuesto Analítico de Personal- PAP.
- 4) Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA.

SEGUNDA. - La organización e implementación del nuevo diseño organizativo resultante del presente Reglamento de Organización y Funciones, es de responsabilidad del Alcalde y del Gerente Municipal, que deberá de ser implementado progresivamente en la medida que lo permita el Presupuesto Institucional.

TERCERA. - La implementación de la nueva Estructura Orgánica no significa pérdida ni disminución de los derechos adquiridos por los trabajadores municipales en cuanto a su nivel remunerativo, conforme a las disposiciones legales en la materia. El acceso de los trabajadores administrativos y obreros al CAP se efectuarán mediante procesos de evaluación del personal, practicando la meritocracia.

CUARTA. - Los Cargos de Confianza aprobados se cubren por Resolución de Alcaldía de acuerdo a lo dispuesto por los dispositivos legales vigentes y los documentos de gestión institucional aprobados. Son Cargos de Confianza, los que determine el Cuadro para Asignación de Personal-CAP. La cobertura de Cargos de Confianza, para el personal de carrera se efectuará en condición de Encargados, con derecho a retornar a su plaza de carrera.

QUINTA. - El presente Reglamento se continuará adecuando a las funciones y competencias de los Organismos que son transferidos a la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión, según los avances del proceso de Descentralización y Regionalización.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Facúltese a la Gerencia Municipal para adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación progresiva de lo dispuesto en el presente reglamento a partir de su entrada en vigencia.

SEGUNDA. - Las Comisiones Administrativas conformadas por funcionarios y servidores se regirán según disposiciones normativas vigentes y aplicables a cada caso.

TERCERA. - Todas las Gerencias resuelven sus actos administrativos emitiendo Resoluciones Gerenciales conforme lo establece el artículo 39° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

CUARTA. - El Alcalde podrá facultar mediante Decreto de Alcaldía la reubicación de los ambientes físicos adecuados a la estructura orgánica vigente.



DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Toda modificación de la Estructura Orgánica, transcurrido el primer año de su vigencia, deberá contar con la aprobación del Concejo Municipal y se formalizará por Ordenanza Municipal en concordancia con la normatividad vigente.

SEGUNDA. - Los Gerentes quedan facultados a desagregar a nivel de áreas, unidades y equipos de trabajo, las funciones generales de sus respectivas Gerencias, de acuerdo a la carga laboral, responsabilidad y complejidad de las tareas asumidas.

TERCERA. - El Organigrama Estructural, que está contenido en el Anexo, forma parte integrante del presente Reglamento.

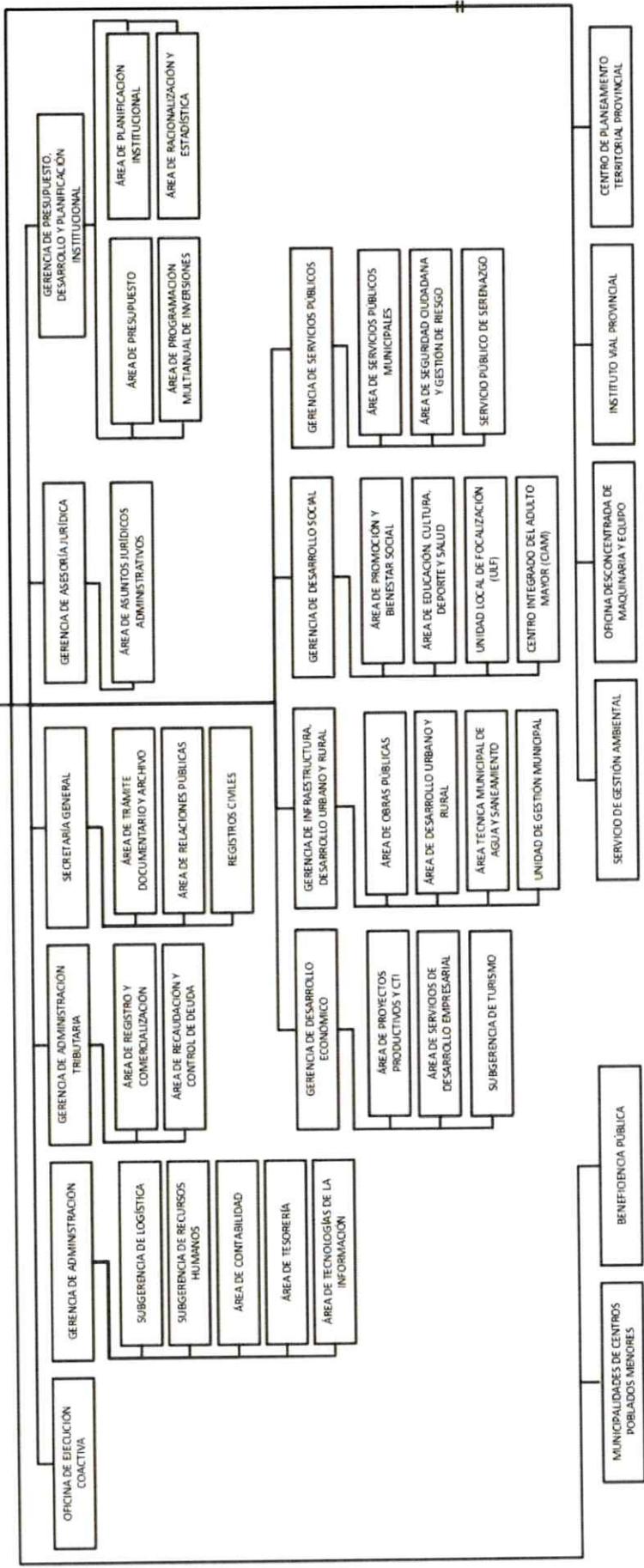
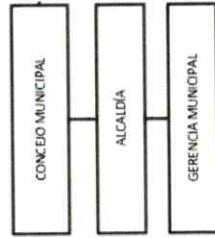
CUARTA. - El Reglamento de la Municipalidad Provincial de SANCHEZ CARRION entra en vigencia a partir del siguiente día de su aprobación por el Concejo Municipal, dejando sin efecto todas las disposiciones municipales que se le opongan.



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANCHEZ CARRION



- CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL
- JUNTAS DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES





Huamachuco

"Muy Ilustre y Fiel Ciudad Tierra Clásica de Patriotas"



Año de la Integración Nacional y
Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

Ordenanza Municipal N° 214-MPSC

Huamachuco, 23 de Octubre del 2012

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN

POR CUANTO: El Concejo de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, en Sesión Extraordinaria N° 12-2012-MPSC de fecha 12SET2012, con aprobación por Unanimidad del Pleno del Concejo ha dado la Ordenanza Municipal siguiente:

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú y su modificatoria Ley N° 28607 de fecha 04OCT2005, se establece que las Municipalidades Provinciales, Distritales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece en su Artículo 9º inciso 3) que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de su organización interior;

Que, mediante Ordenanza N° 099-MPSC del año 2008, se aprobó la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, en el marco de la reorganización administrativa de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, Instrumento de Gestión que es necesario cambiar;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 213-MPSC de fecha 23OCT2012, se aprobó la NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (C.A.P.), de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión;

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM de fecha 26JUL2006, se aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF;

Que, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional, mediante Oficio N° 047-2012/MPSC-GM-GPPyDI eleva al Concejo Municipal el Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones;

Que, la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, se ajusta a los lineamientos de política de la actual Gestión Municipal, tendiente a consolidar una administración moderna, que obtenga mayores niveles de eficiencia y eficacia sujeta al bienestar de la comunidad y dentro del marco jurídico de los gobiernos locales y al proceso de descentralización;

Que, mediante Sesión Extraordinaria N° 12-2012-MPSC de fecha 12SET2012 el Pleno de Concejo Municipal por Unanimidad acordó 1) Aprobar los Documentos de Gestión Institucional de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión como son Reglamento de Organización y Funciones, Estructura Orgánica, Manual de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal, con las siguientes modificaciones: Que el Área de Turismo sea considerada como Sub Gerencia, y que el Órgano Desconcentrado de Servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Gestión Ambiental se debe consignarse como Servicio de Gestión Ambiental, Agua Potable y Alcantarillado; 2) Encargar a la Gerencia de Asesoría Jurídica emitir los documentos correspondientes de aprobación de los documentos de Gestión Institucional; 3) Encargar a la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración la ejecución e implementación de los acuerdos precedentes;

Que, mediante Sesión Ordinaria N° 18-2012-MPSC de fecha 19SET2012, a solicitud de los Regidores, el Pleno por Mayoría Acordó 1) Reconsiderar el Acuerdo de Concejo de Sesión Extraordinaria N° 12-2012-MPSC de fecha 12SET2012, debiendo ser su tenor como sigue: Aprobar los Documentos de Gestión Institucional de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión como son Reglamento de Organización y Funciones, Estructura Orgánica, Manual de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal, con las siguientes modificaciones: Que el Área de Turismo sea considerada como Sub Gerencia; que el órgano Desconcentrado de Servicio de Agua Potable, Alcantarillado, Gestión Ambiental debe consignarse como Servicio de Gestión Ambiental, Agua Potable y Alcantarillado; considerar como Sub Gerencia únicamente a Personal y Logística; 2) Encargar a la Gerencia de Asesoría Jurídica emitir los documentos correspondientes de aprobación de los documentos de gestión institucional; 3) Encargar a Gerencia Municipal y Gerencia de Administración la ejecución e implementación de los acuerdos precedentes;



Huamachuco

"Muy Ilustre y Fiel Ciudad Tierra Clásica de Patriotas"



"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal por Unanimidad aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN

Artículo 1°: APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, el mismo que consta de Siete Títulos, Once Capítulos, Ciento Setenta y tres Artículos, Cinco Disposiciones Complementarias, Cuatro Disposiciones Transitorias y Cuatro Disposiciones Finales, con las modificaciones propuestas por el Pleno de Concejo Municipal consistentes en que: el Área de Turismo sea considerada como Sub Gerencia, que el Órgano Desconcentrado de Servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Gestión Ambiental debe consignarse como Servicio de Gestión Ambiental, Agua Potable y Alcantarillado, y considerar como Sub Gerencia únicamente a Personal y Logística; documentos que como anexo forman parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo 2°: ENCARGAR a la Gerencia Municipal, provea de los Recursos Económicos a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional para su Implementación.

Artículo 3° DERÓGUESE la Ordenanza Municipal N° 099-MPSC del año 2008, mediante la cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones –ROF y toda otra norma que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

Artículo 4°: La presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia al día siguiente de su publicación de acuerdo a Ley, encargándose a la Secretaría General la Publicación de la presente.

Dado en la ciudad de Huamachuco, a los 23 días del mes de Octubre del año 2012.

Por tanto mando se Registre, Publique y Cumpla.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN

Luis Alberto Escobar Chávez
ALCALDE



"Muy Ilustre y Fiel Ciudad Tierra Clásica de Patriotas"



Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria" "Año Internacional de la Quinua"

Ordenanza Municipal N° 231-MPSC

Huamachuco, 11 de Julio del 2013

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANCHEZ CARRIÓN

POR CUANTO: El Concejo Municipal Provincial Sánchez Carrión, en Sesión Extraordinaria N° 10-13 de fecha 09JUL2013, acordó aprobar la creación e implementación de la Unidad Local de Focalización – ULF-SISFOH de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680 de Reforma Constitucional en sus Artículos 194° y 195° y el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, concordante con la Constitución Política del Perú en su Artículo 194° establece que las Municipalidades tienen autonomía política, administrativa y económica en los asuntos de su competencia, la cual radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 130-2004-MEF, se aprobaron los criterios y mecanismos para mejorar la equidad y calidad en el gasto social y la prioridad de atención de los grupos beneficiarios a través de la focalización;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 399-2004-PCM se crea el Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH y se aprueba la Directiva de Organización y Funciones del mismo sistema, que tiene el propósito de proveer a los programas sociales de la información que será utilizada para la identificación y selección de sus beneficiarios, así como facilitar a la Comisión Interministerial de Asuntos Sociales – CIAS, la ejecución, seguimiento y evaluación del cumplimiento de la Política Social;

Que, en el punto 2, de la mencionada Directiva se establece que las Municipalidades constituirán sus Unidades Locales de Focalización, las que asumirán las funciones de planificación y ejecución del empadronamiento de hogares, la actualización del Padrón General de Hogares y el seguimiento de la focalización de los programas sociales;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 372-2005-PCM, se encarga al MEF la implementación del SISFOH y la conducción de la Unidad Central de Focalización (UCF), la cual es la responsable de la operación e implementación del SISFOH;

Que, mediante Decreto Supremo N° 029-2007-PCM, se aprobó el Plan de Reforma de los Programas Sociales, con el propósito de mejorar su funcionalidad y eficacia, que entre sus instrumentos se encuentra la utilización de criterios de focalización geográfica e individualidad de los recursos públicos;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 522-2010-MPSC/A de fecha 22OCT2010 se resuelve **DISPONER** que el Área de Programas Sociales sea la Unidad Orgánica de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión que se encargará de cumplir las funciones asignadas a la Unidad de Focalización por la Directiva de Organización y Funcionamiento del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH);

Que, para la implementación de la Unidad Local de Focalización, debe tenerse en cuenta lo normado por la Resolución Ministerial N° 399-2004-PCM, que establece la organización y funcionamiento del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), en donde además establece que las Municipalidades constituirán sus Unidades Locales de Focalización, las que asumirán las funciones de planificación y ejecución del empadronamiento de hogares, la actualización del padrón General de Hogares y el seguimiento de la focalización de programas sociales;

Que, las Municipalidades ejercen su función normativa, entre otros, vía Ordenanza, la cual de conformidad con lo establecido por el inciso 4) del Artículo 220° de la Constitución Política del Perú, tiene rango de Ley;

Que, el Artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que las Ordenanzas Municipales son las normas de carácter general y de mayor jerarquía por las cuales se aprueban las organización interna, la regulación, modificación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias que la Municipalidad tiene competencia normativa;

Que, en Sesión Extraordinaria N° 10-13 de fecha 09JUL2013, el Pleno del Concejo acordó por Unanimidad, aprobar la Ordenanza Municipal que aprueba la creación e implementación de la Unidad Local de Focalización de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, la cual consta de seis Artículos;





"Muy Ilustre y Fiel Ciudad Tierra Clásica de Patriotas"



Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria
"Año Internacional de la Quinua"

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el artículo 9°, numeral 8 y los artículos 30° y 40° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, el pleno del Concejo Municipal por UNANIMIDAD aprobó lo siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA CREACIÓN E IMPLEMENTACION DE LA UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANCHEZ CARRION

Artículo 1°: **DISPONER LA CREACION E IMPLEMENTACIÓN DE LA UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN ULF** de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, que se encargará de cumplir las funciones asignadas por la Directiva de Organización y Funcionamiento del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).

Artículo 2°: **MODIFICAR**, la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, aprobados mediante Ordenanza Municipal N° 213-MPSC, Ordenanza Municipal N° 214-MPSC, y Ordenanza Municipal N° 215-MPSC respectivamente; a fin de incorporar a la **UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN ULF**, como Órgano dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 3°: **ESTABLECER**, que la **UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION ULF**, tendrá las siguientes funciones:

Planificación:

- Planificar las actividades de la Unidad Local de Focalización durante el año fiscal, en coordinación y bajo la asistencia técnica de la Unidad Central de Focalización.
- Coordinar con la jefatura de la Unidad Orgánica a la que pertenece, la asignación de presupuesto de acuerdo al plan de trabajo anual formulado.

Conducción y Ejecución:

- Administrar el cumplimiento del plan de trabajo anual.
- Atención a las solicitudes para la aplicación de la FSU.
- Conducir el proceso de empadronamiento de hogares en su jurisdicción.
- Aplicación de la FSU para cubrir brechas de empadronamiento por barrido censal.
- Atención de pedidos de la UCF, para aplicación de las FSU.
- Digitación de datos de las FSU en nuestra jurisdicción.
- Control de calidad de la información recogida a través de las FSU en nuestra jurisdicción.
- Envío de datos a la Unidad Central de Focalización.
- Custodia del físico de las FSU aplicadas en nuestra jurisdicción.
- Digitalización de las FSU diligenciadas.
- Envío de Archivos con FSU digitalizadas.

Supervisión:

- Supervisar el empadronamiento por barrido censal en nuestra jurisdicción, encargado por la Unidad Central de Focalización a la entidad encuestadora.
- Participar en las capacitaciones brindadas por la entidad encuestadora encargada del empadronamiento por barrido censal, en su jurisdicción.

Otras funciones:

- Participar y colaborar en las actividades de capacitación programadas por la Unidad Central de Focalización.
- Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño y desarrollo del trabajo SISFOH.
- Ejecución de estrategias de comunicación definidas por el MIDIS a nivel nacional.
- Funciones que deberán incorporarse a los documentos de Gestión de la Municipalidad Provincial ROF, MOF, CAP, PAP, RIT.

Artículo 4°: **COORDINAR**, con el MIDIS, quien es el encargado del seguimiento de la creación de la ULF y la conducción de la Unidad Local, como responsable de los trabajos con los demás programas sociales.





"Muy Ilustre y Fiel Ciudad Tierra Clásica de Patriotas"



"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"
"Año Internacional de la Quinua"



Artículo 5°: ENCARGAR a la Gerencia de Administración, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional, realizar las acciones administrativas del caso a fin de realizar las previsiones correspondientes en el cuadro de Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal y otros, así como dar cumplimiento a la presente Ordenanza.



Artículo 6°: ENCARGUESE a la Gerencia de Desarrollo Social, hacer cumplir las funciones correspondientes a la UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION ULF, conforme a la Directiva de Organización y Funcionamiento del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH); y a Secretaria General su publicación de acuerdo a ley.

Dado en la Ciudad de Huamachuco, a los Once días del mes de Julio del 2013.

POR TANTO MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANCHEZ CARRION
Luis Alberto Rebaza Chávez
ALCALDE





"Muy Ilustre y Fiel Ciudad Tierra Clásica de Patriotas"



Ordenanza Municipal N° 269-MPSC

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN

POR CUANTO: El Concejo Provincial de Sánchez Carrión en Sesión Ordinaria N° 007 de fecha 02 de abril del 2015;

VISTO: El Oficio N° 080-2015-IVP.SC/GG, de fecha 25FEB2015, mediante el cual Administrador del Instituto Vial Provincial (IVP), solicita la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y de la Estructura Orgánica del IVP; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, y el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, éstas son los Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 005-2003-MPSC de fecha 29MAY2005, se aprobó la creación del Instituto de Vialidad Municipal de la Provincia de Sánchez Carrión (IVP-SC), como organismo público descentralizado de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión y Municipalidades Distritales de Sartimbamba, Cochorco, Chugay, Sarín, Curgos, Marcabal y Sanagorán con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera; aprobándose su Estatuto correspondiente, considerando en su Artículo 8° que son órganos del IVP : a) el Comité Directivo, b) la Gerencia General y c) Auditoría Interna;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 214-MPSC, de fecha 23OCT2012, se aprobó el actual Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión, el mismo que en el Artículo 158° establece que el Instituto de Vialidad Municipal (IVP), es un órgano desconcentrado que se genera como parte del proceso de descentralización, por la transferencia de funciones y recursos que hace el Organismo Provias Descentralizado del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, y se rige por su propio Reglamento y Manual de Organización y Funciones, tiene como máximo órgano de dirección al Comité Directivo integrado por los Alcaldes de la Provincia. El órgano ejecutivo está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde con nivel de sub gerente, de acuerdo a la dinámica institucional y los recursos que administre, se podrá convertir en un Organismo Descentralizado;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 215-MPSC, de fecha 23OCT2012, se aprobó el actual Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión, el mismo que en el Numeral 3.17 el Instituto Vialidad Municipal (IVP), cuenta con un Organigrama conformado por el Comité Directivo, Alcalde Provincial, Jefe del IVP, Unidad de Operaciones, contando según el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 213-MPSC de fecha 23OCT2012, con un Administrador, un Jefe de Operaciones, y un Asistente Administrativo, y según el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 641-2012-MPSC, de fecha 28DIC2012, el IVP, solamente cuenta con una plaza presupuestada de Asistente Administrativo;

Que, según la propuesta del Visto, el actual Jefe del IVP, solicita que se retorne a su estructura orgánica de su creación, contándose con un Comité Directivo, una Gerencia General, una auditoria interna, adicionándose a esta estructura orgánica de su creación, una Unidad de Administración y una Unidad de Operaciones, así como se debe cambiar la denominación del Instituto de Vialidad Municipal (IVP), por Instituto Vial Provincial (IVP), por existir un error material al haberse consignado " Vialidad Municipal" en vez de " Vial Provincial", que es lo correcto (IVP);

Que, según el Oficio N° 024-2015-GPDPI-GM-MPSC, del Gerente de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional, alcanza la propuesta de modificación del ROF y del CAP de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión en lo referente al Instituto Vial Provincial (IVP);

Que, en sesión ordinaria de concejo N° 07, de fecha 02 de abril del 2015, el Pleno por unanimidad **ACORDÓ:** Aprobar, con la modificación realizada por el Pleno, el proyecto de Ordenanza Municipal que modifica las ordenanzas municipales N° 213, 214 y 215-MPSC, en el extremo que aprueba el ROF, MOF y CAP del Instituto Vial Municipal de la Provincia de Sánchez Carrión, que consta de seis artículos y una Disposición Transitoria;

Estando a lo antes expuesto, con las visaciones de Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional, Instituto Vial Provincial y Gerencia de Asesoría Jurídica, en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 9°, numerales 3) y 8) y el Artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, el Concejo Municipal aprobó por unanimidad la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE MODIFICA LAS ORDENANZAS MUNICIPALES N° 213, 214 y 215-MPSC, EN EL EXTREMO QUE APRUEBA EL ROF, MOF Y CAP DEL INSTITUTO VIAL MUNICIPAL (IVP) DE LA PROVINCIA DE SANCHEZ CARRION





"Muy Ilustre y Fiel Ciudad Tierra Clásica de Patriotas"



ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el Artículo 1º de la Ordenanza Municipal N° 005-2003-MPSC, de fecha 29MAY2003, que crea el Instituto de Vialidad Municipal de la Provincia de Sánchez Carrión (IVP-SC), así como de las Ordenanzas Municipales N° 213, 214 y 215-MPSC, que aprueban la nueva Estructura Orgánica y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión; **por la denominación de INSTITUTO VIAL PROVINCIAL (IVP) de la Provincia de Sánchez Carrión.**

ARTÍCULO SEGUNDO: MODIFICAR la Ordenanza Municipal N° 213 de fecha 23OCT2012, que aprobó la nueva estructura orgánica y el Cuadro de Asignación de Personal de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión, en lo que respecta al Instituto de Vialidad Municipal-IVP, que considera un Comité Directivo, Jefe del IVP y Unidad de Operaciones; **debiendo considerarse como nueva estructura orgánica del Instituto Vial Provincial –IVP, un Comité Directivo, Unidad de Auditoria Interna, Gerencia General, Unidad de Administración y Unidad de Operaciones.**

ARTÍCULO TERCERO: MODIFICAR el Artículo 158º de la Ordenanza Municipal N° 214, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión, considerando lo siguiente: "Artículo 158º El Instituto Vial Provincial (IVP), es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión y Municipalidades Distritales de Sartimbamba, Cochorco, Chugay, Sarín, Curgos, Marcabal y Sanagorán con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera que se genera como parte del proceso de descentralización, por la transferencia de funciones y recursos que hace el Organismo Provias Descentralizado del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, y se rige por su propio Reglamento y Manual de Organización y Funciones, tiene como máximo órgano de dirección al Comité Directivo integrado por los Alcaldes de la Provincia. El órgano ejecutivo está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde con nivel de Gerente General".

ARTÍCULO CUARTO: MODIFICAR la Ordenanza Municipal N° 215, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión, en el Numeral 3.17 con respecto al Instituto Vial Provincial –IVP, debiendo considerarse en el Organigrama y el Cuadro de Asignación de Personal, la nueva estructura orgánica aprobada en el Artículo Primero de la presente ordenanza.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO SEXTO: Encargar a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA: La Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión, asumirá el pago de remuneraciones del personal del Instituto Vial Provincial de Sánchez Carrión – IVP, sólo hasta que se efectivice su autonomía, con un plazo máximo al ejercicio fiscal 2015.

Dado en la ciudad de Huamachuco, a los seis días del mes de abril del 2015.

Por tanto mando se Registre, Publique y Cumpla

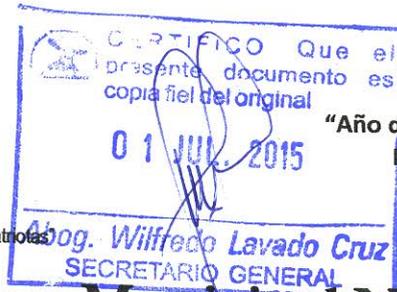


Mq. Carlos Arturo Rebara López
ALCALDE





"Muy Ilustre y Fiel Ciudad Tierra Clásica de Patriotas"



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Ordenanza Municipal N° 276-MPSC

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN

VISTO, el Oficio N° 511-2015-MPSC/GEIDUR-AOGR, del Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Provincial;

POR CUANTO: El Concejo de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, en Sesión Extraordinaria N° 06 de fecha 28 de Junio del 2015; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, tienen Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia,

Que, la Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27783, en su Artículo 42°, inciso c), indica como competencias exclusivas el administrar y reglamentar los servicios públicos locales, destinados a satisfacer las necesidades colectivas de carácter local;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, en su Artículo II, define que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, en su Artículo 32 indica que los servicios públicos locales pueden ser de gestión directa y de gestión indirecta, siempre que sea permitido por Ley y que se asegure el interés de los vecinos, la eficiencia y eficacia del servicio y el adecuado control municipal. En toda medida destinada a la prestación de servicios deberá asegurarse el equilibrio presupuestario de la municipalidad;

Que, el Artículo 80° de la LOM referida al saneamiento, salubridad y salud, menciona que las municipalidades distritales ejercen las siguientes funciones: 3.2) Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en las vivienda, escuelas, y otros lugares públicos locales; 4.1) Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, cuando esté en capacidad de hacerlo; 4.2) Proveer los servicios de saneamiento rural; 4.5) realizar campañas locales sobre educación sanitaria;

Que, de acuerdo al Artículo 3° de la Ley General de Servicios de Saneamiento, Ley N° 26338, se declara a los servicios de saneamiento como servicios de necesidad y utilidad pública y de preferente interés nacional, cuya finalidad es proteger la salud de la población y el ambiente;

Que, conforme al D.S. N° 038-2008-Vivienda – que modifica el Artículo 164 del Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento, Ley N° 26338, se considera ámbito rural y de pequeñas ciudades a aquellos centros poblados que no sobrepasen los quince mil habitantes (15,000). En tal sentido se entenderá por: a) centro poblado rural: aquel que no sobrepase los dos mil habitantes (2,000) y b) pequeña ciudad a aquella que tenga entre dos mil uno (2,001) y quince mil (15,000);

Que, conforme al Artículo 169° del Decreto Supremo N° 023-2005-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley de Servicios Generales de Saneamiento, Ley N° 26338, corresponde a las municipalidad distritales en el ámbito rural y de pequeñas ciudades, planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento; administrar los servicios de saneamiento a través de organizaciones comunales, operadores especializados o directamente; promover su formación, reconocer y registrar a las organizaciones comunales encargadas de los servicios de saneamiento; velar por la sostenibilidad de los sistemas; participar en el financiamiento de la prestación de los servicios, brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales de su jurisdicción; resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios y disponer las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto al incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales y los operadores especializados en el marco de sus respectivos contratos;

Que, el mismo Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley de Servicios Generales de Saneamiento, en su Artículo 183, modificado por el D.S. N° 031-2008-VIVIENDA, en su artículo 2° incorpora el Artículo 183-A° indica que en caso los servicios de saneamiento, en un distrito sean prestados por organizaciones comunales u operadores especializados, la Municipalidad Distrital y de modo supletorio la Municipalidad Provincial deberán conformar un área técnica encargada de supervisar, fiscalizar, y brindar asistencia técnica a dichos prestadores de servicios;





"Muy Ilustre y Fiel Ciudad Tierra Clásica de Patriotas"

Que en la jurisdicción del distrito de Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, existen sistemas de agua y saneamiento a cargo organizaciones comunales responsables de la administración, operación y mantenimiento, las mismas que requieren ser fortalecidas en el marco de la legislación vigente;

Que, de acuerdo al numeral 8) del Artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades, son atribuciones del Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar Ordenanzas;

Que, en Sesión Extraordinaria de Concejo N° 06, de fecha 26 de Junio del 2015, el Pleno por unanimidad ACORDÓ: Aprobar, con las modificaciones realizadas por el Pleno, el proyecto de Ordenanza Municipal que Crea el Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento, de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, y que consta de seis artículos;

Estando a lo anteriormente expuesto, a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica a través del Informe Legal N° 036-2015-MPSC/GAJ; con las visaciones de Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Servicios Públicos, Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural y Gerencia de Asesoría Jurídica; en ejercicio de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, se aprobó la siguiente Ordenanza:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA CREACIÓN DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN.

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Creación del Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento, en la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, tendrá competencia en el distrito de Huamachuco, y ejercerá las siguientes funciones:

- 1) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- 2) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- 3) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- 4) Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- 5) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- 6) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- 7) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- 8) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- 9) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
- 10) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- 11) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- 12) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- 13) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 14) Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- 15) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- 16) Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- 17) Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Muy Ilustre y Fiel Ciudad Tierra Clásica de Patriotas

- 18) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- 19) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.

ARTÍCULO TERCERO.- Incorporar a la Estructura Orgánica, así como en los documentos de gestión (ROF, MOF, CAP, PAP y TUPA), al Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento.

ARTÍCULO CUARTO.- AUTORIZAR al Alcalde Provincial, para que vía Decreto de Alcaldía, reglamente la presente Ordenanza.

ARTÍCULO QUINTO.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO SEXTO.- PUBLÍQUESE la presente Ordenanza de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, en el Portal Electrónico de esta Municipalidad.

Dado en la ciudad de Huamachuco a los treinta días del mes de Junio del año dos mil quince.

Por tanto mando se registre, publique y cumpla.



Mg. Carlos Arturo Rebaza López
ALCALDE



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 310 - 2016 - MPSC.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANCHEZ CARRION

POR CUANTO:

El Concejo Municipal, en Sesión Ordinaria de fecha 19 de mayo del 2016;

VISTO:

El Proyecto de Ordenanza que crea el Servicio Público del Serenazgo Municipal; aprueba el Reglamento Interno, el Manual de Procedimientos Operativos, y su Estructura Orgánica, en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión; que consta de sesentaicinco (65) artículos, catorce (14) títulos y tres(3) Disposiciones Finales.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que las Municipalidades son los Órganos de Gobierno Local que gozan de Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, en su Artículo 44° establece que son deberes primordiales del Estado: defender la soberanía nacional; garantizar la plena vigencia de los derechos humanos; proteger a la población de las amenazas contra su seguridad; y promover el bienestar general que se fundamenta en la justicia y en el desarrollo integral y equilibrado de la Nación;

Que, la Constitución Política reformada por la Ley N° 27680, en el Artículo 195° inciso 5) dispone que las Municipalidades, tienen la competencia de organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad; asimismo el artículo 197, establece que las Municipalidades promueven, apoyan y reglamentan la participación vecinal en el desarrollo local. Asimismo brindan servicios de seguridad ciudadana, con la cooperación de la Policía Nacional del Perú, conforme a la Ley";

Que, por Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana - Ley N° 27933, tiene por objeto proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades, garantizar la seguridad, paz, tranquilidad, el cumplimiento y respeto de las garantías individuales y sociales a nivel nacional. Comprende a las personas naturales y jurídicas, sin excepción, que forman la Nación peruana; para ello establece que el Sistema Nacional de Seguridad ciudadana (SINASEC) y otros sistemas administrativos y funcionales del Estado coadyuden a garantizar la seguridad ciudadana participando en los procesos y acciones que de ello se deriven. Componen el citado sistema, entre otros, Comités Provinciales de Seguridad Ciudadana (COPROSEC); asimismo, por Decreto Supremo N° 11-2014-IN se aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana N°27933; que ratifica que los Gobiernos Locales se encuentran inmersos dentro de la estructura organizativa del referido sistema;





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

Que, dentro de este marco constitucional y legal las Municipalidades ejercen la competencia de la organización de un servicio público local disponible para garantizar la seguridad ciudadana bajo el sometimiento de su respectivo marco de autonomía;

Que, en ese sentido la Seguridad Ciudadana constituye la actividad dirigida a la protección de personas y bienes y al mantenimiento de la tranquilidad u orden ciudadana;

Que el artículo 32 de la Ley Orgánica de Municipalidades vigente procura que los servicios públicos locales puedan ser de gestión directa o indirecta y que asegure el interés de los vecinos. La eficiencia y eficacia del servicio y el adecuado control y equilibrio presupuestal municipal;

Que, el artículo 38 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, en el acápite tercero, dispone que las autoridades políticas, administrativas y policiales ajenas al gobierno Local tienen la obligación de reconocer y respetar la preeminencia de la autoridad municipal en los asuntos de su competencia, dichas autoridades no pueden inferir en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que se expidan;

Que, el artículo 85 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, textualmente dice: "Las municipalidades en seguridad ciudadana ejercen las siguientes funciones: 1. Funciones específicas exclusivas de las municipalidades provinciales: 1.1. Establecer un sistemas de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional, y normar el establecimiento de los servicios de Serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de nivel distrital o de centros poblados en la jurisdicción provincial, de acuerdo a ley."

Que, en este sentido la Ordenanza Municipal es la norma legal de carácter general y de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, constituyendo una verdadera ley municipal dentro de su espacio territorial como lo establece el Artículo 40 de la Ley N° 27972;

Que, el Artículo 123 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, dispone que la Policía Nacional tiene la obligación de prestar el apoyo que requiera la autoridad municipal para hacer cumplir sus disposiciones conforme a Ley;

Que, la seguridad ciudadana no debe ser observada como un derecho fundamental sino como un bien jurídico protegido, habida cuenta que hace referencia a un conjunto de acciones o medidas que están destinadas a salvaguardar el desarrollo de la vida comunitaria dentro de un contexto de paz, tranquilidad y orden, mediante la elaboración y ejecución de medidas vinculadas al denominado poder de policía. La seguridad ciudadana consolida una situación de convivencia con "normalidad", vale decir, preservando cualquier situación de peligro o amenaza para los derechos y bienes esenciales para la vida comunitaria.

Que, habiéndose realizado varias reuniones entre la Secretaria Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC), Funcionarios de la Gerencia de Servicios Públicos de la Municipalidad Provincial; Comisión Ordinaria de Regidores de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana; Coordinadores de las Rondas Campesinas, Rondas Urbanas y Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana (JUVESEC) con la finalidad de socializar y concesurar la presente Ordenanza y en especial el Reglamento de Serenazgo Municipal y el Manual de





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

Procedimientos Operativos del cuerpo de Serenazgo; el cual se ha logrado de manera satisfactoria.

Que, mediante Dictamen N° 004 - 2016 -MPSC/CORSMAPS, la Comisión Ordinaria de Regidores de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana, presenta el Proyecto de Ordenanza Municipal que crea el servicio público de serenazgo municipal, su reglamento interno, el manual de procedimientos operativos y la estructura orgánica en el ámbito de la jurisdicción del Distrito de Huamachuco, Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión

De conformidad con lo establecido en el Artículo 9°, inciso 8 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y con la dispensa de la lectura del acta, aprobó por unanimidad la siguiente:

ORDENAZA QUE CREA EL SERVICIO PUBLICO DE SERENAZGO MUNICIPAL: EL REGLAMENTO INTERNO, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y LA ESTRUCTURA ORGANICA EN EL AMBITO DE LA JURISDICCION DEL DISTRITO DE HUAMACHUCO, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANCHEZ CARRION

TITULO I

DE LA CREACIÓN DEL SERVICIO PUBLICO DE SERENAZGO MUNICIPAL

Artículo 1°.- CREACION Y FINALIDAD DEL SERENAZGO:

CREASE el Servicio Publico del Serenazgo dentro de la jurisdicción del distrito de Huamachuco, provincia Sánchez Carrión, con la finalidad de contribuir a asegurar la convivencia pacífica, el control de la violencia urbana y la prevención de delitos y faltas en el cercado en la jurisdicción del distrito de Huamachuco, en estrecha coordinación con la Policía Nacional y la Sociedad Civil Organizada a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del Plan Provincial de Seguridad Ciudadana.

Artículo 2°.- DEL REGLAMENTO INTERNO:

APRUEBESE el reglamento interno para el cuerpo de Serenazgo de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión.

Artículo 3°.- DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS:

APRUEBESE el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS de Cuerpo de Serenazgo de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión, el mismo que consta de Introducción, Capítulo I: Funciones Generales y Partes de Intervención, inciso de a) a la d); Capítulo II: Procedimientos Particulares, inciso de la a) a la r); Capítulo III: Normas de Seguridad, incisos de la a) a la f); el mismo que forma parte de la presente Ordenanza.



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

Artículo 4°.- DE LA ESTRUCTURA ORGANICA, COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

APRUEBESE la Estructura Orgánica de la Unidad de Seguridad Ciudadana, la misma que forma parte de la Gerencia de Servicios Públicos de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión, debiéndose asignar el presupuesto correspondiente para la implantación y el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Artículo 5.- DE LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL SERENAZGO:

El Servicio Publico del Serenazgo en la Jurisdicción del Distrito de Huamachuco, tiene las siguientes competencias y funciones:

5.1.- COMPETENCIAS DEL SERENAZGO:

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar el Plan de Seguridad Ciudadana.
- b) Dictar normas y disposiciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos.
- c) Coordinar las acciones pertinentes con la Policía Nacional y otras instituciones relacionadas con la Seguridad Ciudadana.
- d) Garantizar la Participación de la Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, Rondas Campesinas y Rondas Urbanas, como sociedad civil organizada.
- e) Cumplir los acuerdos del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana y del Consejo Municipal Provincial.
- f) Diseñar las estrategias que garanticen la utilización del al tecnología y el sistema de información integrado en el ámbito del distrito de Huamachuco.
- g) Promover la participación ciudadana de los medios de comunicación social en la seguridad ciudadana.
- h) Suscribir convenios de cooperación interinstitucional, tanto públicos y privados, para ejecutar acciones conjuntas y fortalecer la seguridad ciudadana.
- i) Implementar la Escuela Municipal de Formación y Capacitación del cuerpo de Serenazgo, Policía Municipal e Inspectores Municipales de Transito.
- j) Establecer canales de cooperación con los Serenazgos Distritales.

5.2.- FUNCIONES DEL SERENAZGO

- a) Desarrollar acciones de prevención y disuasión de actos delictivos a través del patrullaje y vigilancia urbana los que se efectúan con la intervención de al menos de un efectivo de la Policía Nacional en coordinación con la Policía Nacional.
- b) Prestar atención y asistencia a las víctimas de los delitos, faltas y/o accidentes, y protección al vecindario.
- c) Realizar operativos de patrullaje en coordinación con la Policía Nacional.
- d) Contribuir a la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la ciudadanía.
- e) Efectuar el control y vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales y otros instrumentos formativos y/o de gestión, en coordinación con las diferentes áreas de servicios del Gobierno Local.





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

- f) Contribuir con el control del tránsito en los lugares que no se encuentren los Inspectores Municipales de Tránsito ni efectivos de la Policía Nacional.
- g) Contribuir y apoyar a la conservación del medio ambiente y la calidad de vida, limpieza y ornato de la ciudad.
- h) Colaborar y prestar apoyo a los órganos de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión.
- i) Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información.
- j) Garantizar la seguridad y tranquilidad de los turistas.
- k) Brindar protección y seguridad en la realización de actos culturales, deportivos, manifestaciones cívicas, fiestas patronales, festividades populares y cualquier acto público que haya sido debidamente autorizado por la Municipalidad, previa coordinación con la Policía Nacional.
- l) Intervenir y cooperar en la solución de conflictos familiares, cuando sean requeridos por ellos.
- m) Otras que sean compatibles con la seguridad ciudadana.

Artículo 6°.- IMPLEMENTACION DEL SERENAZGO:

El Servicio Público del Serenazgo Municipal, será implementado convenientemente e integrado por personas de las Rondas Campesinas, Rondas Urbanas y Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana (JUVESEC) de la ciudad de Huamachuco, provincia Sánchez Carrión; las mismas que son instituciones de la Sociedad Civil Organizada, consideradas en la Ley Orgánica de Municipalidades (LOM).

Artículo 7°.- CARACTERISTICAS DEL SERENAZGO

El Servicio de Serenazgo Municipal de Sánchez Carrión tiene las siguientes características:

- a) Servicio en el ámbito urbano y rural del distrito de Huamachuco.
- b) Servicio de Planificación Estratégica.
- c) Servicio de informatizado e intercomunicado.
- d) Servicio tecnológicamente compatible e integrado.

Artículo 8.- CONVENIOS DE COLABORACION.-

Las Municipalidades Provinciales y Distritales podrán suscribir convenios de cooperación interinstitucional en materia de seguridad ciudadana con municipalidades no fronterizas y/o colindantes territorialmente, a fin que se desarrollen acciones de planificación, coordinación y articulación en materia de seguridad ciudadana. Con lo cual pueden intervenir en jurisdicciones territoriales distintas a las suyas, cuando el caso o la urgencia así lo amerite.

TITULO II

DEL REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE SERENAZGO DE LA PROVINCIA DE SANCHEZ CARRION

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES



"Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Artículo 9°.- DEFINICION DEL SERVICIO DE SERENAZGO.-

El Serenazgo Municipal es el servicio que efectúan todas las municipalidades provinciales y distritales en su jurisdicción, en materia de seguridad ciudadana que incluye vigilancia pública y atención de emergencias, mediante los efectivos o serenos debidamente formados.

Según la Ley No 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, se entiende por Seguridad Ciudadana a "La acción integrada que desarrolla el Estado, con la colaboración de la ciudadanía, destinada a asegurar su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios públicos. Del mismo modo, contribuir a la prevención de la comisión de delitos y faltas".

Artículo 10°.- MISION DEL SERENO.-

La misión del sereno es la de proteger y velar por la seguridad del vecino y el cumplimiento de esta misión la hace efectiva mediante el servicio de patrullaje y vigilancia que realiza; por lo tanto debe tener en cuenta de que el éxito de su misión depende de la dedicación y profesionalismo que ponga en el cumplimiento de sus funciones y en el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Área de Seguridad Ciudadana.

CAPITULO II

OBJETO, FINALIDAD Y ALCANCE

Artículo 11.- OBJETO.-

El presente reglamento tiene por objeto regular los alcances de la Ordenanza Municipal que aprueba la nueva estructura orgánica de la Área de Seguridad Ciudadana, en relación a las funciones que deben regir al cuerpo de serenazgo perteneciente a la Gerencia de Servicios Públicos de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión.

Artículo 12°.- FINALIDAD.-

El presente reglamento tiene por finalidad cumplir con lo establecido en las Ley N° 27933 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y la Ley N° 30055 - Ley que modifica la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y al Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; brindando protección a todos los ciudadanos del distrito de Huamachuco, así como previniendo los delitos y faltas en el ámbito de su jurisdicción.

Artículo 13°.- ALCANCE

Las normas establecidas en el presente reglamento deberán cumplirse en todos los escalones que conforman el cuerpo de serenazgo de la Municipalidad de Sánchez Carrión, de acuerdo a sus funciones asignadas.

CAPITULO III

FUNCIONES

Artículo 14°.- DEL JEFE DEL AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Es el funcionario designado por el señor Alcalde para encaminar operativa y administrativamente a los Agentes integrantes del Cuerpo de Muniserenos.

Las funciones deberá de realizarse en coordinación con el señor Alcalde, el Gerente de Servicios Públicos, el Secretario Técnico del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana y los coordinadores de las Organizaciones Sociales de Base, teniendo las siguientes funciones:

- Organizar y supervisar eventos de capacitación de los efectivos de Muniserena, miembros de las juntas vecinales y otros ciudadanos integrados al sistema de seguridad ciudadana.
- Monitorear y supervisar el proceso de evaluación operativa de los efectivos de serenazgo.



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

- c) Coordinar las acciones operativas de seguridad ciudadana con las dependencias de la Policía Nacional del Perú (PNP) correspondientes.
- d) Colaborar y garantizar acciones de apoyo a las instituciones de servicio a la comunidad, que operan en la jurisdicción.
- e) Prestar asesoramiento a las juntas vecinales y otras organizaciones acreditadas por la Municipalidad en temas relacionados a la Seguridad Ciudadana
- f) Coordinar con el Comité de Defensa Civil del distrito las acciones necesarias para la atención de la población afectada por desastres naturales o de otra índole.
- g) Administrar la infraestructura de tecnologías de información y de comunicaciones destinada al servicio de seguridad ciudadana.
- h) Administrar la flota de vehículos (motorizados y no motorizados) destinada al servicio de seguridad ciudadana.
- i) Planificar el apoyo a las actividades ejecutadas por otros órganos de la Municipalidad que impliquen riesgo de ocurrencias que atenten la tranquilidad y orden público.
- j) Actualizar el mapa distrital de incidencia delictiva del distrito.
- k) Proponer el diseño de los planes y procedimientos de su área para su sistematización por el Área de Tecnologías de Información.
- l) Coordinar con la Policía Nacional del Perú de su jurisdicción, las acciones a seguir relacionadas a preservar la seguridad de la comunidad en el ámbito de su competencia.
- m) Asesorar a los miembros del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, en el planeamiento, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos, directivas y disposiciones sobre seguridad ciudadana.
- n) Denunciar ante las autoridades correspondientes, las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública en el distrito de Huamachuco.
- o) Emitir sanciones de amonestaciones verbales o escritas a servidores a su cargo, por acción u omisión de faltas en cumplimiento de sus funciones y competencias y proponer las sanciones de suspensión sin goce de remuneración o proponer de acuerdo a lo establecido por el presente reglamento el despido de algún integrante del cuerpo de serenos.
- p) Plantear y proponer las designaciones y rotaciones de los servidores a su cargo, en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos de esta entidad edil.
- q) Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- r) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- s) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el señor Alcalde.

Artículo 15°.- DEL COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN SOCIAL DE BASE.-

Es el encargado de coordinar con las bases de la Organización Social a la que representa (Ronda Campesina, Ronda Urbana o Junta Vecinal de Seguridad Ciudadana) para la convocatoria y reclutamiento de los agentes de serenazgo de su organización, debiendo cumplir estos con los requisitos solicitados para poder formar parte del cuerpo de Serenazgo de esta entidad edil.

Artículo. 16.- DEL JEFE DE GRUPO DEL PERSONAL DE SERVICIO Y/O TURNO.-

Es su obligación el de comprobar la asistencia del personal a su cargo, así como la ubicación permanente en sus puestos de trabajo, debidamente uniformados, a la hora que corresponda para el inicio de las operaciones.

Artículo 17°.- DEL EFECTIVO DE SERENAZGO.-

- a) Intervenir decididamente en la ejecución de medidas preventivas y erradicación de la delincuencia común y actos antisociales





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

- b) Apoyar a todas las áreas de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión que requieran el apoyo de serenazgo, previa autorización del Jefe del Área Unidad de Seguridad Ciudadana o el Gerente de Servicios Públicos.
- c) Anotar e informar a su superior toda clase de irregularidades que detecte en su desplazamiento durante la prestación del servicio.
- d) Limitar su actuación en las intervenciones siguiendo las instrucciones del efectivo policial, si lo hubiera.
- e) Coordinar permanentemente con la PNP acatando según el caso todo lo referente al resguardo de la escena del delito, que eviten la destrucción de indicios o medios probatorios.
- f) Brindar información exacta a ciudadanos, turistas teniendo presente las normas de cortesía como agentes de serenazgo.
- g) Velar por la seguridad y bienestar de los escolares especialmente en las horas de ingreso y salida de los centros educativos de la jurisdicción.
- h) Portar su documento nacional de identidad ya que puede ser requerido por el personal de la PNP cuando se realice un arresto ciudadano
- i) Dar cuenta al Jefe de Grupo de cualquier ocurrencia en el auxilio de los ciudadanos.
- j) Participar activamente en la planificación de operativos, debiendo firmar la hoja de ruta para la ejecución de los mismos, responsabilizándose de las consecuencias que hubieren.
- k) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- l) Impartir instrucciones a los efectivos de Muniserenos para que colaboren con los inspectores de Tránsito en el control de tránsito y Policía Municipal en el control ambulatorio en circunstancias que así lo ameriten.
- m) La demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y responsabilidades que deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por el jefe del área de Seguridad Ciudadana,

CAPITULO IV DERECHOS Y DEBERES

Artículo 18.- DERECHOS DEL MUNISERENO.-

- a) Percibir la remuneración pactada en el contrato en la forma y frecuencia establecida por la Municipalidad.
- b) Recibir un trato justo y adecuado.
- c) Percibir los beneficios sociales que por ley le asistan.
- d) Presentar sus reclamos o sugerencias en forma verbal o escrita ante su jefe directo.
- e) En general percibir todos los beneficios que adicionalmente les corresponda en su calidad de trabajador, sean estos otorgados por la Municipalidad o mandato legal.

Artículo 19°.- OBLIGACIONES DEL MUNISERENO.-

- a) Observar y cumplir el Reglamento Interno de trabajo y las disposiciones y procedimientos que dicte la Municipalidad conforme a ley.
- b) Realizar el trabajo o labor que le encomienda con responsabilidad, honradez, eficiencia y buena voluntad.
- c) Usar racionalmente y cuidar las instalaciones, maquinaria y equipos que se le entregue.
- d) Tratar cortésmente a las personas con las que tuviera que alternar en el desarrollo de sus funciones.
- e) Guardar respeto y consideraciones a sus directivos, jefes y compañeros de trabajo.
- f) Acatar y cumplir las órdenes que le impartan sus jefes, en razón del trabajo que le sea encomendado.
- g) Realizar el trabajo con sumo cuidado para no poner en riesgo su vida ni la de sus compañeros.
- h) Permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada.





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

- i) Usar correctamente el uniforme y los implementos que se le proporcione en el desempeño de su labor.
- j) Ejecutar operaciones de ronda y patrullaje en general ya sea a pie o en vehículos motorizados y no motorizados en coordinación con la PNP.
- k) Supervisar e informar el cumplimiento de las normas de seguridad en establecimientos públicos cualquiera fuera su naturaleza o índole.
- l) Propiciar la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
- m) Colaborar con la limpieza y ornato público, en coordinación con los responsables del SEGASC
- n) Promover la participación vecinal, rondas campesinas, rondas urbanas y JUVESC en asuntos de Seguridad Ciudadana.
- ñ) Colaborar y prestar apoyo a los órganos de este gobierno local cuando se solicite para ejecución de acciones de su competencia.
- o) El sereno no podrá proporcionar ningún tipo de información periodística, ni reportajes sobre asuntos relacionados con el servicio, sin autorización previa, debiendo canalizarse estos casos a través de la oficina de Relaciones Públicas
- p) El munisereno en toda circunstancia exteriorizara el respeto a sus superiores, debiendo ser correcto al saludarlo o conversar con ellos. El superior debe emplear cordial reciprocidad.
- q) La norma de conducta del sereno es desempeñar el cargo con honor, sin animosidades, sin prepotencias, preferencias personales, ni antipatías, utilizando siempre la persuasión.
- r) El sereno guardara absoluta reserva de los asuntos de servicio que son de carácter confidencial. La infidencia constituye grave falta y será sancionada drásticamente
- s) Otras acciones que por naturaleza de su función se les encargue.

CAPITULO V DEL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

Artículo 20°.- LUGAR DE TRABAJO HORARIO Y PUNTUALIDAD.-

El trabajo del personal se realizará según sus funciones, dentro o fuera de la ciudad de acuerdo a las necesidades.

La jornada de trabajo se cumplirá en los horarios establecidos por la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión, pudiendo esta variarlos en función a las necesidades del servicio y con observancia a las normas vigentes sobre la materia.

Es obligación del Supervisor de Turno comprobar la asistencia del personal a su cargo, así como la ubicación permanente en sus puestos de trabajo, debidamente uniformados, a la hora que corresponda para el inicio de las operaciones.

Siendo la puntualidad absolutamente necesaria para el correcto y adecuado servicio a la comunidad, es obligación del trabajador llegar puntualmente a sus labores (15 minutos antes del inicio de su turno).

Cuando el trabajador llegue después del horario de ingreso establecido por la Municipalidad se reserva el derecho de admitirlo o negarle el ingreso, de darse el último caso la inasistencia se considerará injustificado y sujeto a descuento del día laborado, previo informe alcanzado por el supervisor de turno al Jefe de la Unidad de Seguridad Ciudadana.

Artículo 21°.- SOBRE LA ASISTENCIA A SUS LABORES.-

Los permisos personales, estarán supeditados a la necesidad del servicio que establezca la Municipalidad y a las causas expuestas por el trabajador, no siendo una obligación concederlos. La solicitud de permiso deberá ser presentada al Jefe de la Unidad de Seguridad Ciudadana quien evaluará su aprobación o denegatoria. En el caso que haya sido aprobado este será tramitado ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión.





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

El trabajador que no obtuviera la autorización de permiso y aun así, no concurriese a sus labores, incurrirá en inasistencia injustificada la misma que está sujeta a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

La inasistencia al trabajo priva al trabajador del pago de la remuneración diaria correspondiente.

Artículo 22°.-INGRESO AL SERVICIO.-

Al ingresar a prestar el servicio el sereno deberá tener en cuenta lo siguiente.-

- Está terminantemente prohibido portar armas u otros objetos defensivos que no sean los que forman parte del equipo autorizado por la Unidad de Seguridad Ciudadana.
- No se debe ingresar al servicio con síntomas de embriaguez, efectos de fármacos, drogas u otros.
- No está permitido el empleo de teléfonos celulares durante su servicio, con excepción del equipo asignado para el servicio.
- Debe presentarse aseado y correctamente uniformado teniendo presente que solo está permitido el uso de prendas que forman parte del uniforme.
- Debe portar su documento de identidad personal original (DNI).
- Los conductores de unidades motorizadas deberán portar la correspondiente Licencia de Conducir original vigente.
- No está permitido portar, ni el empleo de aparatos para escuchar música durante su servicio.
- Deberá llevar consigo libreta de notas, lapicero y plano del sector de patrullaje.
- Los equipos de radio receptor-transmisor deberán estar sujetos en el bolsillo del chaleco, si es posible sujeto al cuello por una driza de seguridad o sujetados a la correa.
- El Sereno por ningún motivo debe solicitar ni recibir retribución alguna por alguna acción realizada.

Artículo 23°.- TOMA DEL PUESTO.-

Al hacerse cargo del puesto de vigilancia el sereno deberá:

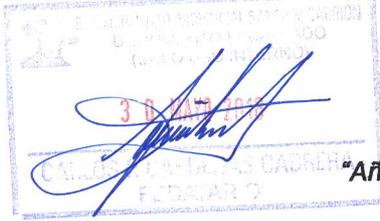
- Presentarse al Puesto con la anticipación suficiente (diez minutos antes) que le permita realizar un relevo detallado con el saliente.
- Relevarse con el Sereno saliente con todas las ocurrencias y novedades que hubiese y con los equipos y materiales asignados.
- Al final del relevo dará cuenta al Supervisor y/o Jefe de Turno, de las novedades de su servicio, que a la vez anotará en el cuaderno de Ocurrencias respectivo.
- Los conductores de unidades motorizadas deberán realizar una verificación detallada de la unidad móvil a fin de determinar el estado en que la recepciona, dando cuenta al Supervisor de las ocurrencias que hubiera.
- Es responsabilidad del Sereno entrante tomar conocimiento de las consignas o indicaciones que hubiese.
- Tener presente que al no reportar alguna novedad en el relevo, se hace responsable de ella.

Artículo 24°.- DURANTE EL SERVICIO.-

Durante la realización del servicio el sereno deberá tener en cuenta que:

- No está permitido alejarse de su puesto o zona de responsabilidad sin autorización.
- No está permitido ingresar a establecimientos comerciales por motivos particulares.
- Para las comunicaciones debe emplear al máximo el código asignado por su superior.
- En todo momento debe adoptar una posición correcta, evitando adoptar posturas que muestren cansancio o que atenten contra la imagen y porte que el Sereno debe mostrar.
- Debe portar consigo en todo momento el equipo de comunicaciones, el cual deberá estar permanentemente encendido. Está prohibido el empleo de celulares y equipos de música durante su servicio.
- No está permitido ingerir alimentos durante su servicio, salvo que exista horario de refrigerio.





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

- g) Está prohibido ingerir bebidas alcohólicas, así como también fumar cigarrillos.
- h) Está terminantemente prohibido el empleo de los equipos de comunicación para asuntos particulares.
- i) No deberá abandonar su puesto hasta que sea relevado, salvo por orden superior.
- j) En caso de correr peligro de ser agredido físicamente deberá solicitar el apoyo necesario de inmediato.

Artículo 25.- PATULLAJE EN UNIDADES MÓVILES.-

- a) Está terminantemente prohibido subir y transportar a personas particulares y objetos no autorizados en las unidades.
- b) Está prohibido el empleo de equipos de música y/o audífonos durante el patrullaje.
- c) Durante el patrullaje en todo momento deberá desplazarse con las lunas bajas.
- d) El empleo del cinturón de seguridad es obligatorio tanto para el conductor como para los que se encuentran dentro del vehículo.
- e) Durante el patrullaje la tripulación de la unidad móvil deberá obligatoriamente usar el chaleco antibalas.
- f) Si se encuentra en una unidad motorizada y siente sueño o cansancio deberá detener la unidad en un lugar aparente y permanecerá fuera de ella el tiempo necesario para reponerse, dando cuenta al Supervisor

CAPITULO VI **FALTAS Y SANCIONES**

Artículo 26.- SOBRE LA DISCIPLINA.-

El Jefe de la Área de Seguridad Ciudadana, solicitará a los coordinadores de las Organizaciones Sociales de Base velar por la disciplina como condición necesaria para la eficiente prestación del servicio de Seguridad Ciudadana.

Artículo 27°.- CRITERIOS PARA LA TIPIFICACION DE FALTAS.-

Con la finalidad de lograr el objetivo señalado en el artículo precedente, se hace necesaria la aplicación de medidas disciplinarias a quienes incurran en faltas contra la disciplina. Para la aplicación de las medidas disciplinarias, se deberá observar los siguientes criterios:

- a) Deben ser adecuadas, justas y no discriminativas.
- b) Deberá analizarse las circunstancias en que se produjeron los hechos, los antecedentes personales y la apreciación de sus jefes.
- c) Deben guardar proporcionalidad entre la gravedad de la falta y la medida disciplinaria adoptada.
- d) La reincidencia en una falta disciplinaria será sancionada con medida más drástica.

Artículo 28°.- DE LAS SANCIONES DE CARÁCTER DISCIPLINARIO.-

La Municipalidad establece cuatro tipos de medidas disciplinarias, de acuerdo al régimen laboral al que pertenecen y son:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión sin goce de haberes
- d) Despido

Artículo 29°.- ORDEN DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES.-

El orden de estas medidas no obliga la aplicación en el orden indicado, pudiendo aplicarlas de acuerdo a la naturaleza y gravedad de la falta.

Artículo 30°.- DE LA AMONESTACION VERBAL.-





"Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

La amonestación verbal será aplicada en casos leves, e impuesta directamente por su jefe inmediato, cuando estas sean cometidas por primera vez.

Artículo 31°.- DE LA AMONESTACION ESCRITA.-

La amonestación escrita se aplicara para los casos leves reincidentes y deben ser enviadas con copia al legajo personal del trabajador.

Artículo 32°.- DE LAS FALTAS MERECEDORAS DE AMONESTACION.-

Se considera faltas merecedoras de amonestación:

- a) Negligencias e imprudencias de consecuencias leves.
- b) Uso inadecuado del uniforme de trabajo
- c) Las tardanzas.
- d) Las inasistencias injustificadas.
- e) Realizar el trabajo o servicio en forma deficiente o inadecuada.
- f) Hacer mal uso del equipo o de las instalaciones
- g) Toda falta de naturaleza o gravedad similar.

Artículo 33°.- DE LA SUSPENSIÓN EN EL SERVICIO.-

La suspensión es una medida disciplinaria de carácter correctivo, que genera la separación temporal del trabajo sin goce de haber.

Se aplica por falta grave o por reiterancia de faltas leves que ya merecieron amonestación escrita. La suspensión puede llegar a un máximo de ocho días.

Artículo 34°.-DEL DESPIDO DEL SERENO.-

El despido es la separación definitiva del trabajador por haber incurrido en la comisión de una o más faltas graves previstas por las normas que se dicten sobre la materia.

Artículo 35°.- DE LAS CAUSALES DE DESPIDO.-

Son faltas consideradas como causales para el despido de un Sereno:

- a) Falta de respeto al superior.
- b) Falsificar o sustraer documentos internos.
- c) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad.
- d) Ingerir alcohol u otras sustancias nocivas durante la prestación del servicio o al finalizar el mismo portando el uniforme de trabajo.
- e) Faltar en forma injustificada por más de tres días consecutivos y cinco días alternos en un periodo de un mes.
- f) Reincidencia en llegar tarde por una semana consecutiva o 15 días alternados durante el periodo de un mes o por mostrar inconducta habitual.
- g) Por hurto o robo.
- h) Por abandono del servicio.
- i) Por valerse del puesto para cometer abuso de autoridad, extorsión o cohecho.
- j) Por negarse a intervenir ante una orden de su superior o simular mal o enfermedad para no hacerlo.
- k) Por demostrar incapacidad para el trabajo.
- l) Por estar o haber estado comprometido en algún hecho delictuoso
- m) El incumplimiento manifiesto a algunas de las obligaciones tipificadas en el presente reglamento, cuando estimen relevancia.

ARTÍCULO 36.- DEL PROCESO.-El Jefe del Área Seguridad Ciudadana se reunirá con Gerente de Servicios Públicos, el Asesor Técnico de Seguridad Ciudadana y el Presidente del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana al producirse una falta grave o ante reiteradas faltas por parte de algún personal del Serenazgo a fin de proponer la sanción disciplinaria a aplicarse través del Área de Personal de la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

Sánchez Carrión, de acuerdo al Régimen Laboral al que pertenecen, precisándose que todos los casos no previstos en el presente reglamento interno de trabajo, se registrarán por la legislación laboral vigente y por las disposiciones que dicté, la Gerencia de Administración, a través del Área de Recursos Humanos, el Área de Seguridad Ciudadana y la Gerencia de Servicios Públicos de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión.

CAPITULO VII ÉTICA, MORAL Y DISCIPLINA

Artículo 37°.- DE LAS NORMAS DE CONDUCTA.-

Son normas de conducta las que velan por la moral y rigen el ordenamiento institucional, concordante con la Ley del Código de Ética de la Función Pública Ley N° 27815 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, debiendo ser observados por todo el personal del serenazgo en el cumplimiento de sus servicios:

- El elemento principal del Serenazgo, es su prestigio amparado en su fuerza moral. Demostrará seguridad, confianza en sí mismo y dedicación al trabajo en todo momento.
- El sereno debe ser constante en su servicio y atento con las todas las personas en especial con las señoras, ancianos, personas con habilidades especiales y niños.
- Para ingresar a un inmueble por asuntos de servicio, el sereno previamente solicitara autorización al residente y tratara de permanecer en ella el menor tiempo posible correspondiente, sin alterar el orden interno de la vivienda.
- El sereno estando uniformado, al encontrarse con amigos o camaradas a quienes debe saludar, lo hará cortésmente, sin gritos ni ademanes, llamándoles por su nombre y sin usar apodo, que son desfavorables a la buena imagen de la institución.
- Estando uniformado, el sereno, deberá en todo momento actuar con porte; y si está enfermo o convaleciente sin que pueda llevar el uniforme con corrección, vestirá de civil con autorización de su superior.
- El sereno estando uniformado no deberá aceptar invitaciones de ninguna naturaleza, ni dedicarse a actividades ajenas al servicio encomendado, asimismo no debe ser empleado en trabajos o servicios contrarios a su competencia
- La disciplina no significa solamente acatamiento de una orden, sino la realización eficaz de la misma.
- El sereno deberá emplear la cortesía y el buen trato con el público, cuidando la imagen y el prestigio de la institución ante la comunidad.

Artículo 38°.- DE LAS NORMAS DE DISCIPLINA.-

Son normas de disciplina para el personal de serenazgo de la Municipalidad de Sánchez Carrión las siguientes:

- Llevar el uniforme en forma presentable y limpia, con los distintivos reglamentarios.
- Cuidar el aseo personal, conservando las uñas limpias y recortadas, debidamente rasurado, sin patillas, el cabello recortado adecuadamente, uniforme limpio y planchado así como el calzado lustrado.
- Portar los implementos de trabajo, tales como: libreta de apuntes, carne de identidad, radio (de ser el caso) y cada fin de su jornada laboral hacer el reporte de sus servicios por escrito firmado y rubricado a su supervisor de turno.
- Cuando ingrese a una oficina o cualquier recinto cerrado, estando uniformado deberá quitarse la gorra.



"Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

CAPITULO VIII DEL RESPALDO AL SERENO

Artículo 39°.- DE LA REPRESENTACION DEL SERENO.-

El sereno representa a la municipalidad por lo tanto merece el mayor respeto y consideración del vecindario, entidades estatales y privadas.

Artículo 40°.- DE LAS GARANTIAS.-

El sereno en el desempeño de sus funciones, gozara de las siguientes garantías:

- En caso de denuncia contra uno o más miembros del cuerpo, necesariamente se exigirá que sean presentadas por escrito debidamente refrendado y con las generales de ley del denunciante.
- El serenazgo a través de la oficina de asesoría jurídica, tomara las acciones del caso, debiendo dar solución dentro del plazo no mayor de diez días a la denuncia formulada.
- El sereno que fuera faltado de palabra, agredido, lesionado u otros actos que comprometan su integridad física y moral; acudirá al Procurador Público de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión o el asesor legal de la Jefatura a la que pertenece a fin de presentar la denuncia respectiva contra el o los que resulten responsables del hecho.
- El sereno gozará además de todas las garantías que establecen la constitución política del Perú y el presente reglamento.

TITULO III

DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OPERATIVOS DEL CUERPO DE SERENAZGO DE LA MUNICIPIALIDAD PROVINCIAL DE SANCHEZ CARRION

CAPITULO I

FUNCIONES GENERALES Y PARTES DE INTERVENCIÓN

Artículo 41°.- FUNCIONES DEL SERENO.-

41.1.- DEL CHOFER MOTORIZADO:

- Ejecutar las disposiciones y consignas que el Supervisor le encomienda durante el servicio.
- Para el cumplimiento de sus funciones deberá de contar con su DNI, licencia de conducir documentación en regla.
- Velar por el buen funcionamiento del vehículo (camioneta o motocicleta), siendo responsable directo de su operación durante su servicio.
- Informar al Supervisor sobre el estado en el que recibe y entrega los bienes (Vehículos, equipo de comunicación, linternas, etc.) puesto a disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- Informar sobre los desperfectos del vehículo a la brevedad posible al Supervisor para realizar las coordinaciones respectivas para su mantenimiento o reparación.
- Conducir el vehículo respetando las reglas de tránsito y a una velocidad de patrullaje no mayor de 25 Km/hora, con excepción en las persecuciones para la captura de delincuentes.
- Reportar por los medios de comunicación disponibles, las novedades más resaltantes al Supervisor o al Centro de Control de Operaciones ocurridas durante su servicio en el sector asignado.
- Entregar diariamente al Supervisor, los partes o Informes de intervención correctamente llenados, sobre las ocurrencias del servicio en el sector asignado.
- Permanecer alerta ante cualquier acto que perturbe la tranquilidad de los vecinos o ante cualquier acto delictivo que ocurra en el sector asignado.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por la Unidad de Seguridad Ciudadana

41.2.- DEL SERENO A PIE:

- Ejecutar las disposiciones y consignas que el Supervisor le encomienda durante su servicio.





"Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- b.- Informar sobre el estado en que recibe y entrega los bienes (equipos de comunicación, los chalecos, linternas, cámara digital, reflectivos, etc.) puesto a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- c.- Reportar por los medios de comunicación disponibles las novedades más resaltantes al Supervisor y al Centro de Control de Operaciones ocurridas durante su servicio en el sector asignado.
- d.- Reportar por los medios de comunicación disponibles las ocurrencias con respecto a las faltas a las normas municipales al Centro de Control de Operaciones para la coordinación inmediata con las áreas competentes del hecho ocurrido.
- e.- Entregar diariamente al Supervisor, los partes o informes de intervención, correctamente llenados sobre las ocurrencias del servicio en el sector asignado,
- f.- Permanecer alerta ante cualquier acto que perturbe la tranquilidad de los vecinos o ante cualquier acto delictivo que ocurra en el sector asignado.
- g.- Cumplir con las demás funciones delegadas por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo

Artículo 42°.- DE LOS PARTES O INFORMES DE INTERVENCIÓN:

Los Partes o Informes de intervención constituyen documentos públicos cuyas copias pueden ser solicitados por las partes involucradas en la intervención o por terceros por lo que se debe tener especial cuidado en su confección, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- a.- Todo el personal de servicio debe disponer de formatos de Partes o Informes de intervención.
- b.- Los Partes o Informes de intervención deben ser escritos con letra de imprenta legible, quien lo firma deberá colocar la post firma y su nombre y cargo.
- c.- Toda intervención que realice el personal de Serenazgo debe quedar registrado en un Parte o Informe de intervención.
- d.- Cuando se disponga de efectivo policial, es éste quien formulará y firmará los Partes o Informes de intervención.
- e.- En caso que realizada una intervención y el efectivo policial no formule el Parte o el Informe de intervención correspondiente, el Sereno a cargo de la Unidad deberá hacerlo, indicando las razones por las que el efectivo no lo hizo
- f.- La información consignadas en los Partes o Informes de intervención debe ser veraz y objetiva, solo se debe consignar lo que ha sucedido y observado, evitando emitir opiniones, conjeturas o suposiciones.
- g.- Los Partes o Informes de intervención deben contener un relato detallado pero a la vez resumido de lo ocurrido y observado.
- h.- En caso se consigne alguna información recibida de terceros deberá indicarse el nombre de quien proporcionó dicha información.
- i.- Toda información contenida en el Parte o Informe de intervención debe ser veraz bajo la responsabilidad de quien lo firma.

Artículo 43°.- DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA UNA INTERVENCIÓN:

Durante el servicio de patrullaje el Sereno puede realizar intervenciones en los siguientes casos:

- a.- Cuando recibe una comunicación del Jefe de la Unidad de Seguridad Ciudadana.
- b.- Cuando reciba una comunicación de la Central de Control de Operaciones.
- c.- Cuando reciba una comunicación del Supervisor o Jefe de Grupo de Operaciones de Servicio.
- d.- Cuando directamente detecte alguna situación que requiere su intervención.

43.1.- ORDEN DEL CENTRO DE CONTROL DE OPERACIONES (CCO):

43.1.1.- Si el Sereno se encuentra en una unidad móvil:





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

- a.- El Sereno recibe la llamada del Centro de Control donde le deben indicar: Tipo de intervención y lugar.
- b.- Confirma la recepción de la llamada y los datos recibidos.
- c.- Da cuenta al Supervisor de servicio a donde se dirige.
- d.- Acude a la dirección indicada con la barra de luces encendida y accionando la sirena de ser necesario.
- e.- Una vez que llega al lugar indicado, observa y hace una rápida apreciación de la situación.
- f.- Comunica al Centro de Control o al Supervisor de Grupo de la situación y su ubicación, en caso necesario solicita apoyo policial o de otras unidades.
- g.- Si la unidad dispone de efectivo policial asignado, es éste quien debe realizar la intervención.
- h.- Durante la intervención el Sereno deberá proceder de acuerdo a la situación (ver procedimientos particulares) en apoyo al efectivo policial.
- i.- Terminada la intervención comunica al Centro de Control y al Supervisor de Grupo el resultado de ella y solicita el código de intervención respectivo.
- j.- Confecciona el Parte o Informe correspondiente y lo firma.

43.1.2.- Si el Sereno se encuentra a pie o cubriendo un puesto fijo:

- a.- El Sereno recibe la llamada del Centro de Control donde le deben indicar el tipo de intervención y lugar.
- b.- Da cuenta al Supervisor de Servicio, solicitando autorización para alejarse de su puesto.
- c.- Acude a la dirección indicada si es que se encuentra dentro del área de su responsabilidad (100 metros), caso contrario dará cuenta al Centro de Control.
- d.- Al llegar al lugar indicado el Sereno procederá de acuerdo a la situación (ver procedimientos particulares) y de acuerdo a su evaluación de la situación solicitará al Centro de Control apoyo policial.
- e.- Confecciona el Parte o Informe correspondiente.
- f.- Terminada la intervención regresa a su Puesto.

43.2.- EN CASO DE INTERVENCION DIRECTA:

Si durante su servicio de patrullaje el Sereno, observa algo sospechoso, un hecho delictivo flagrante o algún acto que a su criterio amerita su intervención, debe actuar de la siguiente manera:

43.2.1.- Si se encuentra en una Unidad Móvil (Camioneta o Moto):

- a.- Apreciará rápidamente la situación y dará cuenta al Centro de Control indicando los detalles de la incidencia y lugar donde se encuentra.
- b.- Si se encuentra acompañado de un efectivo policial, deberá tener presente que es el Policía quien debe tomar la decisión de intervenir y el Sereno prestará el apoyo necesario.
- c.- Una vez en el lugar deberá ubicar su unidad de tal manera que pueda protegerla en lo posible de cualquier tipo de riesgo.
- d.- El Sereno procederá de acuerdo a la situación (ver procedimientos particulares).
- e.- Terminada la intervención comunicará al Centro de Control los resultados de ésta.
- f.- Solicitará el código de intervención y formulará el Parte o Informe respectivo.
- g.- Continuará con su patrullaje.

43.2.2.- Si el Sereno se encuentra a pie o en Puesto fijo:

- a.- Apreciará rápidamente la situación y dará cuenta al Centro de Control indicando los detalles de la incidencia y lugar donde se encuentra.





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

- b.- En lo posible y si la situación lo permite deberá solicitar apoyo policial.
- c.- Si la situación es apremiante y no dispone de apoyo, deberá rápidamente evaluar la situación para determinar si puede controlarla y no poner en riesgo innecesario su integridad física ni la de los vecinos.
- d.- El Sereno procederá de acuerdo a la situación (ver procedimientos particulares).
- e.- Terminada la intervención comunicará al Centro de Control los resultados de ésta.
- f.- Solicitará el Código de intervención y formulará el Parte o Informe de intervención respectivo y continuara con su patrullaje a pie o retornara a su Puesto fijo.

CAPITULO II PROCEDIMIENTOS PARTICULARES

Artículo 44°.- DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES:

Los procedimientos especiales son situaciones particulares que se pueden presentar durante el servicio, señalando los pasos generales que debe seguir el Sereno en cada una de ellas. Siempre se debe tener en cuenta que la acción del Sereno es preventiva y en lo posible con la presencia de un efectivo policial, pero en caso necesario el sereno puede intervenir siempre y cuando su acción ayude a impedir la consumación de un hecho delictivo inminente y no ponga en riesgo innecesario su integridad física ni la de los vecinos. Se debe tener presente que en todos los casos es necesario la presencia del denunciante para que la Policía pueda elaborar el Atestado correspondiente. Además de las normas generales para las intervenciones el Sereno deberá tener en cuenta lo siguiente:

44.1.- Robos a personas:

- a.- En caso que el delincuente este armado y se encuentre aún en el lugar de los hechos o las inmediaciones, el Sereno deberá pedir apoyo desde un lugar protegido, dando la información necesaria para que los refuerzos lleguen debidamente preparados.
- b.- Si el agraviado ha sufrido daños personales debido al robo, el Sereno deberá pedir apoyo al Centro de Salud para que la ambulancia se acerque al lugar de los hechos.
- c.- En caso que se produzca una persecución, el Sereno deberá seguir al sospechoso a una distancia prudente y deberá ir indicando al Centro de Control su desplazamiento. Si el presunto delincuente está armado deberá solicitar apoyo policial.
- d.- En todo momento deberá prestar atención a las características del delincuente (rasgos físicos, vestimenta).
- e.- Evitar el enfrentamiento, solo deberá enfrentarse al delincuente en caso de inminente necesidad y cuando se tenga una notoria superioridad sobre él. Nunca debe enfrentarse en el caso que el delincuente se encuentre armado.
- f.- En caso de captura del delincuente, se deberá tener presente que los serenos no detienen, solo retienen al delincuente y deberán conducirlo inmediatamente a la Comisaría acompañado de un efectivo policial y se debe solicitar al agraviado para que haga la correspondiente denuncia en la comisaría.
- g.- Si como resultado de la intervención se recuperan prendas, dinero u otros objetos, estos deben ser entregados con cargo a la Comisaría y los debe consignar en el Parte o Informe correspondiente.
- h.- Si los delincuentes se encuentran en vehículo, solicitar al agraviado las características del automóvil y el Sereno deberá informar de dichas características al Centro de Control, al igual que la ruta de escape que los sospechosos tomaron.





"Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

45.2.- Robo a inmuebles:

- a.- Tener presente que los Serenos no deben ingresar dentro de la propiedad privada sin la autorización del dueño del inmueble.
- b.- En caso de extrema necesidad y si el dueño del inmueble está ausente podrá ingresar con un testigo o vecino.
- c.- En el caso que el delincuente se encuentre dentro del inmueble deberá solicitar apoyo policial, en ningún caso debe ingresar solo al inmueble.
- d.- Si el dueño está presente, esperará a que el Policía confeccione el Parte o Informe correspondiente y el dueño dé cuenta de las especies que han sido sustraídas.
- e.- El Sereno debe dar las facilidades para que el vecino o testigo realice la denuncia correspondiente.

46.3.- Robo de Vehículos o de Autopartes

- a.- En caso de robo total del vehículo, el Sereno deberá prestar el apoyo necesario para que el dueño formule en la Comisaría la denuncia respectiva.
- b.- Si se han producido daños personales como consecuencia del robo, el Sereno deberá pedir ayuda al Centro de Control para que una ambulancia se acerque a prestar auxilio.
- c.- El Sereno dará cuenta al Centro de Control de la Placa y las características del vehículo robado a fin de que todas las unidades tomen conocimiento y puedan identificarlo durante su patrullaje.
- d.- En el caso de robo de autopartes, el Sereno deberá pedir apoyo policial para que el dueño o un testigo informe sobre las piezas sustraídas y se proceda a la denuncia policial correspondiente.
- e.- Por ningún motivo el Sereno deberá conducir vehículos particulares, ni ingresar al interior de ellos, salvo autorización expresa del dueño.

47.4.- Accidentes Vehiculares:

- a.- En caso de choque de vehículos el Sereno deberá dar cuenta inmediatamente al Centro de Control de la ubicación y la magnitud del accidente, solicitando apoyo policial.
- b.- Verificará inmediatamente, si como producto del choque se han producido daños personales, en cuyo caso solicitará el apoyo de una ambulancia indicando la cantidad de heridos.
- c.- En caso de fuga deberá dar cuenta inmediatamente al Centro de Control las características del vehículo que se dio a la fuga.
- d.- En caso se encuentre o se haga presente alguna unidad policial, dejará que la policía se haga cargo del caso, brindándole el apoyo necesario.
- e.- Si se dispone de efectivo policial, es éste quien debe realizar la intervención, el Sereno debe colaborar con la Policía en lo que sea necesario.
- f.- Apoyará en el aislamiento y el control del tránsito en la zona si fuera necesario.
- g.- El Sereno por ningún motivo realizará la función de conciliador o mediador entre las partes afectadas.
- h.- Ante un accidente que tenga como consecuencia daños personales, el Sereno deberá prestar ayuda prioritariamente a las personas heridas, dando cuenta al Centro de Control para el apoyo de una Ambulancia.
- i.- Siempre que haya heridos de gravedad, daños graves en los vehículos, obstrucción de vías y/o amagos de incendios, se debe solicitar la presencia de la policía, los agentes capacitados en uso de extintores y la Unidad de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión.
- j.- En caso hubiesen víctimas fatales, el Sereno mantendrá el orden en la zona, evitando la intervención de terceros que no sean la Policía o Autoridades Judiciales. Por





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

ningún motivo tocará o moverá los cuerpos o las pertenencias de estos hasta la llegada del Fiscal.

48.5.- Contra la moral y las buenas costumbres:

- a.- Cuando el sereno intervenga por la presencia de prostitutas, homosexuales, exhibicionistas, ebrios, etc. debe tener cuenta que su misión es disuasiva por la cual deberá actuar sin usar la violencia.
- b.- En caso que se encuentren ejerciendo la prostitución en la vía pública dará cuenta al Centro de Control solicitando la presencia policial y es el efectivo policial quien realizará la intervención.

49.6.- Consumo de licor en la vía pública

- a.- Lo primero que debe hacer ante la presencia de personas libando en la vía pública, es informar a los infractores que libar en la vía pública se encuentra prohibido por Ley. En lo posible se debe disuadir a las personas que estén libando a retirarse de la zona, en caso de persistir su actitud se debe solicitar al Centro de Control apoyo policial.
- b.- Si los infractores se encuentran en estado etílico deberá tener en cuenta que las personas en ese estado pueden reaccionar violentamente para lo cual deberá tomar sus precauciones para no exponerse a agresiones ni exponer a las unidades móviles.
- c.- En casos de establecimientos públicos que expenden bebidas alcohólicas sin autorización y fuera de hora deberá dar cuenta al Centro de Control para sea puesto en conocimiento del área de Policía Municipal.

49.7.- Presencia de Orates o mendigos en la vía pública

- a.- Ante la presencia de Orates y/o mendigos en la vía pública el Sereno deberá dar cuenta al Centro de Control a fin de que se comunique a la Gerencia de Desarrollo Social.
- b.- En caso sea necesaria la intervención inmediata se solicitará apoyo policial y es el Policía quien deberá intervenir.
- c.- Por ningún motivo se deberá subir a ningún mendigo u orate a las unidades móviles de Serenazgo, salvo recibir una orden de sus superiores.

49.8.- Consumo de drogas en la vía pública:

- a.- En caso se tenga una denuncia o se tenga indicios que alguna persona o grupo de personas se encuentran consumiendo drogas en la vía pública, pero no se encuentran haciendo escándalo o alterando el orden público, el Sereno debe tratar de persuadir a estas personas a retirarse del lugar.
- b.- En caso de que se encuentren haciendo escándalo o creando desorden, el Sereno debe dar cuenta al Centro de Control y solicitar apoyo policial, a fin que la Policía sea quien realice la intervención.
- c.- En todo momento el Sereno debe apoyar al personal policial durante la intervención y en el traslado a la Comisaría si fuera necesario.
- d.- Tener en cuenta que el Policía es el único que puede disponer la detención o traslado a la Comisaría.

49.9.- Actos Inmorales:

- a.- Al recibir una denuncia de actos inmorales, pero que no son constatados personalmente por el Sereno, de proceder a disuadir a los presuntos infractores a retirarse de la zona.





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

- b.- En caso el Sereno sorprenda a personas realizando actos inmorales o reñidos contra la moral, deberá dar cuenta al Centro de Control para solicitar apoyo policial, a fin de que el efectivo policial realice la intervención.

49.10.- Riñas o agresiones:

- a.- En el caso de riñas o peleas, si la intervención no pone en riesgo la integridad física del Sereno, este podrá intervenir a fin de impedir la pelea, si la situación es de mayor gravedad deberá solicitar el apoyo a otros agentes de serenazgo o apoyo policial, siendo el efectivo policial quien debe realizar la intervención. El Sereno lo debe apoyar y cubrir a una distancia prudente, dando cuenta al Centro de Control sobre la situación.
- b.- Si como consecuencia de la pelea se han producido lesiones, el Policía deberá disponer el traslado de los implicados a la comisaría, si es necesario la atención médica, el Sereno solicitará al Centro de Control la presencia de una ambulancia.
- c.- Si la riña no trasciende y termina con la presencia de Serenazgo y no existe denuncia de ninguna de las partes, el Sereno informará al Centro de Control lo sucedido, el Policía elaborará el Parte respectivo, el cual es firmado por él y el Sereno.

49.11.- Presencia de Menores en situación de abandono:

- a.- Se debe tener siempre en cuenta que solo se puede intervenir a menores de edad con la presencia del Fiscal, en caso de intervenir a menores de edad en flagrante delito serán detenidos se pondrá a disposición de la Fiscalía o policía Nacional
- b.- En caso que el menor de edad requiera ayuda, el Sereno le preguntará: Nombre, dirección y el número de teléfono de algún familiar a quien se le puede llamar, estos datos deberá transmitirlos al Centro de Control.
- c.- Sólo con una orden del jefe de grupo o responsable de turno, se apoyará con las unidades móviles de Serenazgo para el traslado de menores de edad a la Comisaría o a su domicilio.

49.12.- Comercialización de Drogas

- a.- En el caso de constatare o recibir una denuncia de comercialización de drogas, se debe tener presente que solo la Policía es quien debe realizar la intervención.
- b.- Durante la intervención de la policía, el Sereno lo cubre a una distancia prudente e informa al Centro de Control lo que sucede y solicitará apoyo de ser necesario.

49.13.- Presencia de pandilleros

- a.- Ante la presencia de pandilleros el Sereno deberá dar cuenta al Centro de Control sobre la ubicación y cantidad de pandilleros y solicitará apoyo policial.
- b.- La Policía es la que realiza la intervención, el Sereno lo apoyará a una distancia prudente e informará al Centro de Control como se desarrolla la situación.
- c.- En lo posible se debe persuadir a los pandilleros a retirarse de la zona.
- d.- En la intervención en ningún momento debe abandonar su unidad y debe ubicarla de manera que no quede expuesta a la acción violenta por parte de los pandilleros.
- e.- En caso de sufrir alguna agresión por parte de los pandilleros se debe tratar de identificar al o los agresores a fin de realizar la denuncia correspondiente.

49.14.- Presencia de canes peligrosos o abandonados

- a.- Ante la presencia de canes potencialmente peligrosos o canes abandonados, el Sereno deberá ubicar a los dueños y hacerles de conocimiento las normas legales que regulan la tenencia de canes en la ciudad.





"Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- b.- En caso de mordeduras de canes deberá pedir apoyo a la ambulancia, para la curación tópica o traslado a un centro médico de acuerdo a la gravedad.
- c.- Da cuenta al Centro de Control a fin de solicitar la presencia de un elemento de Sanidad ambiental del Área de Salud, quien deberá verificar si el can está vacunado y tomar las acciones en caso contrario.
- d.- Prestará apoyo al agraviado en caso requiera realizar la denuncia policial correspondiente.

49.15.- Casos de Suicidio o intento de suicidio

- a.- En caso de un intento de un suicidio, el Sereno deberá actuar rápidamente tratando de persuadir al suicida de deponer su actitud.
- b.- Dará cuenta al Centro de Control y solicitará apoyo policial, el efectivo policial es quien debe realizar la intervención.
- c.- Si es necesario atención médica, el Sereno solicitará al Centro de Control la presencia de la ambulancia.
- d.- En caso se consuma el suicidio, seguirá los procedimientos como persona sin vida.
- e.- Elaborar el Parte o Informe respectivo.

49.16.- Personas sin vida:

- a.- Si se encuentra una persona sin vida en la vía pública, el Sereno deberá comunicar al Centro de Control y solicitará la ambulancia.
- b.- El Sereno no deberá tocar el cuerpo, ni las pertenencias del occiso controlando que nadie se acerque hasta la llegada del efectivo policial.
- c.- Se deberá tener en cuenta que no se puede mover el cuerpo hasta la llegada del Fiscal.
- d.- En caso de que el occiso se encuentre dentro de un inmueble, solo el efectivo policial debe ingresar al inmueble.
- e.- Se debe coordinar con el Centro de Control para que llame al Fiscal, quien es la única persona que puede ordenar el levantamiento del cadáver.
- f.- No se puede transportar personas sin vida en las unidades de Serenazgo, de ser necesario se solicitará la presencia de una ambulancia.

49.16.- Casos de violación:

- a.- En caso de encontrar una persona que haya sido o manifieste haber sido víctima de violación, el Sereno deberá dar cuenta al Centro de Control y solicitara apoyo policial, el Policía es quien debe realizar la intervención.
- b.- El Sereno apoya a la policía e informa al Centro de Control.
- c.- En caso de captura al agresor, éste debe ser inmediatamente derivado a la Comisaría del Sector.
- d.- Si es necesaria la atención médica, el Sereno solicitara al Centro de Control la presencia de una ambulancia, para trasladar a la agredida(o) a un hospital o a una clínica de la ciudad.

49.17.- En caso de incendios:

- a.- El Sereno analizará la situación e informará al Centro de Control a fin de éste comunique a la oficina de Defensa Civil de la Municipalidad y a los agentes capacitados en el uso de extintores.
- b.- Si la magnitud del incendio lo permite el Sereno tratará de controlar el incendio con el extintor o con otros medios que se encuentre a su alcance.
- c.- En caso de existir personas afectadas por el siniestro que requieran de atención médica, el Sereno solicitará al Centro de Control la presencia de la ambulancia.





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

d.- Durante la intervención la función de los Serenos será, la de aislar, controlar y de mantener el orden en la zona, de manera que impida que las personas obstruyan la labor del personal encargado de la intervención.

49.18.- Identificación de personas y vehículos:

- a.- En los casos que se requiera la identificación de las personas o vehículos, quien debe realizar la intervención es el efectivo policial, el Sereno apoya al Policía e informará al Centro de Control lo sucedido, solicitando apoyo de ser necesario.
- b.- El sereno en ningún caso deberá solicitar identificación o documentos a las personas.
- c.- El Policía es quien debe solicitar al chofer los documentos del vehículo intervenido.
- d.- Si se trata de un vehículo abandonado se realizará las indagaciones para encontrar al propietario, caso contrario se dará cuenta al Centro de Control para que comunique a la Policía.
- e.- Por ningún motivo el Sereno debe abrir o ingresar a vehículos particulares, aunque se encuentren abandonados.

Capítulo III

NORMAS DE SEGURIDAD

Artículo 50°.- DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD:

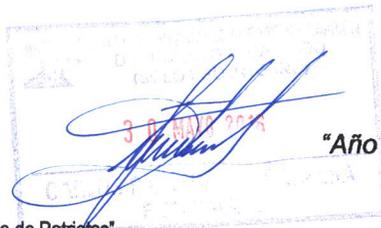
50.1.- Para el uso del extintor:

- a.- Diariamente durante los relevos se debe revisar el estado de los extintores.
- b.- Revisar la fecha de carga y el peso del extintor manualmente.
- c.- El extintor deberá estar con el precinto de seguridad intacto, caso contrario se le debe considerar inoperativo.
- d.- Los extintores empleados durante alguna intervención en el servicio (aunque no hayan sido utilizados totalmente) deben ser internados inmediatamente para su recarga.
- e.- Ninguna unidad debe patrullar con extintores descargados o inoperativos. Es responsabilidad del Sereno chofer de la unidad móvil verificar que su unidad cuente con extintor operativo.

50.2.- Al desplazarse en vehículo:

- a.- Mantener permanentemente el vehículo en buenas condiciones de mantenimiento y de funcionamiento.
- b.- Llevar permanentemente herramientas y accesorios para cualquier eventualidad.
- c.- Cuando conduzca mantenga todas las puertas cerradas desde dentro con seguro.
- d.- Las lunas y ventanillas deben mantenerse levantadas todo lo posible. Para ventilación deje una abertura de 2 cm. aproximadamente como máximo.
- e.- Tenga a mano algún objeto contundente para repeler cualquier agresión.
- f.- Cambie constantemente el itinerario de su desplazamiento.
- g.- Cuando tenga que detenerse deje siempre un espacio mínimo de 2 mts para maniobrar.
- h.- Tenga el vehículo en marcha y este alerta para acelerar si es necesario.
- i.- Tenga bajo el volumen de la radio para escuchar cualquier ruido extraño.
- j.- Por ningún motivo deje las llaves del vehículo en la chapa de encendido.
- k.- Al retornar al vehículo mire siempre el piso y el asiento posterior alguien puede estar oculto.
- l.- Cuando se aproxime al vehículo tenga las llaves de contacto a la mano e ingrese rápidamente no espere llegar al carro para buscar las llaves.
- ll.- No conduzca en estado de embriaguez y sin el cinturón de seguridad.
- m.- No exceda los límites de velocidad de pasajeros y de carga.
- n.- Al viajar de noche, use luces bajas cuando se acercan vehículos en dirección contrarias para no cegar al otro conductor. Conduzca a una velocidad que permita detenerse dentro de la distancia que iluminen los focos.





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

- ñ.- Mantenga siempre la distancia reglamentaria entre vehículos que le permita maniobrar oportunamente y evitar accidentes.
- o.- Mantenga siempre en su vehículo un botiquín de primeros auxilios, equipos de carretera, extintor, señales de vías y documentos del vehículo.

50.3.- Para evitar robo de vehículos:

- a.- Cuando salga del vehículo coloque los pestillos de seguridad.
- b.- En lo posible, no deje su vehículo en la vía pública ni lo estacione en lugares oscuros o apartados
- c.- No deje las llaves en el vehículo.
- d.- Procure no llevar paquetes o maletines de aparente valor visibles dentro del vehículo.
- e.- Evite permanecer dentro del vehículo estacionado por mucho tiempo.

50.4.- En caso de ser víctima de un asalto:

- a.- Cuando se enfrente a un asaltante armado no ofrezca resistencia.
- b.- Si el asalto se produce en un establecimiento comercial o local cerrado, debe tener presente que el estado mental y emocional de la persona que entra a un lugar con un arma e intenta tomar lo que desea por la fuerza, es de violencia extrema. Por eso no ofrezca resistencia, haga exactamente lo que le digan.
- c.- Cuando los asaltantes no usan máscara el peligro es mucho mayor, saben que más tarde podrían ser reconocidos, en ese caso no les mire directamente a la cara, mantenga la mirada baja y tenga cuidado de no dar la impresión de está intentando memorizar sus rasgos faciales.
- d.- Cuando se encuentre en un tiroteo, lo primero que debe hacer es arrojar al suelo y permanecer inmóvil y silencioso, resulta más difícil apuntar con un revólver sobre alguien que yace en el piso, que disparar sobre un blando que se mueve y corre.
- e.- Si el asaltante que le apunta con un arma de fuego se muestra tembloroso, es un individuo extremadamente peligroso, su nerviosismo lo puede llevar a disparar, no se deje llevar por el miedo, no le agregue más temor al que ya puede estar sintiendo el asaltante.
- f.- Una buena estrategia para la sobrevivencia ante un asalto es dejarse caer inanimado, no se mueva, no hable, deje que el asaltante crea que usted se desmayó o sufrió un paro cardíaco, esto podría desconectarlo de tal forma que solo atinará a huir.
- g.- No realice movimientos bruscos producto del miedo o del pánico, no arriesgue su vida con actos heroicos por más competente que usted se considere, tenga en cuenta la seguridad de los demás.

50.5.- Ante una Emergencia:

- a.- De prioridad a preservar vidas y cuando las circunstancias lo permitan, los bienes materiales.
- b.- Mantenga la calma ante toda acción que realice, analice las consecuencias que puedan originar, trate de tranquilizar a los demás.
- c.- Emplee los medios de comunicación que disponga, que le permitan dar la voz de alerta o para solicitar ayuda.

50.6.- En caso de Incendio:

- a.- Evite al pánico, no le enfrente en forma desproporcionada, aléjese de él.
- b.- Localice el foco principal del fuego y atáquelo con los elementos que tenga a su alcance.
- c.- Si las circunstancias lo permiten, desconecte el fluido eléctrico, cierre la llave del gas, retire del lugar elementos combustibles.
- d.- Si sus ropas o las de otras personas son presas de las llamas, no debe correr, arrójese al piso, dé vueltas o cúbrase con una manta o frazada. En lo posible húmeda.
- e.- No regrese por ningún motivo al área extinguida y afectada, mientras la autoridad competente no le autorice y esté asegurado el lugar.





"Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- f.- Antes de entrar al área afectada, cerciórese que no hayan cables de luz rotos, caídos o escapes de gas.
- g.- No trate de remover viga, puertas y otros elementos que puedan provocar desplazamientos o caídas de escombros con el riesgo de quedar atrapado.
- h.- Preste colaboración a las autoridades en la vigilancia y seguridad del área, no dificulte la labor de los especialistas, déjelos trabajar libremente.

TITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA DEL AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANCHEZ CARRIÓN

Capítulo I

GENERALIDADES

Artículo 51°.- DEFINICION:

Es el esquema de jerarquización y división de las funciones de una institución, estableciendo líneas de autoridad a través de los diversos niveles y delimitando la responsabilidad de cada servidor ante solo un superior inmediato.

Artículo 52°.- CADENA DE MANDO:

Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la máxima autoridad de la organización hasta el escalón más bajo y define quien depende e informa a quien. En la cadena de mando tenemos presente dos importantes conceptos: Autoridad y Unidad de Mando.

La autoridad se refiere al derecho inherente de una posición administrativa para dar órdenes y esperar que se cumplan

La Unidad de Mando ayuda a preservar el concepto de una línea ininterrumpida de autoridad, si se rompe la unidad de mando un subordinado podría tener que atender a quejas o prioridades conflictivas de varios superiores.

Artículo 53°.- FORMALIZACION:

Se refiere al grado en que están estandarizados los puestos dentro de la organización. Para entender correctamente la formalización deberá tenerse en cuenta las siguientes pautas:

- 53.1.- Toda organización deberá establecerse con un objetivo previamente definido y entendido, incluyendo las divisiones o funciones que sean básicas al mismo tiempo: para que una organización sea eficaz, requiere que sus objetivos sean claros y la consecución de los mismos esté apoyada por un plan de organización que mantenga las políticas para llevar a cabo la acción.
- 53.2.- La responsabilidad siempre deberá ir acompañada por la autoridad correspondiente: la autoridad no se puede concebir separada de las responsabilidades, es decir, esta debe ser comprendida por la persona que la ejerza y por los demás miembros de la organización.
- 53.3.- La delegación de la autoridad deberá ser descendente para su actuación; de acuerdo con el sistema de organización que se establezca. La autoridad debe darse de un nivel superior a otro inferior, la falta de una apropiada delineación de autoridad produce demora, mala comunicación, falta de control administrativo y sobre todo fuga de responsabilidad.
- 53.3.- La división del trabajo adecuado evitará duplicidad de funciones: una lista de todas las funciones que se desarrollan en la empresa sirve de guía para asignarlas a áreas o divisiones específicas, estableciendo y determinando como entidades separadas el menor número de funciones en que pueda ser dividido el trabajo.
- 53.4.- Cada empleado debe ser responsable ante una sola persona, puesto que si no se respeta el principio básico de la "unidad de mando" es imposible establecer responsabilidades. Es necesario diferenciar ante quien se es responsable y las cosas, por las que se hace responsable.
- 53.5.- Debe estructurarse una organización lo más sencilla posible, cada estructura deberá ser analizada con el objeto de asegurarse que esta resulte práctica, simple y eficaz, desde el punto de vista de costos, si la misma implica costos elevados, la organización tendrá que ser modificada.





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

Artículo 54°.- AUTORIDAD:

La autoridad se puede definir como la facultad que tiene una persona para dar órdenes y exigir que se cumplan, encaminadas a la consecución de los objetivos institucionales, respetando la línea de autoridad, tanto de abajo hacia arriba como de arriba hacia abajo.

54.1.- Tipos de autoridad:

- a).- Formal.- La que se recibe de un jefe superior para ejercerse sobre los subordinados.
- b).- Lineal.- Se ejerce por un jefe sobre una persona o grupo.
- c).- Funcional.- Es ejercida por uno o varios jefes de distintas unidades orgánicas, sobre funciones distintas.
- d).- Técnica.- Se da en razón del prestigio y/o la experiencia que una persona posee sobre determinada materia.
- e).- Personal.- Es la que poseen las personas en base a la experiencia laboral y a virtudes y/o atributos morales, sociales, culturales y psicológicos.

Artículo 55°.- ENTRENAMIENTO (Formación y Capacitación):

La Formación y capacitación son parte del entrenamiento, el mismo que debe entenderse como un proceso educacional a corto plazo mediante el cual las personas aprenden conocimientos, aptitudes y habilidades en función de objetivos institucionales definidos en dicha materia.

El entrenamiento es la educación profesional que capacita al hombre para un cargo o función dentro de una organización, e implica la transmisión de conocimientos, ya sea información de la institución, de su organización, su política de trabajo, del servicio a realizar, etc. En segunda medida, implica un desarrollo de habilidades, entendido como un entrenamiento eficaz orientado a las tareas y operaciones que van a ejecutarse eficientemente.

Artículo 56°.- LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR:

La evaluación del desempeño es un proceso que permite conocer y valorar el comportamiento laboral del personal durante un periodo dado y contribuye a establecer el nivel de eficiencia de los recursos humanos de una organización; mediante la evaluación del desempeño es posible descubrir el nivel de capacitación de los empleados con respecto a las funciones y/o tareas encomendadas, sino también averiguar en donde hay que reforzar la capacitación y qué sectores de la institución necesitan una atención inmediata.

56.1.- Indicadores de Desempeño.-

Los indicadores de evaluación del desempeño son los siguientes:

- 56.1.1.- Debe ser objetiva y justa para no generar conflictos.
- 56.1.2.- Precisar objetivos y metas para cada actividad, así como un programa que permita dar seguimiento y medir el desempeño del personal.
- 56.1.3.- Establecer políticas de evaluación, incentivos por buen desempeño y medidas disciplinarias coercitivas por desempeño deficiente.
- 56.1.4.- Establecer estándares que constituyan los parámetros propicios para elaborar mediciones objetivas.
- 56.1.5.- Los parámetros para que sean efectivos, deben guardar estrecha relación con los resultados deseados para cada puesto.
- 56.1.6.- Las mediciones para que sean útiles, deben ser de uso fácil, confiables y tienen que identificar los elementos esenciales que determinen el desempeño.

Capítulo II

SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 57°.- LA SEGURIDAD CIUDADANA.-

Es la acción integrada que desarrolla el Estado, con la colaboración de la ciudadanía destinada a asegurar su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios públicos. Del mismo modo, contribuir a la prevención de la comisión de delitos y faltas.

La seguridad ciudadana es la situación y/o condición social, de la cual todas las personas pueden gozar libremente de sus derechos fundamentales, a la vez que las instituciones públicas





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

tienen la suficiente capacidad, en el marco de un Estado de Derecho, para garantizar su ejercicio y para responder con eficacia cuando éstos son vulnerados.

Artículo 58°.- SERVICIO DE SERENAZGO.-

El Serenazgo Municipal, es el servicio que efectúan las Municipales Provinciales y Distritales en su jurisdicción en materia de seguridad ciudadana, que incluye vigilancia pública y atención de emergencias, mediante los efectivos y serenos debidamente formados.

Artículo 59°.- FUNCIONES:

Son funciones propias del Serenazgo Municipal:

- Desarrollar acciones de prevención y disuasión de actos delictivos a través del patrullaje y vigilancia urbana los que se efectúan con la intervención de al menos un efectivo de la Policía Nacional en coordinación con la Policía Nacional.
- Brindar atención y asistencia a las víctimas de los delitos, faltas y/o accidente.
- Efectuar el control y vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales y otros instrumentos formativos y/o de gestión, en coordinación con las diferentes áreas del servicio del Gobierno Local.
- Brindar protección y seguridad en la realización de los actos culturales, deportivos, manifestaciones cívicas, fiestas patronales, festividades populares y cualquier acto público que haya sido debidamente autorizado por el Gobierno Local, previa coordinación con la Policía Nacional.
- Intervenir y cooperar en la solución de conflictos familiares, cuando sean requeridos por ellos.

CAPITULO III
AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 60°.- DEPENDENCIA:

La Área de Seguridad Ciudadana, es una unidad orgánica integrante y dependiente de la Gerencia de Servicio Públicos de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión.

Artículo 61°.- CADENA DE MANDO DEL AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA.-

Esta unidad orgánica tiene la siguiente cadena de mando:

- Gerente de Servicios Públicos
- Jefe de la Unidad de Seguridad Ciudadana
- Jefe de Grupo de Personal en Servicio
- Agentes integrantes del cuerpo de serenazgo

Artículo 62°.- ESTRUCTURA.-

- Jefe de la Unidad de Seguridad Ciudadana
- Jefe de Grupo de Personal en Servicio
- Agentes integrantes del cuerpo de serenazgo (a pie o en vehículos)

Artículo 63°.- ÓRGANOS DE APOYO.-

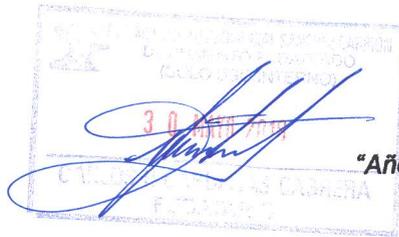
- COPROSEC.- Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- Coordinadores de las Organizaciones de Base.

Artículo 64°.- DE LA ESCUELA DE FORMACION DEL SERENO MUNICIPAL.-

Es un ente dependiente de la Unidad de Seguridad Ciudadana, encargado de la formación y capacitación de los postulantes a agentes del cuerpo de serenazgo, que tiene como finalidad el poder contar con personal capaz y especializado para la prestación de este servicio.

Artículo 65°.- COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.-



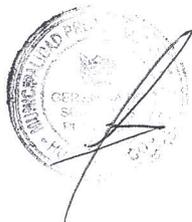
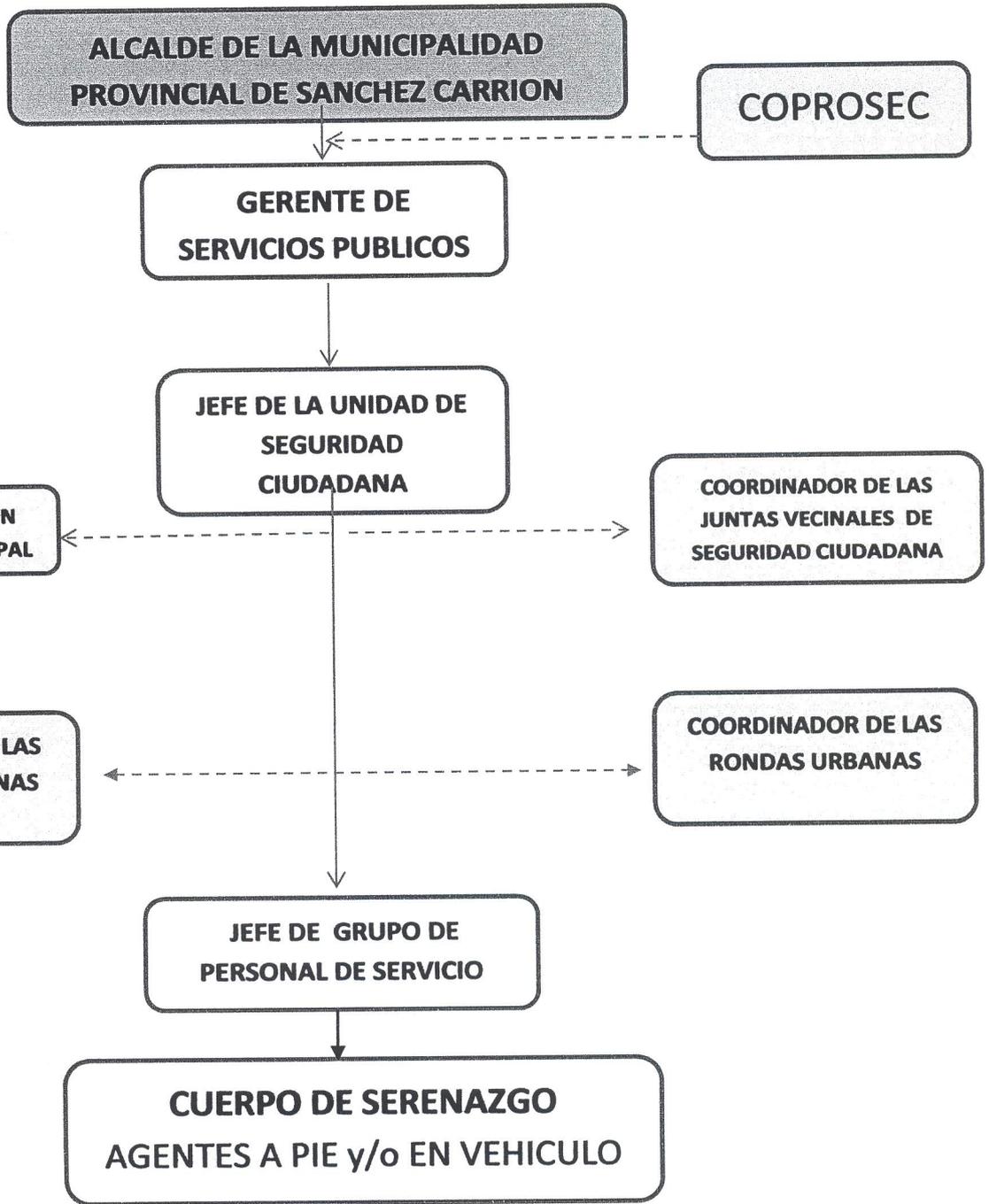


"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

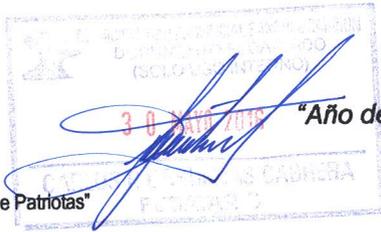
Es un colegiado que es presidido por el señor Alcalde Provincial y compuesto por las autoridades de la Provincia de Sánchez Carrión, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27933; que guarda estrecha relación con el trabajo desempeñado por el Área de Seguridad Ciudadana por la labor que este realiza, debiendo ambas entidades coordinar estrechamente para la planificación y ejecución de operativos en aras de un mejor desempeño en el servicio, a favor de la comunidad Huamachuquina.

ESTRUCTURA ORGANICA DEL ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANCHEZ CARRIÓN





"Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- ENCARGAR a la Secretaria General de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, hacer de conocimiento a todas las Gerencias de la Municipalidad Provincial para su cumplimiento y demás fines.

SEGUNDA.- DISPONER que a través de la Secretaria General de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, la PUBLICACION de la presente Ordenanza en los medios de comunicación local y en el periódico mural de la Municipalidad, en concordancia con el artículo 44° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

TERCERA. DEROGUESE las disposiciones municipales que se opongan a la presente Ordenanza Municipal.

Dado en la ciudad de Huamachuco, a 27 MAYO 2016

Por tanto mando se Registre, Publique y Cumpla.



Mg. Carlos Arturo Robaza López
ALCALDE





"Muy Ilustre y Fiel Ciudad Tierra Clásica de Patriotas"



"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 318-MPSC

Huamachuco, 22 JUL. 2016

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANCHEZ CARRION

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANCHEZ CARRION.

VISTO, El Dictamen N° 005-2016, de las Comisión de Salud Medio Ambiente y Programas Sociales, el Informe N° 038-2016-MPSC-GDS/CIAM/JMCL, el Informe Legal N° 078-2016-MPSC-GAJ/AJA-JAGB del Jefe de Asuntos Jurídicos Administrativos de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, concordante en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el artículo 7° de la pre citada Constitución, señala que todos tienen derecho a la protección de su salud, la del medio familiar y de la comunidad así como el deber de contribuir a su promoción y defensa. La persona incapacitada para velar por si misma a causa de una deficiencia física o mental tiene derecho al respeto de su dignidad y a un régimen legal de protección, atención, readaptación y seguridad.

Que, asimismo, la referida Constitución en su artículo 4° precisa que la comunidad y el Estado protegen, entre otros, a los ancianos en situación de abandono.

Que, el numeral 1.2 del artículo 84° en concordancia con el numeral 2.4. del mismo artículo 84° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972; establece como funciones específicas exclusivas de las municipalidades provinciales y distritales, organizar, administrar y ejecutar los programas sociales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.

Que, el artículo 2° de la Ley N° 28803, Ley de las Personas Adultas Mayores, define, como personas adultas mayores a todas aquellas que tengan 60 o más años de edad;

Que, de conformidad con el primer párrafo del artículo 8° de la precitada Ley, el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) promueve a través de la Dirección de Personas Adultas Mayores la creación de los Centros Integrales de atención al Adulto Mayor (CIAM), en las Municipalidades Provinciales y Distritales;

Que, el tercer párrafo del artículo 6° del Decreto Supremo N° 013-2006-MIMDES, Reglamento de la Ley de Personas Adultas Mayores, establece que las municipalidades dispondrán las medidas administrativas necesarias y establecen alianzas estratégicas para la implementación progresiva de los servicios que deben brindar los CIAM de acuerdo al artículo 8° de la Ley 28803;

Teniendo en consideración lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal ha aprobado la siguiente Ordenanza:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE CREA EL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAM EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN - HUAMACHUCO

Artículo 1.- Objeto de la Norma.- Constitúyase el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor-CIAM en la Municipalidad Provincial Sánchez Carrion, con el objeto de brindar una atención integral y permanente a las personas adultas mayores de sesenta (60) años a mas, para mejorar su calidad de



“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

“Muy Ilustre y Fiel Ciudad Tierra Clásica de Patriotas”

vida e integrarlos plenamente al desarrollo social, económico, político y cultural de nuestra comunidad, implementando para ello en forma progresiva, diversos servicios y programas.

Artículo 2.- Definición.- El Centro Integral de Atención del Adulto Mayor de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, reúne a todas aquellas personas adultas mayores domiciliadas en el Distrito de Huamachuco, que mediante organizaciones o individualmente, decidan inscribirse y participar en los programas que organice y ejecute el CIAM.

Artículo 3.- Finalidades.- El CIAM promoverá el estricto cumplimiento de los derechos del Adulto Mayor, tipificados en la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972, las que figuran y/o se detallan en el Artículo 8° de la Ley N°28803, Ley de las Personas Adultas Mayores, su Reglamento, Decreto Supremo N° 011-2011-MI MDES y otras Normas Legales creadas y por crearse

Artículo 4.- Del Fomento Organizacional.- El CIAM dentro del marco estipulado para el reconocimiento de las organizaciones sociales promoverá y/o fomentará la creación de Organizaciones de Personas Adultas Mayores en el Distrito, permitiendo así su participación como agentes activos de manera organizada y concertada en las actividades, proyectos y otros análogos.

Artículo 5.- De los Convenios.- El CIAM, a través de la Alcaldía, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social y en concordancia con la Ley N° 28803 y su Reglamento, podrán suscribir en nombre y representación de la Municipalidad, todo tipo de convenios con organizaciones e instituciones, públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales ONGs, entidades cooperantes nacionales e internacionales para que en forma desinteresada y voluntaria apoyen acciones a favor de los beneficiarios del CIAM.

Artículo 6.- De la Sostenibilidad.- Para garantizar la sostenibilidad, el CIAM, será incorporado en la estructura, instrumentos de gestión y partidas presupuestales determinadas por Ley.

Artículo 7.- De los Instrumentos de Trabajo.- El CIAM, elaborará su Plan de Trabajo para garantizar su correcto funcionamiento y asegurar los derechos de los beneficiarios.

Artículo 8.- De la Comunidad.- Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Social, de manera directa o a través del CIAM, la sensibilización, información y fomento permanente a la ciudadanía de la condición de persona adulta mayor, y la necesidad de brindarle un trato diligente, respetuoso y solidario, fomentando su participación como miembro activo de la comunidad.

Artículo 9.- Vigencia.- La presente Ordenanza registrá a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 10.- Derogar toda norma que se contraponga a la presente Ordenanza Municipal.

POR TANTO:

MANDO SE PUBLIQUE Y CUMPLA.



[Signature]
Mg. Carlos Arturo Rebaza López
ALCALDE





"Muy Ilustre y Fiel Ciudad Tierra Clásica de Patriotas"



"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 319-MPSC

Huamachuco, 22 JUL. 2016

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN

VISTO, El Dictamen N° 005-2016, de las Comisión de Salud Medio Ambiente y Programas Sociales, el Informe N° 038-2016-MPSC-GDS/CIAM/JMCL, el Informe Legal N° 078-2016-MPSC-GAJ/AJA-JAGB del Jefe de Asuntos Jurídicos Administrativos de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, asimismo, la referida Constitución en su artículo 4° precisa que la comunidad y el Estado protegen, entre otros, a los ancianos en situación de abandono; asimismo, el artículo 7° de la Constitución, establece que todos tienen derecho a la protección de su salud, la del medio familiar y de la comunidad así como el deber de contribuir a su promoción y defensa. La persona incapacitada para velar por sí misma a causa de una deficiencia física o mental tiene derecho al respeto de su dignidad y a un régimen legal de protección, atención, readaptación y seguridad.

Que, el artículo 2° de la Ley N° 28803, Ley de las Personas Adultas Mayores, define, como personas adultas mayores a todas aquellas que tengan 60 o más años de edad;

Que, de conformidad con el primer párrafo del artículo 8° de la precitada Ley, el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) promueve a través de la Dirección de Personas Adultas Mayores la creación de los Centros Integrales de atención al Adulto Mayor (CIAM), en las Municipalidades Provinciales y Distritales;

Que, mediante Ley N° 27658; Ley Marco de Modernización del Estado, declara que el Estado Peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado al servicio del ciudadano;

Que, el tercer párrafo del artículo 6° del Decreto Supremo N° 013-2006-MIMDES, Reglamento de la Ley de Personas Adultas Mayores, establece que las municipalidades dispondrán las medidas administrativas necesarias y establecen alianzas estratégicas para la implementación progresiva de los servicios que deben brindar los CIAM de acuerdo al artículo 8° de la Ley N° 28803;

Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de la Administración Pública, en su artículo 28° precisa que se requiere, entre otros, la aprobación del ROF en el siguiente caso: f) para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con la mayor eficiencia su misión y funciones;

Que, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprobó la Política de Modernización de la Gestión Pública, que es el principal documento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establecerá la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz





"Muy Ilustre y Fiel Ciudad Tierra Clásica de Patriotas"



"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país. Dicha norma, refuerza los objetivos y acciones que deben cumplir las entidades públicas y fortalece las políticas de obligatorio cumplimiento aprobadas mediante Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que define y establece las Políticas Nacionales, las que se encuentran orientadas a la adopción de un enfoque de gestión basado en procesos;

Que, el artículo 9° numeral 3) de la Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 27972 establece que corresponde al Consejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40° de la acotada norma que señala que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa;

Que, asimismo, el artículo 9° numeral 8) de la Ley Orgánica de Municipalidades antes mencionada, establece que corresponde al Consejo Municipal *aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efectos los acuerdos*;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 318-MPSC, de fecha 22 de Julio del 2016 se aprobó la creación del Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 214-MPSC, de fecha 23 Octubre del año 2012 se aprobó el ROF de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión;

Que, en los documentos de vistos se aprecia que la modificación al Reglamento de Organización y Funciones está alineadas con las normas legales aludidas así como en la necesidad de incorporar las funciones del Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM al ROF de la Municipalidad;

Con las opiniones favorables de la Gerencia Municipal, de las Comisiones de Gestión Municipal y Asuntos Jurídicos, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, de conformidad con el artículo 9° numeral 8) de la Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades; el Consejo Municipal, luego del debate correspondiente, aprobó por (mayoría o unanimidad) la siguiente Ordenanza Municipal:

ORDENANZA QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (R.O.F.) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SÁNCHEZ CARRIÓN

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) de la Municipalidad.

La gerencia de Desarrollo Social (o la que haga sus veces) estará a cargo de un responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
2. Planear, organizar y ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
3. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
4. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.



"Muy Ilustre y Fiel Ciudad Tierra Clásica de Patriotas"



"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

5. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
6. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
7. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
8. Otras que le asigne de acuerdo a su competencia, que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- PUBLICAR el texto aprobatorio de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano y encargar a la Oficina de Tecnologías de la Información de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, la publicación del íntegro de este documento de gestión en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), en el portal institucional (www.munihuamachuco.gob.pe), conforme prescribe el Artículo 15° de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM.

ARTÍCULO TERCERO.- Facúltese al señor Alcalde para que a través de un Decreto de Alcaldía apruebe el Reglamento del Centro Integral de Atención del Adulto Mayor - CIAM así como las acciones necesarias para su implementación efectiva, en beneficio de la población adulta mayor de la comunidad.

ARTÍCULO CUARTO.- LA PRESENTE Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación de la norma que adecúa el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

ARTÍCULO QUINTO.- MODIFICAR la Ordenanza Municipal N° 214-MPSC, a partir de la vigencia de la presente Ordenanza.

POR TANTO:

MANDO QUE SE REGISTRE, PUBLIQUE, COMUNIQUE Y CUMPLA.



Mg. Carlos Arturo Rebaza López
ALCALDE





Certifico que el presente documento es la copia fiel del original

28 MAR. 2019

"La Muy Ilustre y Fiel Ciudad"
"Tierra Clásica de Patriotas"

Ordenanza Municipal N° 375-MPSC

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN

POR CUANTO: El Concejo de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, en Sesión de Concejo Ordinaria N° 06, de fecha 21 de Marzo del 2019;

VISTO: El Informe N° 012-2019-MPSC-GDS/CIAM-EMP65 y Oficio de Comisión Ordinaria N° 021-2019-MPSC/PS; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, concordante en el Artículo II del Título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, de conformidad con el artículo 41, de la Ley Orgánica de Municipalidades, los Acuerdos del Concejo Municipal son decisiones referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

Que, de acuerdo a lo señalado en el inciso 3, del artículo 20, de la citada ley, es atribución del Alcalde ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;

Que, el artículo 11 del D.S. N° 007-2018-MIMP, Reglamento de la Ley N° 30490, establece que los CIAM constituyen servicios creados por los gobiernos locales que tienen como función principal la coordinación y articulación de intervenciones locales con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil para la atención de la problemática de las personas adultas mayores de su jurisdicción;

Que, mediante Informe del Visto, la responsable del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM- informa que la Ordenanza Municipal N° 318-MPSC invoca a la Ley N° 28803, la que ha sido derogada por la Ley N° 30490, por lo que solicita que debe ser actualizada con la finalidad de participar del Premio Nacional "Sello Municipal Incluir para Crecer", para el período 2019; y, mediante Informe Legal N° 035-2019-MPSC/GAJ/AIV/JAGB, se concluye que la citada Ordenanza se adecúe a la Ley N° 30490, conforme a las recomendaciones efectuadas;

Que, en la Sesión de Concejo Ordinaria de fecha 21-03-2019, el Pleno por unanimidad ACORDÓ: Aprobar la actualización de la Ordenanza Municipal N° 318-MPSC – Ordenanza Municipal que Crea el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM en la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión-Huamachuco, teniendo en cuenta lo recomendado por Asesoría Legal mediante Informe Legal N° 035-2019-MPSC/GAJ/AIV-JAGB;

Estando a lo expuesto, con las visiones de Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Desarrollo Social y Gerencia de Asesoría Jurídica, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, con dispensa de la lectura y aprobación del acta, el Pleno del Concejo aprobó la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE ACTUALIZA Y MODIFICA LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 318-MPSC

Artículo 1°:

PRECISAR en todo el contenido de la Ordenanza Municipal N° 318-MPSC, cuando se invoca la Ley N° 28803 y su Reglamento, se debe considerar que se hace referencia a la Ley N° 30490 y su Reglamento.

Artículo 2°:

ACTUALIZAR la Ordenanza Municipal N° 318-MPSC, e incorporar las funciones y coordinaciones del CIAM establecidas en la Ley 30490, quedando redactada la citada Ordenanza con el tenor siguiente:

A) Objeto de la Norma.

Constitúyase el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor –CIAM-, en la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, con el objeto de brindar una atención integral y permanente a las personas adultas mayores de sesenta (60) años a más, para mejorar su calidad de vida e integrar los plenamente al desarrollo social económico, político y cultural de nuestra comunidad, implementando para ello en forma progresiva, diversos servicios y programas.

B) Definición.

El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, reúne a todas aquellas personas adultas mayores domiciliadas en el Distrito de Huamachuco, que mediante organizaciones o individualmente, decidan inscribirse y participar en los programas que organice y ejecute el CIAM.

C) Finalidades.





Certifico que el presente documento
es la copia fiel del original

28 MAR 2019

"La Muy Ilustre y Fiel Ciudad"
"Tierra Clásica de Patriotas"

El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, promoverá el estricto cumplimiento de los derechos del adulto mayor, tipificados en la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las que figuran y/o se detallan en el Artículo 5 de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, su Reglamento y otras normas legales creadas y por crearse a favor de las personas adultas mayores.

D) Funciones.

Las funciones que cumple el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) son las siguientes:

- 1) Promover estilos de vida saludable y prácticas de auto cuidado.
- 2) Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
- 3) Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con énfasis en la labor de alfabetización.
- 4) Prestar servicios de orientación socio legales para personas adultas mayores.
- 5) Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimiento.
- 6) Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural y deportivo intergeneracional y de cualquier otra índole.
- 7) Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana e informada.
- 8) Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisiones.
- 9) Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
- 10) Otros

E) Del Fomento Organizacional.

El CIAM dentro del marco estipulado para el reconocimiento de las organizaciones sociales promoverá y/o fomentará la creación de Organizaciones de Personas Adultas Mayores en el Distrito, permitiendo así su participación como agentes activos de manera organizada y concertada en las actividades, proyectos y otro análogos.

F) De los convenios.

El CIAM, a través de la Alcaldía, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social y en concordancia con la Ley N° 30490 y su reglamento, podrán suscribir en nombre y representación de la Municipalidad, todo tipo de convenios con organizaciones e instituciones, públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales ONGs, entidades cooperantes nacionales e internacionales que para que en forma desinteresada y voluntaria apoyen acciones a favor de los beneficiarios del CIAM.

G) De la Sostenibilidad.

Para garantizar la sostenibilidad, el CIAM será incorporado en la estructura, instrumentos de gestión y partidas presupuestales determinadas por Ley.

H) De los Instrumentos de Trabajo.

El CIAM, elaborará su Plan de Trabajo para garantizar su correcto funcionamiento y asegurar los derechos de los beneficiarios.

I) De la Comunidad.

Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Social, de manera directa o a través del CIAM, la sensibilización, información y fomento permanente a la ciudadanía de la condición de persona adulta mayor, y la necesidad de brindarle un trato diligente, respetuoso y solidario, fomentando su participación como miembro activo de la comunidad.

J) De la Coordinación.

El CIAM coordinará con la Dirección de Personas Adultas Mayores, DIPAM, del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, ente Rector de las personas adultas mayores.

K) Del Responsable de la Coordinación.

La coordinación del CIAM estará a cargo del o la Responsable del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM).

L) De la Vigencia.

La presente ordenanza regirá a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Dado en la ciudad de Huamachuco, a los veintisiete días del mes de marzo del año 2019

Por tanto mando se registre, publique y cumpla.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANCHEZ CARRION
HUAMACHUCO

Robert Contreras Morales
ALCALDE



"LA NOBILITATE Y FIEL CIUDAD"
TIERRA CLASICA DE PATRIOTAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANCHEZ CARRIÓ
DOCUMENTO AUTENTICADO
(SOLO USO INTERNO)

26 NOV 2021

Marcela Rodríguez Carranza
FEDATARIO
REGISTRO N° 481



BICENTENARIO
PERÚ 2021

ORDENANZA MUNICIPAL N° 433-MPSC

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN

POR CUANTO: El Concejo de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, en Sesión de Concejo Extraordinaria N° 014, de fecha 25 de noviembre de 2021;

VISTO: El Informe N° 120-2021-MPSC-GDS-CIAM-EMP65 del responsable de la unidad del CIAM mediante el cual remite el proyecto de ordenanza municipal que modifica el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial; y,

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 192º y 194º de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, modificada por la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional, establecen que los gobiernos locales, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisándose que le compete a las municipalidades la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, y en tal sentido gozan de facultades normativas y reglamentarias, ejerciendo jurisdicción en el ámbito de su circunscripción territorial;

Que, el numeral 3 del artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, faculta al Concejo Municipal aprobar su régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local;

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

Que, mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, publicado el 18 de mayo de 2018, se aprueba los lineamientos de Organización del Estado y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, se aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones -ROF y Manual de Operaciones-MOP;

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

Que, con Informe N° 036-2021-MPSC/GPDPI/ARYE, del Área de Racionalización de la Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional se emite Informe Técnico de Modificación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión, adjuntando el Proyecto de Ordenanza Municipal de modificación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF;

Que, Informe Legal N° 092-2021-MPSC/RMGN la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable y concluye que es viable la aprobación de la modificación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF; y, con Informe N° 011-2021-MPSC/COMISIÓN DE ASUNTOS LEGALES la comisión ordinaria de regidores emite dictamen favorable para aprobar el proyecto de Ordenanza Municipal que incorpora funciones del CIAM;

Que, en Sesión de Concejo Extraordinaria N° 014, de fecha 25 de noviembre de 2021, el Pleno por unanimidad ACORDÓ: Aprobar la Ordenanza Municipal que modifica el Reglamento de Organización y Funciones - ROF - de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión;





"LA NIÑALISTE Y FIEL CIUDAD"
"TIERRA CLÁSICA DE PATRIOTAS"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN
DOCUMENTO AUTENTICADO
(SOLO USO INTERNO)

26 NOV. 2021

Marcela Rodríguez Carranza

FEDATARIO

REGISTRO N°

2181



Estando a lo expuesto, con visaciones de Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Asesoría Jurídica y en uso de las atribuciones conferida por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con dispensa de la lectura y aprobación del acta, el Concejo Municipal aprobó la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF - DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN

Artículo 1°: APROBAR la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF - de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, precisando que el Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM, tiene las siguientes funciones, de acuerdo con la Ley N° 30490 y su Reglamento:

- Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
- Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
- Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
- Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
- Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
- Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
- Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
- Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
- Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
- Otros que señale el Reglamento de la presente ley.

Artículo 2°: ENCARGAR a Gerencia Municipal, Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional, el seguimiento a la modificación del Reglamento de Organización y Funciones; para el cumplimiento e implementación de lo dispuesto por la presente Ordenanza Municipal.

Artículo 3°: DEJAR sin efecto cualquier disposición municipal que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

Artículo 4°: ENCARGAR a las unidades orgánicas correspondientes el cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal.

Artículo 5°: ESTABLECER que para la publicación de la presente ordenanza se tendrá en consideración lo señalado en los incisos 1 y 2 del artículo 52 del D. S. N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.

Artículo 6°: La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Dado en la ciudad de Huamachuco, a los veinticinco días del mes de noviembre de 2021.

Por tanto, mando se registre, publique y cumpla.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN
HUAMACHUCO
Robert Contreras Morales
ALCALDE



"LA MUY ILUSTRE Y FIEL CIUDAD"
"TIERRA CLÁSICA DE PATRIOTAS"

22 DIC 2021

Marcela Rodríguez Carranza
FEDATARIO
REGISTRO N° 556



BICENTENARIO
PERÚ 2021

ORDENANZA MUNICIPAL N° 440-MPSC

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN

POR CUANTO: El Concejo de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, en Sesión de Concejo Extraordinaria N° 014, de fecha 25 de noviembre de 2021;

VISTO: El Informe Legal N° 104-2021-MPSC/GAJ/RMGN, El Oficio N° 02186-2021-MPSC-GM/GDS, del Gerente de Desarrollo Social y el Informe N° 0519-2021-MPSC-GM-GDS-UPS, el encargado de la Unidad de Promoción de la Salud de la MPSC; y

CONSIDERANDO

Que, la Constitución Política del Perú Artículo 195º modificado por la Ley N° 27680, Ley de reforma Constitucional del capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización y Artículo 194º, modificado por Ley N° 28607, "Ley de Reforma de los Artículos 91º, 191º y 194º de la Constitución Política del Perú", precisa que los Gobiernos Locales, Provinciales y Distritales tiene autonomía, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que El artículo 84 Numeral 1.1 de la Ley Orgánica de Municipalidades establece que es una función específica exclusiva de las municipalidades provinciales Planificar y promover el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales de su jurisdicción y el numeral 2.5 prescribe como función específica el Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.

Que, el Artículo 39º de la Ley Orgánica de las Municipalidades, Ley N° 27972, establece que los Concejos Municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de Ordenanzas y Acuerdos. Asimismo, conforme establece el Inc. 8 del Artículo 9º de la norma ut supra, es atribución de Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos de Concejo

Con Oficio N° 02186-2021-MPSC-GM/GDS EL Gerente de Desarrollo Social solicita al Gerente Municipal la Modificación de la Ordenanza Municipal N° 133-MPSC pues en ella se designa al Sub Gerente de Promoción y Bienestar social como secretario técnico del Comité de Administración de Casos Sociales sin embargo en el MOF no existe el cargo ; motivo por el cual solicita la modificación de dicha ordenanza designando al responsable de Educación , Cultura Deportes y Salud como Secretario Técnico.

Con Informe Legal N° 104-2021-MPSC/GAJ/RMGN al no existir en el MOF y ROF de la comuna el cargo de Sub Gerente de Promoción y Bienestar Social es imposible designar a uno de los miembros del Comité de Administración para casos sociales y debido a ello dicho comité no puede entrar en funciones mucho menos cumplir con las funciones específicas ni actividades regulares establecidas en los artículos 8 y 9 de la Ordenanza N° 133-MPSC, razón por la cual se hace necesario modificar la Ordenanza Municipal N° 133-MPSC según las recomendaciones hechas por el Gerente de Desarrollo Social

Estando a las consideraciones expuestas y a lo señalado en el artículo 9 numeral 9) y al artículo 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 debatido en el Pleno del Concejo y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta y con el voto unánime de los señores Regidores se aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE MODIFICA LA ORDENANZA MUNICIPAL 133-MPSC

Artículo 1º: MODIFICAR el artículo 7º del Capítulo III de la Ordenanza Municipal N° 133-MPS, el mismo que quedará redactado de la siguiente manera:



"LA NOBILITATE Y FIDELIDAD"
"TIERRA CLÁSICA DE PATRIOTAS"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN
DOCUMENTO AUTENTICADO
(SOLO USO INTERNO)

22 DIC. 2021

Marcela Rodríguez Carranza
FEDATARIO

REGISTRO N° 556



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Artículo 7º.- El Comité de Administración para casos sociales estará integrado por los siguientes funcionarios:

Gerente de desarrollo Social quien lo presidirá

Responsable del Área Educación, Cultura Deportes y Salud, como Secretario Técnico

Gerente de Administración Como Miembro.

Artículo 2º: ENCARGAR el cumplimiento de la presente Ordenanza a la Gerencia de Desarrollo Social .

Artículo 3º: Derogar toda disposición que se oponga a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Artículo 4º: La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Artículo 5º: ENCARGAR a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza de acuerdo a Ley al Área de Tecnologías de Información en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión (www.munihuamachuco.gob.pe)

Dado en la ciudad de Huamachuco, a los veintidós días del mes de diciembre de 2021.

Por tanto, mando se registre, publique y cumpla.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN
HUAMACHUCO
Robert Contreras Morales
ALCALDE



24 FEB 2022

Marcela Rodríguez Carranza
FEDATARIO

REGISTRO N° 55

“La Muy Ilustre y Fiel Ciudad”
“Tierra Clásica de Patriotas”

ORDENANZA MUNICIPAL N° 444-MPSC

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN

POR CUANTO: El Concejo de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, en sesión de Concejo Extraordinaria N° 003, de fecha 24 de febrero de 2022;

VISTO: El Informe N° 003-2022-MPSC/GEIDUR/ATM/PPPP de la Responsable del Área Técnica Municipal y Oficio N° 0378-2022-MPSC/GEIDUR-JMSCH y el proyecto de Ordenanza Municipal que propone la creación de la Unidad de Gestión Municipal para la prestación de los servicios de Saneamiento en el ámbito rural del Distrito; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, concordante en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27783, en su Artículo 42°, inciso c), indica como competencias exclusivas el administrar y reglamentar los servicios públicos locales, destinados a satisfacer las necesidades colectivas de carácter local;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, en su Artículo 32 indica que los servicios públicos locales pueden ser de gestión directa y de gestión indirecta, siempre que sea permitido por Ley y que se asegure el interés de los vecinos, la eficiencia y eficacia del servicio y el adecuado control municipal. En toda medida destinada a la prestación de servicios deberá asegurarse el equilibrio presupuestario de la municipalidad;

Que, el Artículo 80° de la LOM referida al saneamiento, salubridad y salud, menciona que las municipalidades distritales ejercen las siguientes funciones: 3.2) Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en las viviendas, escuelas, y otros lugares públicos locales; 4.1) Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, cuando esté en capacidad de hacerlo; 4.2) Proveer los servicios de saneamiento rural; 4.5) realizar campañas locales sobre educación sanitaria;

Que, de acuerdo al Artículo 3° de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento aprobado mediante D.L. N° 1280, se declara la necesidad pública y de preferente interés nacional la gestión y la prestación de los servicios de saneamiento con el propósito de promover el acceso universal de la población a los servicios de saneamiento sostenibles y de calidad, proteger su salud y el ambiente, la cual comprende a todos los sistemas y procesos que integran los servicios de saneamiento, a la prestación de los mismos y la ejecución de obras para su realización;

Que, de acuerdo al Artículo 12° de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento aprobado mediante D.L. N° 1280, las municipalidades distritales son responsables de la prestación eficiente y sostenible de los servicios de saneamiento en el ámbito rural, siempre y cuando no se encuentre dentro del ámbito de una empresa prestadora;

Que, de acuerdo al Artículo 32° del Reglamento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2017-Vivienda, el ámbito rural comprende los centros poblados rurales que cuenten con una población no mayor a dos mil (2,000) habitantes;

Que, de acuerdo al Artículo 14° de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento aprobado mediante D.L. N° 1280, la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural es ejercida por la municipalidad competente, directamente, a través de las Unidades de Gestión Municipal, o indirectamente, a través de las Organizaciones comunales, conforme lo establezca el Reglamento y las normas sectoriales;

Que, de acuerdo al Artículo 15° de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento aprobado mediante D.L. N° 1280, las Unidades de Gestión Municipal son consideradas como prestadores de servicios de saneamiento, las cuales ejercen los derechos y cumplen con las obligaciones establecidas en los artículos 45 y 46 de la Ley Marco;

Que, de acuerdo al Artículo 12° de Reglamento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2017-Vivienda, los prestadores de servicios se





24 FEB. 2022

Marcela Rodríguez Carranza
FEDATARIO

REGISTRO N°

55

"La Muy Ilustre y Fiel Ciudad"
"Tierra Clásica de Patriotas"

crean de acuerdo a lo establecido en el presente Capítulo II, Organización de los Prestadores de Servicios, con el objeto de prestar los servicios de saneamiento, sujetándose a las políticas, planes y lineamientos aprobados por el Ente Rector y las entidades con competencias reconocidas en materia de saneamiento;

Teniendo en consideración lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios, el Concejo Municipal ha aprobado la siguiente Ordenanza:

**ORDENANZA MUNICIPAL DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL
EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANCHEZ CARRIÓN**

Artículo 1°: APROBAR la creación de la Unidad de Gestión Municipal en la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, con el objeto de prestar los servicios de saneamiento en el ámbito rural.

Artículo 2°: DEFINIR a La Unidad de Gestión Municipal de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, como una unidad que cuenta con un equipo especializado, el cual tiene a su cargo la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural, para lo cual recibe el asesoramiento y apoyo de los demás órganos de la Municipalidad. Los ingresos y egresos provenientes de la prestación de los servicios de saneamiento son administrados con contabilidad independiente y sólo pueden estar destinados a la prestación de dichos servicios, bajo responsabilidad.

Artículo 3°: NOTIFICAR la presente Ordenanza a Gerencia Municipal, Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Desarrollo Institucional, Sub Gerencia de Recursos Humanos y demás órganos estructurados de la Municipalidad, conforme Ley.

Artículo 4°: La presente Ordenanza registrará a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Dado en la ciudad de Huamachuco, a los veinticuatro días del mes de febrero de 2022.

Por tanto, mando se registre, publique y cumpla.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANCHEZ CARRIÓN
HUAMACHUCO

ALCALDIA

Robert Contreras Morales
ALCALDE



24 FEB. 2022

Marcela Rodríguez Carranza
FEDATARIO

REGISTRO N°

56

“La Muy Ilustre y Fiel Ciudad”
“Tierra Clásica de Patriotas”

ORDENANZA MUNICIPAL N° 445-MPSC

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN

POR CUANTO: El Concejo de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, en sesión de Concejo Extraordinaria N° 003, de fecha 24 de febrero de 2022;

VISTO: El Informe N° 004-2022-MPSC/GPDPI/ARYE del Responsable del Área de Racionalización y Estadística de la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Desarrollo Institucional e Informe Legal 016-2022-MPSC/GA/RMGN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, concordante en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades- LOM N° 27972, en su Artículo 32 indica que los servicios públicos locales pueden ser de gestión directa y de gestión indirecta, siempre que sea permitido por Ley y que se asegure el interés de los vecinos, la eficiencia y eficacia del servicio y el adecuado control municipal. En toda medida destinada a la prestación de servicios deberá asegurarse el equilibrio presupuestario de la municipalidad;

Que, de acuerdo al Artículo 12° de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento aprobado mediante D.L. N° 1280, las municipalidades distritales son responsables de la prestación eficiente y sostenible de los servicios de saneamiento en el ámbito rural, siempre y cuando no se encuentre dentro del ámbito de una empresa prestadora;

Que, de acuerdo al Artículo 14° de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento aprobado mediante D.L. N° 1280, la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural es ejercida por la municipalidad competente, directamente, a través de las Unidades de Gestión Municipal, o indirectamente, a través de las Organizaciones comunales, conforme lo establezca el Reglamento y las normas sectoriales;

Que, mediante Ley N° 27658; Ley Marco de Modernización del Estado, declara que el Estado Peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado al servicio del ciudadano;

Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de la Administración Pública, en su artículo 28° precisa que se requiere, entre otros, la aprobación del ROF en el siguiente caso: f) para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con la mayor eficiencia su misión y funciones;

Que, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprobó la Política de Modernización de la Gestión Pública, que es el principal documento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establecerá la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país. Dicha norma, refuerza los objetivos y acciones que deben cumplir las entidades públicas y fortalece las políticas de obligatorio cumplimiento aprobadas mediante Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que define y establece las Políticas Nacionales, las que se encuentran orientadas a la adopción de un enfoque de gestión basado en procesos;

Que, el artículo 9° numeral 3) de la Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 27972, establece que corresponde al Consejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40° de la acotada norma que señala que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa;





24 FEB. 2022

Marcela Rodríguez Carranza
FEDATARIO

REGISTRO N° 56

"La Muy Ilustre y Fiel Ciudad"
"Tierra Clásica de Patriotas"

Que, asimismo, el artículo 9º numeral 8) de la Ley Orgánica de Municipalidades antes mencionada, establece que corresponde al Consejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efectos los acuerdos;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 444-MPSC, de fecha 24 de febrero de 2022, se Aprobó la Creación del Unidad de Gestión Municipal de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 214-MPSC, de fecha 23 de octubre de 2012, se aprobó el ROF de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión,

Que, en los documentos vistos se aprecia que la modificación al Reglamento de Organización y Funciones está alineada con las normas legales aludidas, así como la necesidad de incorporar a la Unidad de Gestión Municipal al ROF de la Municipalidad;

Teniendo en consideración lo expuesto, con visaciones de Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional, Gerencia de Asesoría Jurídica y en uso de las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal ha aprobado la siguiente Ordenanza:

ORDENANZA MUNICIPAL DE MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANCHEZ CARRIÓ PARA LA INCORPORACION DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL.

Artículo 1º: APROBAR, la modificación de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, aprobado con Ordenanza Municipal N° 213-MPSC, incorporando a la Unidad de Gestión Municipal como Órgano de Línea con dependencia jerárquica de la Gerencia Municipal.

Artículo 2º: APROBAR, la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, aprobado con Ordenanza Municipal N° 214-MPSC, incorporando en el Artículo 7º, Capítulo I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, Título II DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES, a la Unidad de Gestión Municipal como Órgano de Línea con dependencia jerárquica de la Gerencia Municipal.

Artículo 3º: MODIFICAR, el Artículo 146º del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, incorporando el Artículo 146-A, el Artículo 146-B, el Artículo 145-C, el Artículo 146-D, el Artículo 145-F, el Artículo 146-G, el mismo que tendrá el siguiente texto:

UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL

Artículo N° 146-A: La Unidad de Gestión Municipal, es el órgano de línea responsable de contribuir al mejoramiento integral de la salud y bienestar de la población rural en su conjunto, prestando en las mejores condiciones de oportunidad y calidad, la operación técnica, el mantenimiento de los equipos e infraestructura, y la gestión comercial y administrativa /financiera de los servicios de saneamiento en el ámbito de su competencia. Está a cargo de un servidor municipal con formación profesional, con conocimiento del marco normativo edil, conocimiento en temas de saneamiento y experiencia en gestión municipal y depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo N° 146-B: Son funciones de la Unidad de Gestión Municipal las siguientes:

- Implementar y cumplir la normativa edil que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
- Elaborar el Plan Operativo Anual que permita ordenar y orientar la gestión de la UGM.
- Otorgar conformidad para la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento, previa inspección.
- Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento.
- Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable alcantarillado.
- Organizar, evaluar y controlar el pago por los servicios de saneamiento, así como también participar de las estrategias de cobro.
- Suscribir contrato de suministro con los usuarios por los servicios de saneamiento.
- Otorgar facilidades de pago mediante convenio de fraccionamiento por la venta de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.



“La Muy Ilustre y Fiel Ciudad”
“Tierra Clásica de Patriotas”

24 FEB 2022

REGISTRO
56
Marcela Rodríguez Carranza
FEDATARIO

- i) Informar semestralmente el estado físico de la infraestructura sanitaria y mensualmente el estado financiero a la Gerencia Municipal.
- j) Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento.
- k) Organizar y difundir programas de educación sanitaria y ambiental a nivel de la población rural.
- l) Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento en coordinación con las unidades de la Entidad.
- m) Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas de su competencia.
- n) Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnativos que se interpongan.
- o) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal

Artículo N° 146-C: Para el cumplimiento de sus objetivos y metas, la Unidad de Gestión Municipal tiene a su cargo los siguientes órganos internos del tercer nivel organizacional:

- Área de operación y mantenimiento
- Área Comercial

AREA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Artículo N° 146-D: El área de operación y mantenimiento es responsable de planificar, organizar, ejecutar y regular las actividades de operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios de saneamiento, así como también realizar las acciones de control de calidad de los servicios de saneamiento, para asegurar una adecuada provisión de servicios y su adecuado funcionamiento.

Está a cargo de un servidor municipal, con dependencia funcional del jefe de la Unidad de Gestión Municipal.

Artículo N° 146-E: Son funciones del Área de Operación y Mantenimiento.

- a) Planificar, programar y evaluar la distribución de agua potable, así como los programas de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento para su correcto funcionamiento.
- b) Otorgar la factibilidad de los servicios colaterales, previa evaluación.
- c) Ejecutar actividades relacionadas con la producción, distribución de los servicios de saneamiento, así como el control de calidad de los servicios de saneamiento.
- d) Ejecutar actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento de acuerdo a los programas aprobados.
- e) Formular y ejecutar inversiones bajo la modalidad directa o indirecta para la identificación de nuevas fuentes de abastecimiento de agua o mejoramiento de las existentes.
- f) Formular y ejecutar inversiones bajo la modalidad directa o indirecta para la ampliación de redes de agua y alcantarillado o sistemas de disposición de excretas.
- g) Evaluar los sistemas de saneamiento con el fin de verificar su correcto funcionamiento y proponer las acciones de mantenimiento.
- h) Atender y hacer cumplir las solicitudes requeridas por los usuarios dentro de la jurisdicción, relacionadas a la operación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable, alcantarillado o disposición sanitaria de excretas.
- i) Atender las actividades de atención de emergencias y reclamos por fallas en los servicios de saneamiento.
- j) Otras funciones que la asigne la Unidad de Gestión Municipal.

AREA COMERCIAL

Artículo N° 146-F: El área comercial, es el órgano de línea responsable de planificar, liderar y evaluar el desarrollo de los procesos comerciales de la Unidad de Gestión Municipal, así como también de dar cumplimiento al cobro por la prestación de los servicios de saneamiento. Está a cargo de un servidor municipal, con categoría de Jefe, quien depende de la Unidad de Gestión Municipal.

Artículo N° 146-G: Son funciones y atribuciones del área comercial.

- a) Disponer y coordinar la atención de solicitudes de conexión y reconexión, cambio de ubicación de conexión de agua y alcantarillado.
- b) Controlar la aplicación de políticas de corte de conexiones y cobranza de deudas en el ámbito de su competencia, promoviendo la aplicación de penalidades o multas en cumplimiento al Reglamento de Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- c) Controlar el cobro por la prestación de los servicios de saneamiento.
- d) Disponer y Coordinar la automatización de las actividades bajo su responsabilidad mediante la utilización de tecnología que permita un flujo efectivo de información y de la toma de decisiones.





24 FEB. 2022

Marcela Rodríguez Carranza
FEDATARIO

REGISTRO N° 56

"La Muy Ilustre y Fiel Ciudad"
"Tierra Clásica de Patriotas"

- e) Elaborar y ejecutar programas para reducir los índices de agua no contabilizada.
- f) Planificar, liderar y evaluar las acciones de administración, control y evaluación de los clientes especiales, con fuente propia y altos consumidores.
- g) Realizar acciones de recuperación de la cartera morosa a través de diferentes mecanismos que contribuyan a mejorar el pago de los servicios de saneamiento.
- h) Aplicar las medidas correctivas o penalidades vigentes, por la no cancelación de los servicios de saneamiento.
- i) Otras funciones que la asigne la Unidad de Gestión Municipal.

Artículo 4°: ENCARGAR, a la Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional, la adecuación de la creación de la Unidad de Gestión Municipal a los instrumentos de Gestión Municipal MOF, CAP, TUPA entre otros de corresponder.

Artículo 5°: ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Asesoría legal y Secretaría General el seguimiento a la adecuación de la creación de la Unidad de Gestión Municipal a los instrumentos de Gestión Municipal MOF, CAP, TUPA entre otros de corresponder; para el cumplimiento de lo dispuesto por la presente Ordenanza.

Artículo 6°: ENCARGUESE, a la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional, la correcta implementación de la presente Ordenanza Municipal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS, FINALES

Primera: La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación de acuerdo a Ley.

Segunda: El funcionamiento de la Unidad de Gestión Municipal mientras dure su implementación, entrará en vigencia a los noventa (90) días computados a partir del día siguiente de la fecha su publicación.

Tercera: Los centros poblados del ámbito rural que tendrá a cargo la Unidad de Gestión Municipal para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo al ROF serán dispuestos previo acuerdo de concejo, para lo cual el responsable de la Unidad de Gestión Municipal elaborará el informe técnico respectivo para su análisis, debate y opinión respectiva.

Cuarta: Disponer, la publicación en el diario de circulación Regional y el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión (www.munihuamachuco.gob.pe).

Quinta: Facúltese al Señor Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte las disposiciones reglamentarias en relación a la prestación, precios y cuotas y atención de reclamos de los servicios de saneamiento de los centros poblados del ámbito rural.

Dado en la ciudad de Huamachuco, a los veinticuatro días del mes de febrero de 2022.

Por tanto, mando se registre, publique y cumpla.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANCHEZ CARRION
HUAMACHUCO
Robert Contreras Morales
ALCALDE