



DOCUMENTO AUTENTICADO
(SOLO USO INTERNO)

22 SEP 2022

La muy ilustre y fiel ciudad
Tierra clásica de patriotas

Marcela Rodríguez Carranza
FEDATARIO

REGISTRO N° 535

ORDENANZA MUNICIPAL N°459 – MPSC

Huamachuco, 21 de setiembre de 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN

POR CUANTO:

EL CONCEJO PROVINCIAL DE SÁNCHEZ CARRIÓN

VISTO: En Sesión Ordinaria de fecha, 19 de octubre de 2022, el Informe N° 012-2022-MPSC/COMISION ASUNTOS LEGALES de la Comisión de Asuntos Legales; el Informe N°038-2022-MPSC/GPDPI/ARYE del Área de Racionalización y Estadística de la Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional; el Informe Legal N.° 360-2022-MPSC/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

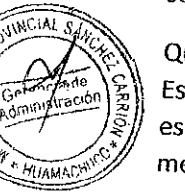
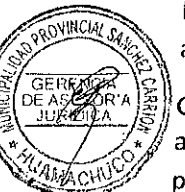
CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú señala que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que radica, conforme al artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente que además se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana; y, por aquellos contenidos en la Ley N° 27444;

Que, asimismo, el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, indica que la finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; ello en concordancia con el artículo 1° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que refiere que la organización y toda actividad de la entidad deberá dirigirse a brindar un mejor servicio y al uso óptimo de los recursos estatales, priorizando permanentemente el interés y bienestar de la persona;

Que, en ese contexto, la Presidencia del Consejo de Ministros ha emitido diversas normas referidas a la organización del Estado, como son: el D.S. N°054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, el D.S. N°131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM-SGP, Resolución que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos", la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SG, que aprueba los Lineamientos N° 002-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones – MOP. De la misma manera, se publica la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM-SGP, que aprueba la "Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades", el D.S. N° 064-2021-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM. y la Resolución de Secretaría de





DOCUMENTO AUTENTICADO
(SOLO USO INTERNO)

22 SEP 2022

Marcela Rodríguez Carranza
FEOATARIO

REGISTRO N° 539

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

Gestión Pública N° 010-2021-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N°002-2021-SGP, Directiva que regula el sustento técnico legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado y deroga la Directiva N°001-2018-SGP.

Que, a razón de ello, estos cambios normativos tienen impacto en el modelo de organización y las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, en tanto, ha generado obsolescencia en algunas funciones ya estandarizadas en los sistemas administrativos, y en tanto, genera la obligación de adecuarse a esta nueva regulación.

Que, conforme lo establecido en los numerales 1, 2 y 3 (página 47) de la Sección E, del Subcapítulo VI, de la RSGP N° 005-2020-PCM-SGP, los documentos referidos en estos numerales son visados por la Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional, o quien haga sus veces, teniendo en cuenta el proceso de aprobación del ROF;

Que, en ese sentido, la Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional, remite la propuesta para la aprobación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); que contempla la estructura orgánica de la MPSC y las funciones de los órganos y unidades orgánicas, según lo dispuesto en la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP, anexando el informe técnico sustentatorio, que contiene las fichas técnicas correspondientes, para la aprobación del ROF;

Que, conforme lo establecido en el numeral 4 (página 47) de la Sección E, del Subcapítulo VI, de la RSGP N° 005-2020-PCM-SGP, el informe legal es visado por la Oficina de Asesoría Jurídica, o quien haga sus veces, teniendo en cuenta el proceso de aprobación del ROF, en ese sentido, la Gerencia de Asesoría Jurídica, remite el informe correspondiente, para la aprobación del ROF;

Que, considerando los argumentos expuestos, resulta necesario aprobar la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSC, y estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8 del artículo 9° y del artículo 40° de la Ley N° 27972, el Concejo por unanimidad y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, ha aprobado la siguiente:

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

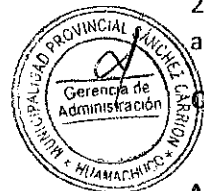
Artículo Primero.- APROBAR la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo Segundo.- DEROGAR la Ordenanza N°214-MPSC y modificatorias, así como toda norma que se oponga a la presente Ordenanza.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Subgerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional y demás áreas competentes, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a la Subgerencia de Recursos Humanos, la elaboración del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la entidad en base al Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica, aprobados en el artículo primero.

Artículo Quinto.- DISPONER que el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica aprobados en el artículo primero, entrarán en vigencia a partir de la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) a que hace referencia el artículo precedente.





DOCUMENTO AUTENTICADO
(BOLO USO INTERNO)

22 SET 2022

Marcela Rodríguez Carranza
FEDATARIO

REGISTRO N° 535

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

Artículo Sexto.- ENCARGAR a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza en el Diario que corresponda de acuerdo a ley; al Área de Tecnologías de la Inforcion , en el Portal Institucional (www.munihuamachuco.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe).

POR TANTO:

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN
HUAMACHUCO
Robert Contreras Morales
ALCALDE

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN

Tabla de contenido

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES 2

TÍTULO II. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA..... 3

CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN 4

CAPÍTULO II. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE PARTICIPACIÓN 7

CAPÍTULO III. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 8

CAPÍTULO IV. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA 9

CAPÍTULO V. FUNCIONES INHERENTES AL FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS..... 10

CAPÍTULO VI. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO 10

CAPÍTULO VII. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANO DE APOYO 14

CAPÍTULO VIII. ÓRGANOS DE LÍNEA 19

CAPÍTULO IX. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 33

ANEXO. ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN 36



TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica

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

Artículo 2.- Jurisdicción

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

Artículo 3.- Competencias

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

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

Artículo 4.- Base legal

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- c) Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- d) Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- e) Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
- f) Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- g) Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- h) Ley 28611, Ley General del Ambiente
- i) Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- j) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- k) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- l) Decreto Supremo 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
- m) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.



TÍTULO II. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión se estructura de la siguiente forma:

01 Órganos de la Alta Dirección

01.1 Concejo Municipal

01.2 Alcaldía

01.3 Gerencia Municipal

02 Órganos Consultivos y de Participación

02.1 Consejo de Coordinación Local Provincial

02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunales

03 Órgano de Control Institucional

03.1 Órgano de Control Institucional

04 Órgano de Defensa Jurídica

04.1 Procuraduría Pública Municipal

05 Administración interna: Órganos de Asesoramiento

05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica

05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

05.2.1 Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

05.2.2 Oficina de Presupuesto

06 Administración interna: Órganos de Apoyo

06.1 Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

06.2 Oficina General de Administración

06.2.1 Oficina de Administración Financiera

06.2.2 Oficina de Gestión de Recursos Humanos

06.2.3 Oficina de Abastecimiento

06.2.4 Oficina de Tecnologías de Información

07 Órganos de Línea

07.1 Gerencia de Administración Tributaria

07.1.1 Subgerencia de Rentas

07.1.2 Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

07.2 Gerencia de Desarrollo Económico

07.2.1 Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo

07.2.2 Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

07.3 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

07.3.1 Subgerencia de Desarrollo Territorial

07.3.2 Subgerencia de Infraestructura

07.4 Gerencia de Servicios Municipales

07.4.1 Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

07.4.2 Subgerencia de Servicios Municipales

07.5 Gerencia de Desarrollo Social

07.5.1 Subgerencia de Servicios Sociales

07.5.2 Subgerencia de Programas Sociales

08 Órganos Desconcentrados

08.1 Servicio de Gestión Ambiental Sánchez Carrión

08.2 Instituto de Vialidad Municipal - IVP



CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6.- Concejo Municipal

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

Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- d) Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad y el desempeño funcional y la conducta pública de los funcionarios y directivos de la municipalidad, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores; así como, autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- e) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
- f) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- g) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- h) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
- i) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- k) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- l) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- m) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- n) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
- o) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- p) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- q) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- r) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
- s) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- t) Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario de la unidad funcional de integridad institucional.



- u) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 8.- Alcaldía

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del Concejo Municipal de conformidad con su plan de implementación.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- h) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
- j) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- l) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- s) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- t) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- u) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- v) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- w) Presidir el comité de defensa civil y, además de presidir, instalar y convocar al comité provincial de seguridad ciudadana de su jurisdicción.



- x) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales o provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
- y) Proponer al Concejo Municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
- z) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- aa) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- bb) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 10.- Gerencia Municipal

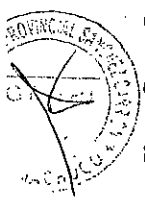
La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los gobiernos locales.

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

Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

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



referidas a los sistemas administrativos de los órganos a su cargo, en coordinación con los responsables de su control.

- t) Las demás que le asigne el/la Alcalde/sa en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO II. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE PARTICIPACIÓN

Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Provincial

El Consejo de Coordinación Local Provincial es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, encargado de coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Provincial, quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, los regidores provinciales, Alcaldes de las municipalidades distritales de la provincia, representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que señala la Ley.

Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial:

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

Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunes

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

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

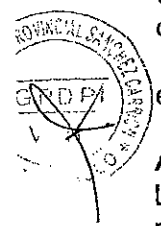
Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

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

Artículo 16.- Sobre los órganos de participación, comités y grupos de trabajo

De acuerdo con los lineamientos de organización del Estado, los órganos de participación, comités y grupos de trabajo de ámbito municipal, se organizan de acuerdo a lo dispuestos en las normas sustantivas, su propia norma de creación o su propio reglamento; no siendo necesaria la descripción de sus funciones en el presente instrumento ni siendo exigencia su representación en la estructura municipal. La Municipalidad Provincial Sánchez Carrión cuenta con los siguientes órganos, en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia:

- Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres



- Plataforma Provincial de Defensa Civil
- Centro de Operaciones de Emergencia Provincial
- Comité de Administración del Vaso de Leche
- Comisión Ambiental Municipal

CAPÍTULO III. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

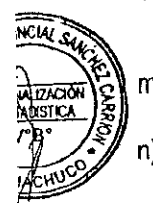
Artículo 17.- Órgano de Control Institucional

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

Artículo 18.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la cartera de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
- Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones; así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno de la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.



- o) Cumplir con los encargos asignados en las normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de Ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en el Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- u) Otras que establezca la Contraloría.

CAPÍTULO IV. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 19.- Procuraduría Pública Municipal

La procuraduría pública municipal es el órgano especializado responsable de llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del Estado en el ámbito de la municipalidad correspondiente. Las procuradurías públicas municipales son parte del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado. Se encuentran vinculadas, administrativa y funcionalmente a la Procuraduría General del Estado y se rigen por la normativa vigente en la materia. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 20.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

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



CAPÍTULO V. FUNCIONES INHERENTES AL FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS

Artículo 21.- Sobre las funciones inherentes al funcionamiento de las entidades públicas

Todo órgano y unidad orgánica de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, deberá cumplir y ejecutar las funciones inherentes al funcionamiento de las entidades públicas, que en concordancia con los lineamientos de organización del Estado y la Norma Técnica correspondiente, no precisan ser especificadas en el grupo de funciones de cada una de ellas; pero que, sin embargo, a manera de apunte es necesario tenerlas presentes.

Tales funciones corresponden a, entre otras:

- a) Coordinar con los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión; así como con sus similares de otras Municipalidades, o demás entidades del Estado, sobre asuntos propios de su competencia, reportando los resultados a su jefatura inmediata superior.
- b) Participar en Comisiones de Regidores o integrar las comisiones que determine la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal.
- c) Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de políticas, planes, estrategias y demás ámbitos de su competencia, a requerimiento de ésta; así como emitir opinión técnica sobre materias de su competencia, a requerimiento de los órganos o unidades orgánicas de la MPSC.
- d) Reportar ante la Procuraduría Pública Municipal, a proveedores, usuarios, administrados o contribuyentes que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos al amparo de procedimientos administrativos, de contrataciones, de subastas, de concesiones, de servicios exclusivos o no exclusivos; de su competencia, de forma inmediata.
- e) Atender auditorías y otras acciones de control con relación a las funciones de su competencia.
- f) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de su área o unidad, controlando su adecuada conservación e inventariado.
- g) Facilitar la atención de acceso a la información pública, otorgando respuesta y/o copias de la documentación requerida que obra en el archivo del órgano o unidad orgánica dentro del plazo otorgado por el responsable de acceso a la información de la MPSC.
- h) Actualizar indicadores de gestión del área o unidad, así como la información requerida por el "Sistema de Información Gerencial" en lo que corresponde al ámbito de su competencia, en tiempo y forma establecidos.
- i) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el OCI.
- j) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
- k) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
- l) Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- m) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
- o) Formular la propuesta de su propio POI, alineado a los objetivos y acciones del PEI y en coordinación con los órganos competentes, en tanto constituya centro de costos.

CAPÍTULO VI. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 22.- Oficina General de Asesoría Jurídica

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

Artículo 23.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

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

Artículo 24.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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

Artículo 25.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito de la Municipalidad Provincial, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública, modernización y cooperación técnica.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional, así como los procesos del presupuesto participativo, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad (ROF, MAPRO, TUPA, TUSNE, MCC, CAP-P, etc.).
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- i) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- l) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.



- m) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y de la provincia.
- n) Ejecutar modificaciones presupuestales, de créditos presupuestales, anulaciones, créditos suplementarios y transferencias, previamente aprobadas según la normatividad vigente.
- o) Conciliar el marco presupuestal con la Oficina de Contabilidad y la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF.
- p) Preparar la información anual y del periodo de la Rendición de Cuentas a ser presentada a la Contraloría General de la República, en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
- q) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 26.- Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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

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

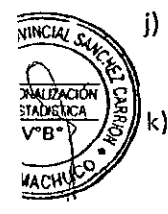
Artículo 27.- Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

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

Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

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

- a) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
- b) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Provincial, Secretaría Técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC).
- c) Asesorar a las municipalidades distritales en la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC), así como emitir opinión técnica como requisito previo para su aprobación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN.
- d) Asesorar a las unidades de organización de la municipalidad provincial en la elaboración del PEI y de las políticas.
- e) Asesorar a las municipalidades distritales en la elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), emitir opinión técnica sobre el PEI distrital y remitirlo al CEPLAN para que emita su opinión técnica especializada, como requisito previo para su aprobación.
- f) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad, considerando las propuestas de POI elevadas por las unidades orgánicas u órganos que constituyen centro de costos.
- g) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad.
- h) Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- j) Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad provincial, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- k) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de



- l) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
- m) Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- n) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- o) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- p) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional (ROF, MAPRO, etc.) y de procedimientos administrativos y servicios no exclusivos (TUPA y TUSNE) conforme la normativa de la materia.
- q) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- r) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia y generando estadísticas de los servicios municipales.
- s) Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
- t) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia, incluyendo informes de verificación de viabilidad cuando el perfil aprobado supera los parámetros establecidos por la normativa y sobre el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
- u) Formular diagnósticos, estadísticas e indicadores, semestrales y anuales, necesarios para la planificación del desarrollo en el ámbito de la jurisdicción municipal y para su remisión al INEI.
- v) Planificar, ejecutar y evaluar, los sistemas administrativos de modernización en la Municipalidad, coordinando con los organismos normativos y/o rectores del sistema.
- w) Formular indicadores a petición de la Alta Dirección, monitorear resultados de los proyectos de inversión bajo competencia municipal y procesar estadísticas de censos publicados por el INEI u otras entidades especializadas.
- x) Administrar el registro de las UF de la Municipalidad, información de estudios o PIP en el Banco de Proyectos; así como la información a nivel de ejecución de PIP, en los aplicativos y/o sistemas que correspondan, emitiendo opinión sobre modificaciones y/o cancelaciones.
- y) Emitir opinión técnica respecto al cumplimiento de la metodología de costeo y composición del expediente de los TUPA distritales, que sean elevados para ratificación provincial.
- z) Participar en la formulación del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), brindando opinión técnica referida a la modernización y/o simplificación administrativa según corresponda.
- aa) Otras funciones que le asigne el Jefe de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



Artículo 29.- Oficina de Presupuesto

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

Artículo 30.- Funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

- a) Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la



- c) Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
- f) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras y la Programación de Compromisos (PCA).
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia; así como las certificaciones presupuestales según sean requeridas.
- h) Articular el presupuesto con el Plan Operativo coordinando con los centros de costos las acciones pertinentes.
- i) Formular la evaluación presupuestal de acuerdo a la Directiva del sistema de presupuesto.
- j) Actualizar el marco presupuestal, realizando la debida conciliación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VII. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANO DE APOYO

Artículo 31.- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

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

Artículo 32.- Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

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

- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- c) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- g) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales, supervisando el correcto desempeño de las mesas de partes y archivos periféricos de la Municipalidad.
- h) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la Municipalidad incluyendo los sistemas informáticos que utilicen para tal fin.
- i) Organizar y controlar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
- j) Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
- k) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.

- l) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- m) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
- n) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- o) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados.
- p) Remitir apelaciones al Tribunal de Acceso a la Información, realizando el seguimiento correspondiente hasta la finalización del proceso.
- q) Certificar resoluciones, decretos de Alcaldía, acuerdos de concejo, ordenanzas municipales, además de documentos que obra en el Archivo Central de la Municipalidad y/o corresponden a expedientes en trámite en la entidad.
- r) Administrar el archivo central de la Municipalidad; así como el proceso de baja de documentos de la entidad.
- s) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

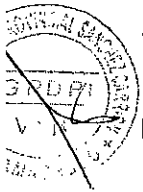
Artículo 33.- Oficina General de Administración

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

Artículo 34.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

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



- q) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 35.- Organización de la Oficina General de Administración

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

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

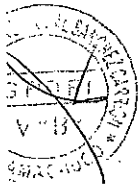
Artículo 36.- Oficina de Administración Financiera

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

Artículo 37.- Funciones de la Oficina de Administración Financiera

Son funciones de la Oficina de Administración Financiera:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- c) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- d) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- e) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- f) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- g) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes; así como realizar su debida sustentación ante la Alta Dirección.
- h) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- i) Analizar las transacciones y otros hechos económicos de la entidad y determinar su adecuado tratamiento contable, conforme a las políticas y procedimientos contables.
- j) Preparar la información financiera e información presupuestaria individual, integrada o consolidada, acorde al marco para la preparación de información financiera y las normas aplicables, conforme a lo establecido por la Dirección General de Contabilidad Pública, para su presentación periódica.
- k) Efectuar acciones que contribuyan a la representación fiel de la información financiera, orientadas a evitar errores contables que requieran posteriores procesos de corrección.
- l) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- m) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- n) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- o) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- p) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- q) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener



- las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- r) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
 - s) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
 - t) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
 - u) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
 - v) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Endeudamiento Público.
 - w) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
 - x) Asesorar en metodología de costeo, a las unidades orgánicas a cargo de la determinación de costos de arbitrios, de procedimientos administrativos del TUPA y de servicios del TUSNE, a fin de realizar un adecuado costeo de dichos servicios.
 - y) Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 38.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

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

Artículo 39.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puestos: Escalafón, Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
- e) Implementar, ejecutar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la Municipalidad, incluyendo la elaboración de las planillas, boletas de pago, certificaciones y constancias de trabajo; y la atención de expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la Municipalidad, incluyendo el personal dispuesto en las oficinas desconcentradas y en obras ejecutadas por administración directa.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.



- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- k) Obtener y procesar la información necesaria para la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Administración.
- l) Proyectar resoluciones y/o contratos referidos a la vinculación de personal, para cualquiera de las modalidades de contratación, elevando su resultado a la Oficina General de Administración.
- m) Evaluar propuestas de rotación, promoción y cese de personal, en función a los perfiles de puestos y las competencias de los trabajadores, con sujeción a las normas vigentes.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p) Programar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permita a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
- q) Participar en procesos de negociación colectiva con las organizaciones sindicales de los servidores de la Municipalidad.
- r) Integrar el CAFAE institucional de la MPSC.
- s) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 40.- Oficina de Abastecimiento

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

Artículo 41.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad (Plan Anual de Contrataciones - PAAC), a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos, incluyendo la administración de almacenes, del magesí de bienes, la toma de inventarios y su conciliación contable.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad, incluyendo la adquisición de seguros para los bienes y servidores de la MPSC.
- g) Elaborar expedientes de contrataciones, controlando el proceso desde la emisión del requerimiento hasta la culminación del contrato.
- h) Prestar asistencia a los comités permanentes y/o especiales de adquisiciones de bienes, servicios y obras.
- i) Participar a través del Jefe de Oficina, en los comités de adquisiciones y contrataciones que implemente la Municipalidad.
- j) Gestionar y controlar las adquisiciones y contrataciones de menor cuantía de acuerdo con las normas vigentes.
- k) Llevar el registro de procesos de adquisición tanto en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) como en los registros internos de la MPSC que se implementen para tal fin, desde la convocatoria hasta la formalización del contrato.
- l) Programar adquisiciones y estudios de mercado, llevando el control de sus actividades.
- m) Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) la fase de compromiso del gasto público, con sujeción a la normatividad vigente.
- n) Elaborar órdenes de compra, órdenes de servicio y/o contratos para adquisición de bienes y/o servicios.



- p) Dirigir, controlar y/o coordinar la dotación de servicios públicos, de vigilancia, de seguridad y de limpieza de los locales e instalaciones de la Municipalidad, coordinando su correspondiente pago en caso de tercerización y/o con las unidades orgánicas responsables del servicio.
- q) Gestionar y supervisar la tasación de bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentatoria o probatoria de su valor, así como de aquellos que van a ser dados de baja o subastados, elevando el resultado de la valorización y los actuados, a la Oficina de Administración Financiera para su debido registro.
- r) Gestionar ante el comité de altas, bajas y enajenaciones, las correspondientes solicitudes; así como la venta, incineración o destrucción de bienes patrimoniales obsoletos, perdidos y/o sustraídos.
- s) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 42.- Oficina de Tecnologías de Información

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

Artículo 43.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de Información:

- a) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- c) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- d) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- e) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- f) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- g) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- h) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- i) Formular estudios necesarios para proyectos informáticos de la entidad, en coordinación con la Oficina General de Administración.
- j) Gestionar la implementación de la Red Municipal de Comunicaciones, en coordinación con la Oficina General de Administración, para integrar los sistemas informáticos y estadísticos de la Municipalidad.
- k) Instalar, actualizar y/o reparar equipos y softwares computacionales, con el fin de mantener su operatividad.
- l) Brindar soporte tecnológico a los operadores de los sistemas públicos nacionales: SIAF, SEACE, Banco de Proyectos del SNIP, entre otros.
- m) Supervisar el diseño, actualización y administración de la Página Web de la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes sobre la materia.
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VIII. ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 44.- Gerencia de Administración Tributaria

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

Artículo 45.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a) Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- b) Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- c) Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- d) Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- e) Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
- f) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- g) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- h) Supervisar la emisión de declaraciones juradas masivas, valores tributarios, recibos, notificaciones y demás documentos referidos a procesos tributarios municipales.
- i) Coordinar con el órgano responsable de la gestión del catastro municipal, la transferencia de información relevante para el acondicionamiento territorial y para la actualización de la base predial municipal.
- j) Supervisar la administración del sistema informático de rentas, revisando reportes de consistencia en la determinación y/o trazabilidad de la información, procesos y acciones generadas.
- k) Controlar la atención de reclamos, impugnaciones tributarias, quejas y/o consultas provenientes de los contribuyentes, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas bajo su cargo.
- l) Coordinar acciones y/o actividades, en el marco de sus funciones, con organismos y con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
- m) Dirigir y evaluar el costeo de arbitrios municipales, derechos u otro tipo de tributo de competencia de la MPSC, coordinando con las unidades orgánicas involucradas la obtención y procesamiento de la información pertinente.
- n) Emitir opinión técnica respecto al cumplimiento de los parámetros legales vigentes de las ordenanzas distritales, en materia tributaria, que sean elevados para ratificación provincial.
- o) Resolver apelaciones planteadas contra actos administrativos que sean de su competencia según normatividad aplicable y concluir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad sancionadora, en procedimientos de competencia de sus unidades orgánicas.
- p) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 46.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria

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

- Subgerencia de Rentas
- Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

Artículo 47.- Subgerencia de Rentas

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

Artículo 48.- Funciones de Subgerencia de Rentas

Son funciones de la Subgerencia de Rentas:

- a) Formular, proponer e implementar normas para la mejora del sistema tributario municipal.
- b) Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
- c) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- d) Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos o sistemas de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia; así como los cargos tributarios, pagos y saldos de deuda, que se requieran como soporte a la gestión tributaria municipal.



- e) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes de la provincia e informar a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.
- f) Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal, otorgando un servicio de calidad tanto en la absolución de consultas como en la atención de reclamos por parte del contribuyente.
- g) Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.
- h) Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Emitir resoluciones el ámbito de su competencia.
- k) Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquel las que declaran la pérdida de esta.
- l) Formular y controlar el Plan Anual de Cobranza Ordinaria de obligaciones tributarias y no tributarias, así como las estrategias, tácticas y/o mecanismos de cobranza ordinaria, coordinando con las áreas involucradas el sustento documentario pertinente.
- m) Implementar y administrar las bases y/o sistemas de registro de contribuyentes, de predios, de vehículos y demás tributos municipales, así como los correspondientes registros de cargos tributarios, pagos y saldos de deuda, que se requieran como soporte a la gestión tributaria municipal.
- n) Emitir liquidaciones de tributos municipales a petición de parte del contribuyente o dentro de los procesos iniciados de oficio, así como constancias de exigibilidad de deuda tributaria o no tributaria y derivarlas a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.
- o) Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva la continuidad de la cobranza en vía coactiva, una vez agotados los plazos y procedimientos de cobranza ordinaria.
- p) Derivar al Tribunal Fiscal, las respectivas apelaciones en materia tributaria que presente los contribuyentes, previa evaluación de admisibilidad, realizando la atención y seguimiento necesario a cada caso.
- q) Resolver los procedimientos administrativos y atender los servicios asignados en el TUPA y/o TUSNE de la municipalidad, en el ámbito de los tributos municipales.
- r) Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 49.- Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

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

Artículo 50.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva:

- a) Formular, proponer e implementar normas para la fiscalización y ejecución coactiva.
- b) Programar y controlar la fiscalización tributaria destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, emitiendo los actos administrativos necesarios para ello.
- c) Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- d) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
- e) Emitir Resoluciones Coactivas conforme a la normativa vigente y notificar a los obligados.
- f) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Subgerencia de Rentas.
- g) Disponer y ejecutar las medidas cautelares, medidas preventivas y los actos de ejecución forzosa que establece la ley y los dispuestos en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas de la MPSC.
- h) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
- i) Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir resoluciones el ámbito de su competencia.
- l) Custodiar y proteger los expedientes coactivos, verificando se cumpla con el plazo de ley para su disposición al archivo central de la MPSC.



- m) Ejecutar actos de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier entidad, con excepción de regímenes especiales.
- n) Ejecutar los lanzamientos dispuestos por la autoridad administrativa competente respecto a los bienes de propiedad de la MPSC.
- o) Derivar al Tribunal Fiscal, las respectivas apelaciones sobre procesos coactivos que presente los contribuyentes, previa evaluación de admisibilidad, realizando la atención y seguimiento necesario a cada caso.
- p) Resolver los procedimientos administrativos y atender los servicios asignados en el TUPA y/o TUSNE de la municipalidad, e iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad instructora, ante incumplimientos normativos en el ámbito de los tributos municipales.
- q) Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 51.- Gerencia de Desarrollo Social

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

Artículo 52.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y de los programas sociales, en la jurisdicción de la municipalidad.
- b) Planificar, coordinar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo humano en la jurisdicción.
- c) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y las unidades de gestión educativa, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- e) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- f) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- g) Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- h) Dirigir y gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas y de apoyo a la vigilancia epidemiológica, coordinando con los establecimientos de salud y/o entidades competentes.
- i) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
 - Supervisar acciones y programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo; así como de prevención de la violencia contra la mujer y la integridad familiar.
 - Gestionar los programas sociales (PCA, PVL, Comedores Populares, Programa Articulado Nutricional, etc.) que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- j) Supervisar el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- o) Programar y dirigir la ejecución de los programas y proyectos transferidos en el marco del proceso de Descentralización del Estado.

- p) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la organización de la sociedad civil y demás procesos que ejecuten las unidades orgánicas bajo su cargo.
- q) Resolver apelaciones planteadas contra actos administrativos, así como concluir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad sancionadora, emitiendo los actos resolutivos correspondientes en procedimientos de competencia de sus unidades orgánicas.
- r) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 53.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social

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

- Subgerencia de Servicios Sociales
- Subgerencia de Programas Sociales

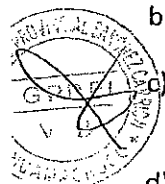
Artículo 54.- Subgerencia de Servicios Sociales

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

Artículo 55.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales:

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



- p) Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
- q) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- r) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- s) Planificar y ejecutar planes, programas y/o acciones para reducir y/o eliminar la agresión física y psicológica contra el niño, el adolescente y la mujer, así como de difusión y promoción de los derechos de la mujer, del niño/a, del adolescente, de las personas con discapacidad y de los adultos mayores.
- t) Otorgar asesoramiento legal gratuito en materia de derecho familiar y reconocimiento voluntario, cuando se presuma situaciones de vulneración, principalmente por casos de niños, niñas y adolescentes; interviniendo y brindando la orientación psicológica necesaria a los afectados.
- u) Fomentar el cumplimiento de obligaciones mutuas entre padres e hijos, motivando su compromiso, recibiendo, cautelando y entregando depósitos de consignación de pensión de alimentos, a favor de niños y adolescentes, gestionados ante la Municipalidad y previa acta de conciliación.
- v) Denunciar ante las autoridades competentes los casos de violencia familiar y maltrato físico y psicológico a niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad y contra el adulto mayor.
- w) Resolver los procedimientos administrativos y atender los servicios asignados en el TUPA y/o TUSNE de la municipalidad, en el ámbito de los servicios sociales.
- x) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 56.- Subgerencia de Programas Sociales

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

Artículo 57.- Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:

- a) Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión de los programas sociales.
- b) Programar, ejecutar y controlar los procesos para promover el desarrollo social, la lucha contra la pobreza y la evaluación del bienestar nutricional en la jurisdicción de la municipalidad en coordinación con las municipalidades distritales, coordinando con los ministerios y demás organismos competentes nacionales y/o regionales.
- c) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- d) Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- e) Mantener actualizado el registro de organizaciones sociales, así como de la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales, incluyendo la aplicación de encuestas para la focalización de hogares (SISFOH) y las que se le asigne a la Municipalidad en materia del desarrollo social, reportando la información a la Alta Dirección y los organismos competentes según lo establezca las normas vigentes.
- f) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local, gestionado en caso sea necesario, la emisión de los actos necesarios por parte de la Alta Dirección.
- g) Organizar, implementar y controlar el servicio y las actividades de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- h) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- i) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales de la MPSC, propiciando vínculos de acercamiento entre la MPSC y el vecindario.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.

- l) Promover iniciativas de proyectos de inversión en los talleres del Proceso del Presupuesto Participativo que desarrolle la MPSC.
- m) Coordinar y organizar programas de capacitación en gestión administrativa, preparación de alimentos y alimentación saludable, para organizaciones involucradas en los programas de complementación alimentaria, vaso de leche y similares, bajo competencia de la MPSC.
- n) Controlar la calidad de los alimentos adquiridos para los programas sociales, verificando cumplan cabalmente con las condiciones contratadas.
- o) Supervisar y efectuar la entrega de alimentos, canastas y productos similares, a la población seleccionada, verificando se cumpla en tiempo y forma establecidos.
- p) Resolver los procedimientos administrativos y atender los servicios asignados en el TUPA y/o TUSNE de la municipalidad, e iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad instructora, ante incumplimientos normativos en el ámbito de los programas sociales.
- q) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 58.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

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

Artículo 59.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

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



- n) Resolver apelaciones planteadas contra actos administrativos, así como concluir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad sancionadora, emitiendo los actos resolutive correspondientes en procedimientos de competencia de sus unidades orgánicas.
- o) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 60.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

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

- Subgerencia de Desarrollo Territorial
- Subgerencia de Infraestructura

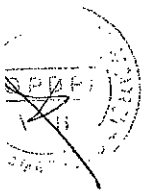
Artículo 61.- Subgerencia de Desarrollo Territorial

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

Artículo 62.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial

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



- q) Iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad instructora, ante incumplimientos normativos en el ámbito de licencias de habilitación urbana, edificaciones, conformidad de obra y demás actos resolutive de su competencia, hasta emisión de la resolución de inicio del procedimiento administrativo sancionador, verificando cumpla con lo establecido en la norma vigente.
- r) Resolver los procedimientos administrativos y atender los servicios asignados en el TUPA y/o TUSNE de la municipalidad.
- s) Controlar la entrega de aportes reglamentarios en procesos de habilitación urbana o aquellos obligados por norma.
- t) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

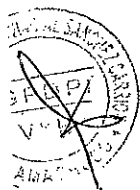
Artículo 63.- Subgerencia de Infraestructura

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

Artículo 64.- Funciones de la Subgerencia de Infraestructura

Son funciones de la Subgerencia de Infraestructura:

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



- r) Resolver los procedimientos administrativos y atender los servicios asignados en el TUPA y/o TUSNE de la municipalidad, e iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad instructora, ante incumplimientos normativos en el ámbito de obras en vía pública, conformidades de obra.
- s) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 65.- Gerencia de Servicios Municipales.

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

Artículo 66.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales

Son funciones de la Gerencia de Servicios Municipales:

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para el tránsito, circulación y transporte público, seguridad ciudadana y en participación ciudadana, en concordancia con las normas sobre las materias.
- b) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
- c) Gestionar el servicio de transporte urbano de personas y vehículos en la provincia.
- d) Supervisar el otorgamiento de las autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto
- e) Dirigir, supervisar y evaluar el sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
- f) Gestionar los procesos de defensa civil en coordinación con las instancias correspondientes y de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
- h) Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
- i) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- l) Orientar las acciones del Centro de Operaciones de Emergencia Local de la Provincia (COELP).
- m) Resolver apelaciones planteadas contra actos administrativos, así como concluir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad sancionadora, emitiendo los actos resolutivos correspondientes en procedimientos de competencia de sus unidades orgánicas.
- n) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 67.- Organización de la Gerencia de Servicios Municipales

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

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

Artículo 68.- Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

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

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

Son funciones de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana:



- a) Formular, proponer y aplicar normas, planes, mecanismos y acciones para la seguridad ciudadana y la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- b) Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal los ámbitos de la reducción de la inseguridad ciudadana, mejora de la gestión municipal, del desarrollo local, entre otros.
- c) Programar, organizar y controlar la realización de actividades y programas de juntas vecinales o comunales, así como las elecciones de los delegados de las juntas vecinales o comunales.
- d) Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- e) Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- f) Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite; así como campañas de prevención.
- g) Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
- h) Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- i) Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- j) Apoyar técnica y operativamente al Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres, Plataforma Provincial de Defensa Civil, COPROSEC, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, y demás comités, comisiones y grupos de trabajo de nivel provincial y/o distrital, que gestionan actividades de competencia de la subgerencia.
- k) Prestar servicios de evaluaciones e inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones y defensa civil, aplicando las normas técnicas de seguridad emitidas para estos fines, emitiendo los informes y/o certificados correspondientes.
- l) Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
- m) Realizar acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad; así como reportar o denunciar ante la PNP cualquier acto delictivo detectado.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- p) Controlar la operatividad y el mantenimiento del equipamiento y vehículos asignados a la subgerencia para la prestación de sus servicios.
- q) Asesorar y dar asistencia técnica a las organizaciones territoriales sobre actividades del Plan de Desarrollo Territorial, organización para la seguridad ciudadana, la gestión del riesgo de desastres y demás ámbitos de su competencia.
- r) Acreditar a los representantes de las organizaciones sociales, ante los órganos de coordinación y/o participación.
- s) Administrar campamentos, centros y/o ambientes dispuestos para bienes de ayuda humanitaria y demás medios para la atención de la población ante desastres.
- t) Resolver los procedimientos administrativos y atender los servicios asignados en el TUPA y/o TUSNE de la municipalidad, e iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad instructora, ante incumplimientos normativos en el ámbito de Gestión del Riesgo de Desastres y Participación Vecinal.
- u) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 70.- Subgerencia de Servicios Municipales

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

Artículo 71.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de los registros civiles, el transporte, el tránsito y la vialidad, en concordancia con las normas sobre las materias.
- b) Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- c) Instalar, mantener y administrar los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
- d) Expedir carnés de sanidad; así como autorizaciones para tenencia y circulación de canes y licencias de conducir bajo competencia municipal y todo título habilitante correspondiente a los procedimientos administrativos facultados a través del TUPA de la MPSC.
- e) Promover la construcción de terminales terrestres, otorgar los certificados y autorizaciones necesarias para su construcción y funcionamiento, así como a las estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas de su competencia, según corresponda.
- f) Controlar el servicio público de transporte urbano de la jurisdicción, mediante la detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito.
- g) Instalar, organizar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y nomenclaturas de vías, de conformidad con el reglamento nacional respectivo y en coordinación con las municipalidades distritales y la Gerencia de Desarrollo Territorial.
- h) Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y el transporte de carga; así como de los vehículos menores.
- i) Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- l) Elaborar bases para licitación y/o adjudicación de rutas urbanas e interurbanas ciñéndose a la regulación vigente sobre la materia.
- m) Actualizar el plan regulador de rutas, el plan vial para transporte rural, el diagnóstico del estado de vías de la provincia y demás instrumentos reguladores y de gestión del tránsito, el transporte y la vialidad de jurisdicción de la municipalidad.
Resolver los procedimientos administrativos y atender los servicios asignados en el TUPA y/o TUSNE de la municipalidad, e iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad instructora, ante incumplimientos normativos en el ámbito del transporte, el tránsito y los registros civiles, según corresponda a las competencias municipales establecidas en las normas vigentes.
- o) Administrar los registros municipales en el ámbito del tránsito, transporte, canes y demás ámbitos de su competencia en concordancia con la normativa aplicable.
- p) Administrar los depósitos y las cocheras municipales; así como los servicios que se otorguen a través de éstos.
- q) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 72.- Gerencia de Desarrollo Económico

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

Artículo 73.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- a) Proponer normas, políticas, planes y estrategias para el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades agropecuarias, comerciales, industriales, de turismo y de servicios; así como la ejecución y evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible de la jurisdicción.
- b) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local y el plan estratégico de desarrollo local sostenible, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.

- c) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito, priorizando el desarrollo y ejecución de proyectos productivos agrícolas, pecuarios y forestales, así como la asociatividad de los productores rurales.
- d) Supervisar y promover la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción, sustentados en las potencialidades, ventajas competitivas locales y demanda de los mercados.
- e) Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas relativas al consumidor, al comercio ambulatorio, la higiene y el ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel del distrito del cercado.
- f) Promover la construcción, equipamiento, mantenimiento y desarrollo de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales, supervisando a la vez su funcionamiento.
- g) Fomentar la inversión privada y coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo económico, productivo y turístico local, tales como Sierra Norte, PROCOMPITE, FONIPREL, proyecto de reducción y alivio de la pobreza (PARA), entre otros.
- h) Planear, coordinar, ejecutar y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y fomento del turismo en coordinación con las municipalidades distritales.
- i) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.
- j) Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, así como autorizaciones de anuncios publicitarios, letreros y similares, de acuerdo con la normativa vigente.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- m) Planificar, organizar y supervisar actividades de asistencia técnica, información de mercados, información financiera, organización y asociatividad empresarial, orientadas a lograr el desarrollo sostenible de la localidad, coordinando con el sector privado, fondos sociales de la actividad minera, etc., a fin de orientar recursos para la promoción de dichas actividades.
- n) Promover el fortalecimiento de las competencias laborales a través de la organización de cursos, talleres y similares, sobre el manejo de cultivos nativos y comerciales, sistemas de siembras, fertilización, control integrado manejo de agua, suelos y recuperación de tecnologías tradicionales, uso tecnologías limpias, entre otros, de forma directa o en cooperación con el SENATI, SENCICO o cualquier otra entidad especializada.
- o) Desarrollar análisis y planeamiento estratégico en el ámbito del turismo, el agropecuario, el piscícola, el frutícola y el forestal, a fin de aprovechar potencialidades para el desarrollo económico local.
- p) Impulsar el desarrollo empresarial local, identificando oportunidades para proyectos productivos y/o emprendimientos locales, gestionando el financiamiento necesario para su implementación, vía Cooperación Internacional.
- q) Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares y la ejecución de planes o proyectos sobre los mismos, que sean de propiedad municipal.
- r) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 74.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico

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

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

Artículo 75.- Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo

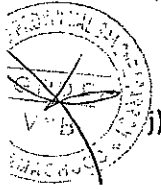
La Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo es la encargada de formalizar y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios locales, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas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



Artículo 76.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo:

- a) Formular y proponer e implementar normas para promover el desarrollo empresarial, comercial y de servicios, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- b) Formular, ejecutar, dirigir y controlar los planes de desarrollo económico local que promueven el desarrollo sostenible agrícola, pecuario, piscícola, forestal y artesanal; entre otros sectores priorizados en la localidad y la provincia.
- c) Ejecutar acciones y programas educativos, de capacitación y de promoción orientados a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales de la provincia, realizando la debida vigilancia del uso sostenible de los recursos naturales de la jurisdicción.
- d) Fomentar y concertar con organizaciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito, el desarrollo de cadenas productivas y favorezcan la provisión de servicios financieros inclusivos.
- e) Fomentar la creación y el desarrollo de micro y pequeñas empresas, así como el empleo formal en la zona rural y urbana.
- f) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
- g) Promover, controlar y coordinar la realización de ferias agropecuarias en la jurisdicción, buscando el desarrollo de productos de calidad en la zona.
- h) Ejecutar y controlar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
- i) Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- j) Mantener actualizado el registro de empresas y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en la jurisdicción en función a la identificación de oportunidades de negocios, a la información disponible o la cartera de proyectos productivos de la MPSC, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- m) Impulsar servicios empresariales no financieros municipales, con el fin de desarrollar la innovación, implementar el uso de tecnologías limpias, proteger la biodiversidad y el germoplasma, promover la seguridad alimentaria y elevar la competitividad local de la agricultura, la ganadería, la crianza de animales menores, la acuicultura y la artesanía.
- n) Identificar y promover áreas de intervención de la inversión privada directa o por concesión, de modo que se articulen las zonas productivas y los mercados provincial y regional.
- o) Controlar el manejo de cuencas y demás recursos hídricos, verificando se apliquen sistemas de riego que optimicen su uso.
- p) Supervisar el manejo, aprovechamiento y explotación de cultivos, peces y animales nativos de la localidad.
- q) Formular proyectos productivos y gestionar su financiamiento a través de organismos nacionales como Sierra Exportadora, Sierra Norte-Agro Rural, FONIPREL, FONDAM, o mediante cooperación técnica y financiera internacional.
- r) Mantener actualizado los registros y empadronamientos de empresas productoras, comerciantes y de servicios de la jurisdicción, según giro del negocio.
- s) Promover los derechos del consumidor, a través de campañas de difusión y/o comunicación de sus derechos, en coordinación con el INDECOPI u otras entidades del ámbito educativo y/o regulador.
- t) Organizar y ejecutar planes, programas y actividades para el desarrollo turístico en el ámbito de la provincia de Sánchez Carrión.
- u) Gestionar el inventario de la oferta y los recursos turísticos de la jurisdicción, así como la administración de museos, centros de información y similares, de propiedad municipal.
- v) Resolver los procedimientos administrativos y atender los servicios asignados en el TUPA y/o TUSNE de la municipalidad, asignados a través de dichos instrumentos.
- w) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas



Artículo 77.- Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

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

Artículo 78.- Funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

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

- a) Formular, proponer e implementar las normas para el comercio ambulatorio, acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas sobre la materia.
- b) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento, comercialización y manipulación de alimentos y bebidas, a través de los inspectores municipales o de la Policía Municipal.
- c) Realizar el control de pesos y medidas, así como otras medidas para prevenir y combatir el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios, a través de la Policía Municipal.
- d) Administrar mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares de propiedad municipal, ejecutando planes y/o acciones de mantenimiento continuo de los mismos, para garantizar la calidad y la adecuada procedencia de productos de consumo humano, en coordinación con los órganos o unidades orgánica de la MPSC y/u organismos externos necesarios.
- e) Mantener actualizado los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio e implementando acciones de formalización y cumplimiento de la normatividad municipal.
- f) Otorgar licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios y las autorizaciones o permisos para el comercio ambulatorio, anuncios que identifican los negocios, uso de la vía pública con fines comerciales o sociales y demás actos resolutiveos conferidos en el TUPA municipal.
- g) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento, anuncios publicitarios y demás actos administrativos de su competencia, así como el control sanitario de productos alimenticios para consumo humano.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- j) Atender y, en caso corresponda, derivar a los órganos competentes, las denuncias vecinales que se presente ante la Policía Municipal, dando cuenta a la Gerencia de Desarrollo Económico.
- k) Ejecutar y controlar programas y/o campañas de fumigación, desinfección y desratización en mercados, instituciones educativas y espacios públicos.
- l) Ejecutar acciones y/o actividades de difusión y/o cambio de conducta de los administrados hacia el cumplimiento voluntario de las disposiciones municipales bajo su competencia.
- m) Resolver los procedimientos administrativos y atender los servicios asignados en el TUPA y/o TUSNE de la municipalidad, e iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad instructora, ante incumplimientos normativos en el ámbito de licencias de funcionamiento, autorizaciones para anuncios que identifican negocios y control sanitario.
- n) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPÍTULO IX. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 79.- Servicio de Gestión Ambiental Sánchez Carrión

El Servicio de Gestión Ambiental, es un órgano desconcentrado 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 y el mantenimiento de los Parques y Jardines. Depende de Alcaldía.

Artículo 80.- Funciones del Servicio de Gestión Ambiental Sánchez Carrión

Son funciones del Servicio de Gestión Ambiental Sánchez Carrión:

- a) Formular, proponer y aplicar normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para la gestión ambiental, agua, desagüe, saneamiento, salubridad, conservación de parques zonales, parques zoológicos, parques ecológicos, entre otros.
- b) Planificar, implementar, fiscalizar y ejecutar los procesos, proyectos y acciones de gestión ambiental, orientados a la mejora de la calidad de aire (emisión de humos y gases) y del agua, contaminación sonora y visual y saneamiento ambiental, en el marco de la normativa de la materia.
- c) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos para gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales de la provincia.
- d) Planificar, ejecutar y controlar el mantenimiento y conservación parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales y demás de áreas verdes de la jurisdicción municipal, directamente o a través de concesiones; así como las acciones relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- e) Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio agua potable, alcantarillado y desagüe, el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos y el servicio de mantenimiento de áreas verdes (parques y jardines), cuando por economías de escala resulte eficiente centralizar provincialmente el servicio.
- f) Controlar los servicios de saneamiento rural cuando éstos no puedan ser atendidos por las municipalidades distritales o las de los centros poblados rurales, y coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
- g) Promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités, organizaciones comunales u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento rural, cumpliendo funciones de Área Técnica Municipal.
- h) Aplicar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- i) Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- j) Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción, así como programas de educación ambiental.
- k) Establecer, mantener y controlar parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones; así como proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- l) Conducir el proceso de fiscalización ambiental de inicio a fin, implementando operativos y/o campañas para verificar el cumplimiento de las disposiciones ambientales nacionales y municipales administrativas.
- m) Realizar el monitoreo ambiental de proyectos de construcción, remodelación, demolición y obras menores y del vertimiento de residuos sólidos provenientes de dichas actividades, bajo competencia municipal.
- n) Implementar el registro y/o sistema de quejas o denuncias ambientales sobre incumplimiento de normas nacionales y/o municipales sobre la materia, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- o) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria cualquier suspensión de la atención de los servicios ligados a los arbitrios municipales.
- p) Evaluar proyectos de impacto ambiental de competencia municipal, otorgando las certificaciones correspondientes y considerando el debido procedimiento establecido en las normas vigentes.
- q) Administrar el relleno sanitario y/o la escombrera municipal, cumpliendo la regulación vigente sobre la materia.
- r) Administrar el programa de formalización de recicladores, así como el registro municipal de éstos, emitiendo las resoluciones de reconocimiento que correspondan.
- s) Apoyar técnica y operativamente a la Comisión Ambiental Municipal en los aspectos que les sean solicitados.
- t) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- u) Ejecutar medidas de carácter provisional, de modo excepcional, en actos contra el medio ambiente, que pongan en riesgo la vida, el cuerpo y la salud de las personas, debiendo ser regularizadas conforme a la Ordenanza Municipal de la materia.
- v) Resolver procedimientos administrativos y atender los servicios asignados en el TUPA o TUSNE de la Municipalidad, e iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador, ante incumplimientos normativos en el ámbito de la gestión de residuos sólidos, del mobiliario urbano y del medio ambiente.
- w) Las demás que le asigne el/la Alcalde/sa en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda



Artículo 81.- Instituto de Vialidad Municipal - IVP

El Instituto de Vialidad Municipal - IVP, es un órgano desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión, responsable de ejecutar la gestión vial de los caminos rurales en su jurisdicción, entendida como el proceso de planificar y ejecutar acciones de construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura vial, administrando los recursos financieros que le sean asignados, de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan Vial Provincial Participativo (PVPP) y el Plan de Desarrollo de la Provincia, con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y el desarrollo sostenible.

Artículo 82.- Funciones del Instituto de Vialidad Municipal - IVP

Son funciones del Instituto de Vialidad Municipal - IVP:

- a) Planificar, programar y ejecutar los estudios, obras y actividades previstos en los presupuestos participativos de los gobiernos locales de la provincia en materia de vialidad rural, que incluye el mejoramiento de caminos de herradura, en concordancia con el Plan Vial Provincial Participativo.
- b) Evaluar y actualizar el Plan Vial Provincial Participativo como un instrumento de gestión.
- c) Actuar como un órgano técnico-operativo de gestión para la ejecución de las diversas obras viales de la zona y su consecuente rehabilitación, mantenimiento y operatividad, así como, emitir opinión calificada sobre los proyectos de normas que conlleven aspectos viales de la zona de influencia del IVP.
- d) Gestionar, concertar y administrar los recursos provenientes del gobierno central, gobierno regional, gobierno local, entidades privadas y entidades cooperantes para destinarlos al tratamiento de las vías priorizadas.
- e) Asesorar a los gobiernos locales en aspectos técnico-operativos en temas relacionados con el ámbito de su competencia.
- f) Coordinar la ejecución de las inversiones que efectúe el sector público y el privado en los caminos rurales de su jurisdicción.
- g) Participar en otras actividades relacionadas con el desarrollo integral de los caminos rurales de la provincia, especialmente en promover la incorporación de un representante de los IVP, un representante de los gremios ligados al transporte y un representante de los alcaldes de los centros poblados al Consejo de Coordinación Local Provincial.
- h) Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Provincial.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- j) Coordinar acciones y/o actividades, en el marco de sus funciones, con organismos y con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
- l) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- m) Otras que le encargue el Comité Directivo del IVP en materia vial.



ANEXO. ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN

