

**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
CONTUMAZA**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES -ROF**



GERENCIA MUNICIPAL
SUB GERENCIA DE
PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

AÑO 2015

CONTUMAZÁ - CAJAMARCA

Documento de Gestión Institucional formulado conforme a los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública aprobados por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.

Municipalidad Provincial de Contumazá

Reglamento de Organización y Funciones

INDICE

INTRODUCCION

TITULO I	DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.
TITULO II	DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS.
Capítulo I	De la Estructura Orgánica.
Capítulo II	De la Alta Dirección.
Capítulo III	De los Órganos Consultivos y de Coordinación.
Capítulo IV	Del Órgano de Control Institucional.
Capítulo V	Del Órgano de Defensa Judicial del Estado
Capítulo VI	De los Órganos de Asesoramiento.
Capítulo VII	De los Órganos de Apoyo.
Capítulo VIII	De los Órganos de Línea.
Capítulo IX	De los Órganos Desconcentrados.
TITULO III	DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.
TITULO IV	DEL REGIMEN LABORAL.
TITULO V	DEL REGIMEN ECONOMICO.
TITULO VI	DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES.

ANEXO N° 01 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZA

INTRODUCCION

La Municipalidad Provincial de Contumazá, con el fin de coadyuvar al proceso de modernización y los nuevos enfoques de la descentralización que se encuentre en marcha, busca flexibilizar la operatividad de los procesos a cargo de las diversas unidades y áreas funcionales, así como lograr la prestación eficaz de los servicios públicos locales, es en este sentido que ha elaborado el presente documento normativo de gestión municipal.



Para la elaboración del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se ha tenido muy en cuenta la Constitución Política, la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, La Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658, La Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, el D.S. N° 043 – 2006 – PCM, que aprueba los Lineamientos Generales para que todas las entidades del Sector Público elaboren y aprueben el Reglamento de Organización y Funciones.



La modificación o actualización de este ROF, se ha producido por la preocupación del Concejo Municipal y gestión edil de tener un documento de gestión que responda a los objetivos institucionales y la realidad de la Provincia de Contumazá; Asimismo enmarcándolo en el proceso de descentralización y modernización municipal.



Bajo esta normativa, las principales orientaciones del Reglamento de Organización y Funciones, es lograr una organización moderna que gradualmente alcance sus fines, a los cambios y responda adecuadamente a las demandas de la comunidad teniendo en consideración el Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan de Desarrollo Provincial Concertado.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZA

TITULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES



DE LA NATURALEZA JURÍDICA

Artículo 1°.- La Municipalidad Provincial de Contumazá es un Órgano de Gobierno Local, emanado de la voluntad popular, con persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a ley, a través de su autonomía está facultada a ejercer actos de gobierno, en armonía con la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.



DE SU JURISDICCIÓN.

Artículo 2°.- Constituye la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Contumazá, los distritos de: Contumazá, Chilete, Cupisnique, Guzmango, San Benito, Santa Cruz de Toledo, Tantarica, Yonán y sus Centros Poblados y Anexos.



DE LA FINALIDAD

Artículo 3°.- La Municipalidad Provincial de Contumazá representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral, armónico y sustentable de sus distritos y la provincia.



Son fines de la Municipalidad Provincial de Contumazá

- 1) Conducir, promover y fomentar el desarrollo socio-económico integral, sostenible y armónico, priorizando y planificando las necesidades del Distrito y Provincia de Contumazá.
- 2) Promover el bienestar del ciudadano con la adecuada prestación de los servicios públicos locales que satisfagan sus necesidades vitales de salubridad, vivienda abastecimientos, seguridad, cultura, recreación, transporte y comunicaciones.
- 3) Representar política y organizacionalmente a los vecinos en el Gobierno Local, mediante programas de participación comunal y el ejercicio del derecho de petición.
- 4) Desarrollar programas sociales básicos, como el Programa Vaso de Leche, Programa de Complementación Alimentaria y Programa Articulado Nutricional.
- 5) Promover el desarrollo económico local mediante el impulso a las pequeñas y micro empresas (PYMES), de acuerdo a las normas y políticas regionales y nacionales.

Reglamento de Organización y Funciones

- 6) Brindar la infraestructura, apoyo, asesoramiento a los promotores y agentes del desarrollo económico, facilitándoles el espacio físico para sus actividades de acuerdo a la normatividad vigente.

DE LAS FUNCIONES GENERALES.

Artículo 4º.- Son funciones generales de la Municipalidad Provincial de Contumazá las siguientes:

- 1) Representar al vecindario.
- 2) Promover la adecuada prestación de los Servicios Públicos Locales.
- 3) Aprobar el plan de desarrollo local concertado con la sociedad civil.
- 4) Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, y derechos municipales, conforme a ley.
- 5) Fomentar el desarrollo integral y armónico urbano rural en su jurisdicción.
- 6) Velar por el desarrollo social, económico y urbano y ambiental en su jurisdicción.
- 7) Plantear y ejecutar a través de los órganos competentes las acciones que contribuyen en dar al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales.
- 8) Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel provincial.
- 9) Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo de los distritos. Los planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo que emitan las Municipalidades Distritales deberán sujetarse a los planes y las normas generales de la Municipalidad Provincial de Contumazá.
- 10) 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 suscribirá convenios con las respectivas municipalidades distritales.
- 11) Proponer proyectos de ley, a través de iniciativas legislativas.

DE LOS OBJETIVOS

Artículo 5º.- La Municipalidad Provincial de Contumazá tiene como objetivos institucionales, enmarcar a la Gestión Municipal dentro de una organización moderna y competitiva como parte del proceso de desarrollo sostenible.

- Brindar al vecino una ciudad ordenada, segura y saludable.
- Brindar apoyo a la población menos favorecida.

Reglamento de Organización y Funciones

- Promover la actividad económica, comercial, turística y cultural de Contumazá, dando prioridad a la participación de los diversos agentes representativos de la población, en el proceso del desarrollo local.



DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 6°.- El presente Reglamento comprende a todos los órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Contumazá y compromete a toda la población de su jurisdicción.



DE LAS COMPETENCIAS

Artículo 7°.- La Municipalidad Provincial de Contumazá, es competente para desarrollar sus funciones con las atribuciones que señala la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes, ningún organismo público o autoridad ajena al Gobierno Local, puede interferir en el cumplimiento de las funciones inherentes a la Municipalidad, salvo por mandato de los Poderes Ejecutivo y Judicial, del Jurado Nacional de Elecciones y de la Contraloría General de la República.



DE LA BASE LEGAL

Artículo 8°.- Las normas sustantivas y de aplicación general para la Municipalidad Provincial de Contumazá, son:



- Constitución Política del Perú.
- Ley de Creación de la Provincia de Contumazá.
- Ley N° 27658, Ley de la Modernización del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 043 – 2006 – PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, por parte de las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 018 – 2007 – PCM, que deroga la Segunda Disposición, Complementaria de los lineamientos para elaborar el ROF.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa.

Reglamento de Organización y Funciones

- Decreto Legislativo N° 728.
- Decreto Legislativo N° 1057.



TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS



CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 9°.- La Municipalidad Provincial de Contumazá ha establecido la siguiente estructura:

01 ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal



02 ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- 02.1 Comisión de Regidores.
- 02.2 Concejo de Coordinación Local Provincial
- 02.3 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- 02.4 Comité Provincial de Defensa Civil.
- 02.5 Comité Provincial de la Juventud
- 02.6 Comité Provincial de Vigilancia
- 02.7 Mesa de Concertación para la Lucha Contra la Pobreza.
- 02.8 Comité Provincial de Junta de Delegados Vecinales y Comunales
- 02.9 Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgos de Desastres



03 ÓRGANO DEL CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 Oficina de Control Interno

04 ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO.

- 04.1 Oficina de Procuraduría Pública Municipal

05 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1 Gerencia de Asesoría Jurídica
- 05.2 Gerencia de Planificación y Presupuesto.
 - 05.2.1 Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización

Reglamento de Organización y Funciones

05.2.3 Oficina de Programación e Inversiones (OPI)

06 ÓRGANOS DE APOYO



- 06.1 Oficina de Secretaría General
 - 06.1.1 Área de Trámite Documentario
 - 06.1.2 Área de Archivo General
- 06.2 Oficina de Imagen Institucional
- 06.3 Oficina de Administración Tributaria
- 06.4 Oficina de Ejecución Coactiva
- 06.5 Oficina de Fiscalización y Control
- 06.6 Oficina de Tecnologías de la Información
- 06.7 Gerencia de Administración y Finanzas
 - 06.7.1 Unidad de Recursos Humanos
 - 06.7.2 Unidad de Logística y Servicios Generales
 - 06.7.3 Unidad de Tesorería
 - 06.7.4 Unidad de Contabilidad

07 ÓRGANOS DE LÍNEA



- 07.1 Gerencia de Desarrollo Económico Local
 - 07.2.1 División de Desarrollo Empresarial
 - 07.2.2 División de Turismo
 - 07.2.3 División Desarrollo Agrícola y Ganadero
 - 07.2.4 División de Medio Ambiente
 - 07.2.5 División de Comercialización y Mercados
- 07.2 Gerencia de Desarrollo Social
 - 07.2.1 División de Programas Sociales
 - 07.2.1.1 Área del Programa del Vaso de Leche
 - 07.2.1.2 Área del Programa de Complementación Alimentaria
 - 07.2.2 División de Demuna
 - 07.2.3 División de Registro Civil
 - 07.2.4 División de Educación, Cultura y Deporte
 - 07.2.5 División de Limpieza Pública, Parques y Jardines
 - 07.2.6 División de Seguridad, Participación Ciudadana y Rondas
 - 07.2.7 Oficina de OMAPED
 - 07.2.8 Unidad Local de Focalización
- 07.3 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 - 07.3.1 División de Urbanismo y Catastro
 - 07.3.2 División de Estudios y Proyectos
 - 07.3.3 División de Obras y Liquidación

Reglamento de Organización y Funciones

- 07.3.4 División de Operaciones y Maquinarias
- 07.3.5 División de Transportes y Acondicionamiento Vial
- 07.3.6 Unidad Formuladora de Proyectos
- 07.3.8 División de Defensa Civil
- 07.3.7 Área Técnica Municipal de Saneamiento (ATM)



08 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 08.1 Instituto Vial Provincial.



CAPÍTULO II

DE LA ALTA DIRECCIÓN

DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 10°.- El Concejo Municipal es el máximo organismo del Gobierno Local, elegido mediante voto popular, se rige por la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y está conformado por el Alcalde y los Regidores, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras con las facultades y atribuciones que establece la Ley. Su funcionamiento se rige, por el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes. Ejerce sus funciones a través de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo y Resoluciones de Concejo.



Artículo 11°.- El Concejo Municipal, de acuerdo al Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades tiene las siguientes facultades y atribuciones:



- 1) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal y Concertado y el Presupuesto Participativo.
- 2) Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y su Presupuesto Participativo.
- 3) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local.
- 4) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión rural, las áreas de protección o seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.
- 5) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas Urbanas y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- 6) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.

Reglamento de Organización y Funciones

- 7) Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local, en concordancia en el Sistema de gestión ambiental Regional y Nacional.
- 8) Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos.
- 9) Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a Ley.
- 10) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
- 11) Autorizar los viajes al exterior del País que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, que realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
- 12) Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
- 13) Aprobar los Proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- 14) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación Vecinal.
- 15) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- 16) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
- 17) Aprobar el balance general y la memoria anual.
- 18) Aprobar la entrega de construcción 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 la Ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la Ley de Municipales.
- 19) Aprobar la creación de Centros Poblados y de Agencias Municipales.
- 20) Aceptar donaciones, legado, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- 21) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- 22) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de la fiscalización.
- 23) Autorizar al Procurador Publico Municipal, para y que en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local o sus representantes.
- 24) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
- 25) Aprobar la donación o la cesión en uso de sus bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de las entidades públicas, o privadas, sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- 26) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.



Reglamento de Organización y Funciones

- 27) Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor a 40% de los regidores.
- 28) Aprobar la remuneración del Alcalde y la dieta de los regidores.
- 29) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave
- 30) Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal
- 31) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
- 32) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- 33) Las demás atribuciones que corresponden de acuerdo a Ley.



Artículo 12°.- Son atribuciones y obligaciones de los Regidores, las establecidas en el Artículo N° 10 de la Ley Orgánica de Municipalidades, las siguientes:

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



DE LA ALCALDÍA PROVINCIAL

Artículo 13°.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal y titular del Pliego y su máxima autoridad administrativa. El Alcalde ejerce las funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, representa al Estado o a un sector de la Población, desarrolla políticas de Estado y tiene facultades y atribuciones que la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas conexas y complementarias; puede delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y los actos administrativos en el Gerente Municipal.

Artículo 14°.- Son atribuciones del Alcalde, las siguientes:

- 1) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- 2) Convocar, presidir y dar por concluida las sesiones del Concejo Municipal.
- 3) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- 4) Proponer al Concejo Municipal, Proyecto de Ordenanza y Acuerdos.
- 5) Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.

Reglamento de Organización y Funciones

- 6) Dictar los Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
- 7) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo, el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil.
- 8) Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Local.
- 9) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- 10) Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no apruebe dentro del plazo previsto en la presente Ley.
- 11) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- 12) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, suspensión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias, y con Acuerdo de Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesario.
- 13) Proponer al Concejo Municipal los Proyectos de Reglamento Interno del Concejo, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la administración Municipal.
- 14) 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.
- 15) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el Presupuesto Aprobado.
- 16) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del Código Civil.
- 17) Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste a los demás funcionarios de confianza.
- 18) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
- 19) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- 20) Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- 21) Proponer al Concejo Municipal la creación de Auditorías, exámenes especiales y otros actos de control



Reglamento de Organización y Funciones

- 22) Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna.
- 23) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 24) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales.
- 25) Proponer al Concejo Municipal, las aprobaciones de crédito interno y externo, conforme a la Ley.
- 26) Presidir el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 27) Presidir el Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche.
- 28) Suscribir convenios con otras Municipalidades, para la ejecución de obras y prestación de servicios.
- 29) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- 30) Resolver en última instancia administrativa los asuntos concernientes al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), de la Municipalidad.
- 31) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal
- 32) Los demás que corresponden de acuerdo a Ley.



DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 15°.- La Gerencia Municipal, es el órgano de dirección de más alto nivel administrativo, encargado de dirigir la Administración Municipal.

Artículo 16°.- La Gerencia Municipal está a cargo de un funcionario de confianza a tiempo completo y devoción exclusiva, con nivel de Gerente Municipal, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde, el cual puede ser removido por éste o por acuerdo del Concejo Municipal, tiene mando sobre los órganos de apoyo, asesoría y de línea y coordina con los demás órganos de la Municipalidad y el Concejo Municipal, sus funciones son las siguientes:

- 1) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y la prestación de la gestión pública local de la Municipalidad, siendo responsable del cumplimiento de los objetivos y metas.
- 2) Controlar la gestión aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
- 3) Identificar y proponer fuentes de financiamiento alternas que permitan ampliar las posibilidades de inversión en la Municipalidad, de ser el caso.
- 4) Asesorar, apoyar e informar al Alcalde y al Concejo Municipal, entre otros aspectos de la gestión Municipal.
- 5) Representar al Alcalde antes instituciones públicas y privadas por delegación expresa de él.



Reglamento de Organización y Funciones

- 6) Proponer el Plan Integral de Desarrollo sostenible local y el Programa de inversiones para ser concertados en la Sociedad Civil.
- 7) Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos y Ordenanzas del Concejo Municipal.
- 8) Proponer al Alcalde, proyectos de Ordenanzas.
- 9) Evaluar la Ejecución de los planes municipales y medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir los objetivos u metas de la Municipalidad.
- 10) Informar mensualmente al Alcalde sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 11) Participar en las sesiones de Concejo, a petición del alcalde y/o de los regidores con derecho a voz y sin voto.
- 12) Aprobar el Plan Anual de Contratataciones, en coordinación de los jefes de Unidades Orgánicas, dando cuenta al Alcalde.
- 13) Proponer al Alcalde la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos o licencias conforme a Ley.
- 14) Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
- 15) Proponer ante el Concejo Municipal y el Alcalde los instrumentos de gestión organizativa: ROF, MOF, CAP, TUPA, etc. para su aprobación.
- 16) Proponer al Alcalde acciones de personal como contratos y otros procesos dentro de la Ley.
- 17) Supervisar y controlar los ingresos municipales.
- 18) Elevar a la Alcaldía, el Proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura para su aprobación.
- 19) Velar por el cumplimiento de Directivas.
- 20) Convocar a reunión de Jefaturas de Gerencias y Unidades de acuerdo a programación, para evaluar, la ejecución de sus programas de actividades y recibir requerimientos y alternativas de gestión.
- 21) Controlar y proponer la mejor recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.
- 22) Supervisar y controlar las adquisiciones de bienes y prestación de servicios administrativos de la Municipalidad, así como sus modalidades de procesos de selección.
- 23) Identificar los recursos existentes en el territorio, a fin de establecer sus potencialidades y promocionar el desarrollo de actividades productivas, turísticas y desarrollo de la Pequeña y Micro Empresa.
- 24) Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia, así como aquellos asuntos delegados por el Alcalde.



Reglamento de Organización y Funciones

- 25) Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando Directivas y Manuales de procedimientos administrativos
- 26) Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal para resolver en segunda instancia, los actos provenientes de las gerencias, de ser el caso.
- 27) Emitir Resoluciones de amonestación y suspensión hasta treinta días a los funcionarios por la comisión u omisión de faltas administrativas en el cumplimiento de sus funciones y competencias.
- 28) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

DE LA COMISIÓN DE REGIDORES

Artículo 17°.- La Comisión de Regidores es una instancia consultiva encargada de realizar trabajos en áreas básicas de servicio y de gestión municipal.

Las Comisiones de Regidores son creadas por Acuerdo de Concejo, con el objetivo de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamento de los servicios respectivos y emitir dictámenes de los asuntos sometidos al Acuerdo de Concejo, y puedan complementarse con funcionarios de la Municipalidad, los que tienen derecho a voz, pero sin voto.

Las Comisiones de Regidores, pueden ser de carácter permanente y especial, su composición, funcionamiento y el número de Comisiones de Regidores, serán determinados y aprobados por el Concejo Municipal.

DEL CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

Artículo 18°.- El Concejo de Coordinación Local Provincial es un órgano de coordinación y concertación de las Municipalidades Provinciales. Está integrado por el Alcalde provincial quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde y los regidores provinciales miembros de la comisión respectiva; por los Alcaldes Distritales de la respectiva jurisdicción provincial y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades, 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 le señale la Ley Orgánica de Municipalidades.

La proporción de los representantes de la Sociedad Civil será del 40% del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Provincial y la totalidad de los Alcaldes Distritales de la jurisdicción provincial que correspondan.

Reglamento de Organización y Funciones

DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 19°.- El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación y concertación en el tema de seguridad, cuya participación se expresa en la formulación de planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la jurisdicción.

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde e integrado por los siguientes miembros:

- 1) El Gobernador del Distrito de Contumazá.
- 2) El Comisario de la Policía Nacional
- 3) Un representante del Poder Judicial
- 4) Un representante del Ministerio Público
- 5) Dos representantes de los Tenientes Gobernadores.
- 6) La autoridad educativa del más alto nivel.
- 7) La autoridad de salud o su representante.
- 8) Tres Alcaldes de los distritos con mayor número de electores de la Provincia.
- 9) Dos representantes de las Juntas Vecinales Comunes
- 10) Dos representantes de las Rondas Campesinas

Artículo 20°.- Son funciones del Comité de Seguridad Ciudadana

- 1) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana de la provincia.
- 2) Promover la organización de las Juntas Vecinales del distrito.
- 3) Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana de la provincia.
- 4) Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 5) Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
- 6) Celebrar convenios institucionales.
- 7) Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.

COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 21°.- El Comité Provincial de Defensa Civil, es un organismo integrador de la función ejecutiva del SINADECI, orienta sus acciones a proteger la integridad física de la población, el patrimonio y el medio ambiente, ante los efectos de los fenómenos naturales o inducidos por el hombre que producen desastres o calamidades.

Es presidido por el Alcalde Provincial y en ausencia de éste, asumirá la presidencia el Primer Regidor y por impedimento de éste, el Regidor que para este efecto, determine el Concejo Municipal, está integrando por:

Artículo 22°.- Son funciones del Comité Provincial de Defensa Civil



Reglamento de Organización y Funciones

- 1) Organizar y acreditar a los integrantes de las comisiones de Defensa Civil del Comité, de acuerdo a lo normado.
- 2) Supervisar el planeamiento, conducción y control de las actividades de Defensa Civil de acuerdo a normas y directivas emitidas por el INDECI.
- 3) Proponer a la Municipalidad la aprobación del Plan Provincial de Prevención y Atención de Desastres, el Plan Anual de Trabajo.
- 4) Formular, actualizar y supervisar los Planes de Operaciones de Emergencia, de Capacitación y de Contingencia.
- 5) Promover, coordinar y supervisar el planeamiento y ejecución de las actividades y obras de prevención.
- 6) Promover y desarrollar las acciones educativas en prevención y atención de desastres, así como la capacitación de autoridades y población en acciones de Defensa Civil.
- 7) Organizar, capacitar y conducir las Brigadas de Defensa Civil.
- 8) Proponer y/o canalizar la solicitud de Declaratoria de Estado de Emergencia por peligro inminente o por desastre, ante el INDECI.
- 9) Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial.
- 10) Evaluar los daños y/o verificar la información proporcionada por las autoridades locales.
- 11) Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
- 12) Proporcionar ayuda humanitaria inmediata a la población afectada por algún desastre.
- 13) Gestionar y centralizar la recepción y custodia de ayuda humanitaria y supervisar la ejecución de la distribución de la ayuda humanitaria.
- 14) Supervisar la ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.
- 15) Coordinar las acciones de seguridad en el área de desastres y certificar la veracidad de la entrega de apoyo logístico y ayuda humanitaria a la población damnificada.
- 16) Supervisar y apoyar la gestión de los Comités Distritales de Defensa Civil.



COMITÉ PROVINCIAL DE LA JUVENTUD

Artículo 23°.- El Comité Provincial de la Juventud es un órgano de Coordinación y Concertación de la Municipalidad Provincial de Contumazá encargado de promover y brindar facilidades para la creación y consolidación de grupos de jóvenes y de diseñar las políticas, programas y proyectos orientados a la juventud.

Artículo 24°.- Son funciones del Comité Provincial de la Juventud.

Reglamento de Organización y Funciones

- 1) Establecer las políticas necesarias para el desarrollo sostenible de la juventud en la Provincia de Contumazá.
- 2) Representar a la Juventud ante el Comité de Coordinación del Consejo y demás organismos nacionales e internacionales.
- 3) Promover la participación del joven vecino de acuerdo a sus expectativas y en concordancia al desarrollo local, regional y nacional.
- 4) Velar por los derechos, obligaciones y prohibiciones de los jóvenes para con la sociedad local.
- 5) Proponer a la Municipalidad planes, programas, proyectos y actividades a favor del desarrollo de la juventud.
- 6) Promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras que contribuyan a su desarrollo.
- 7) Promover programas de re-socialización y reinserción de los grupos en riesgo y/o abandono.
- 8) Promover planes, proyectos, programas y actividades a favor de la juventud con discapacidad, brindando un trato de dignidad, equidad e igualdad de oportunidades.
- 9) Promover acciones contra todo tipo de exclusión, discriminación e intolerancia.
- 10) Promover y fortalecer el asociacionismo juvenil
- 11) Canalizar, formular, evaluar y proponer políticas e iniciativas orientadas al desarrollo integral de la juventud.
- 12) Promover la práctica de valores éticos y morales, desarrollo de una cultura de paz y convivencia, buen ejercicio de ciudadanía y democracia.
- 13) Promover investigaciones científicas sobre el desarrollo de la juventud.
- 14) Desarrollar acciones de vigilancia ciudadana a las diversas políticas y programas de juventud que se desarrollan en la provincia



COMITE PROVINCIAL DE VIGILANCIA

Artículo 25°.- El Comité de Vigilancia de la Municipalidad Provincial de Contumazá es el órgano de fiscalización ciudadana de los servicios públicos y del presupuesto participativo. Cumple las funciones y ejerce las competencias que se establecen en la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 28056 -Ley Marco del Presupuesto Participativo, su Reglamento y por lo dispuesto en la Ordenanza correspondiente de la Municipalidad, que establece el Reglamento de Constitución, Elección y Funcionamiento del Comité de Vigilancia.

Artículo 26°.- Las funciones y atribuciones del Comité de Vigilancia del Proceso de Presupuesto Participativo, están enmarcados en la Ordenanza que reglamenta el Proceso de Presupuesto Participativo de la Provincia de Contumazá y demás normas conexas.

MESA DE CONCERTACION PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA

Reglamento de Organización y Funciones

Artículo 27°.- Es el órgano de ámbito provincial, cuya función es concertar las políticas, programas, proyectos, actividades y acciones de los diversos organismos públicos y de la sociedad civil, evitando la duplicidad de esfuerzos, con el propósito de disminuir los índices de pobreza de la población.



Está integrado por representantes de las entidades y organismos públicos nacionales y regionales que desarrollan sus actividades en el ámbito de la provincia, por los representantes de las entidades públicas provinciales y por representantes de las organizaciones de la sociedad civil.

COMITÉ PROVINCIAL DE JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES



Artículo 28°.- La Junta de Delegados Vecinales y Comunales, es un órgano de participación y coordinación, integrada por representantes de las organizaciones urbanas y rurales y las organizaciones sociales de base del Distrito y Provincia de Contumazá. Se constituye a propuesta del Alcalde, de los Regidores o a petición de los vecinos. Se relaciona con los organismos públicos y privados en procura de acciones que favorezcan a su comunidad. Sus representantes debidamente acreditados ejercerán el derecho a voz en las sesiones de Concejo Municipal.

Artículo 29°.- Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales y Comunales las siguientes:



- 1) Velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.
- 2) Es la encargada de apoyar a la población organizada en la toma de decisiones relacionadas con asuntos de su propio interés
- 3) Propician la identificación de la población con su gobierno local
- 4) Para integrar el Comité de participación vecinal debe tener su residencia en el área urbana o rural a la que representan y ser ciudadano en ejercicio.



GRUPO DE TRABAJO DE LA GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Artículo 30°.- El Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres, es un espacio interno de articulación de la Municipalidad Provincial de Contumazá, para la formulación de normas y planes, evaluación y organización de los procesos de gestión del riesgo de desastres en el ámbito de su competencia con la finalidad de implementar los procesos de estimación de riesgo, prevención, reducción de riesgos, preparación, respuestas etc., siguiendo los lineamientos de la Política Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, está presidida por el Alcalde Provincial.

Artículo 31°.- Son funciones del Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres:

Reglamento de Organización y Funciones

- 5) Elaborar un programa de actividades anual que orienten el funcionamiento del Grupo de Trabajo.
- 6) Aprobar y difundir el reglamento de funcionamiento interno del Grupo de Trabajo.
- 7) Coordinar y articular los procesos de la Gestión de Riesgo de Desastres en el ámbito de sus jurisdicciones, con el asesoramiento y la asistencia técnica del CENEPRED en lo que corresponde a los procesos de Estimación, Prevención, Reducción del riesgo y Reconstrucción, y el INDECI en lo que corresponde a los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación, cuando así lo requieran.
- 8) Requerir a las unidades orgánicas responsables las propuestas de proyectos de normas y planes, de acuerdo a sus competencias, los cuales deberán ser programados y presupuestados por las respectivas unidades orgánicas, para lo cual podrán solicitar asesoramiento técnico en los procesos que le competen al CENEPRED y al INDECI.
- 9) Impulsar la incorporación de la Gestión de Riesgo de Desastres en sus procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública, sobre la base de la identificación de los peligros, análisis de vulnerabilidad y la determinación de los niveles de riesgos que los proyectos puedan crear en el territorio y las medidas necesarias para su prevención, reducción y/o control, para lo cual requerirán el asesoramiento y la asistencia técnica del CENEPRED.
- 10) Coadyuvar a la implementación y velar por el cumplimiento de lo establecido por los numerales 41.4 y 41.5 del Reglamento de la Ley del SINAGERD.
- 11) Articular las actividades de las unidades orgánicas competentes para la implementación y cumplimiento de las funciones establecidas en los artículos 12, 13 y 14 de la Ley del SINAGERD y el artículo 11 y 14 de su Reglamento, en las Entidades Públicas, los Gobiernos Regionales y Locales.
- 12) Promover la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD.
- 13) coordinar la articulación del GTGRD con las instancias de participación para la planificación del desarrollo.
- 14) coordinar la articulación de sus decisiones en el marco de la integración y armonización de la política nacional de gestión del riesgo de desastres, con las otras políticas de desarrollo Nacional, Regional y Local.
- 15) Coordinar los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres con el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional, en el ámbito de su jurisdicción y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el INDECI.
- 16) Promover la modificación del ROF y otros instrumentos de gestión, en su nivel correspondiente, que incluya las funciones inherentes a la gestión de riesgo de



Reglamento de Organización y Funciones

desastres con el objeto de lograr su total cumplimiento por parte de las unidades orgánicas.

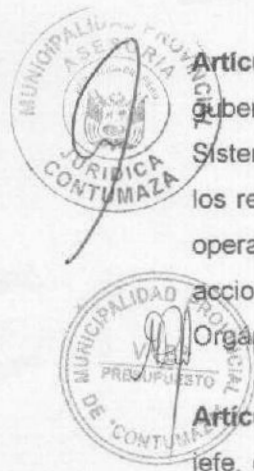
- 17) Las Plataformas de Defensa Civil regionales y locales.
- 18) Los GTGRD articularan con los espacios de coordinación que el CENEPRED establezca en los procesos de estimación, prevención y reducción de riesgo, así como de reconstrucción.
- 19) Evaluar las acciones referidas a la gestión del riesgo de desastres priorizadas que han sido coordinadas, programadas y ejecutadas, reportadas por las unidades orgánicas, y establecen sinergias para superar las dificultades encontradas.
- 20) Articular esfuerzos para el registro en el Sistema Nacional de Información para la GRD, de la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgo de desastres y evaluación de daños, que se genere en su ámbito jurisdiccional.



CAPÍTULO IV

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



Artículo 32°.- El Órgano de Control Institucional es el encargado de ejercer el control gubernamental interno de conformidad con sus planes y programas anuales, es integrante del Sistema Nacional de Control, tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de los fines y metas institucionales, a través de la ejecución de acciones y actividades de control de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República .

Artículo 33°.- La Oficina de Control Interno está a cargo de un funcionario con categoría de jefe, quien depende funcional y normativamente de la Contraloría General de la República. Y administrativamente de la Municipalidad Provincial de Contumaza; es designado previo concurso público de méritos, y es cesado por la Contraloría General de la República. Administra la Oficina a su cargo sujetándose a las políticas y normas de la Entidad, participa en la selección de personal del Órgano de Control a su cargo y mantiene una actitud de coordinación permanente con el titular de la Entidad, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- 1) Formular y ejecutar el Plan Anual de Actividades de Control de la Municipalidad, conforme a los lineamientos y directivas emitidas, para tal efecto por la Contraloría General de la República.
- 2) Ejercer el control interno preventivo y posterior a los actos y operaciones en todas las áreas, proyectos y actividades de la Municipalidad, de conformidad con la Ley del

Reglamento de Organización y Funciones

Sistema Nacional de Control y a las Normas de Auditoría Gubernamental, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7° de la Ley, y el control externo a que se refiere el Artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General de la República.

- 3) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, con conocimiento y autorización de la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el Concejo Municipal. Alternativamente estos actos de control podrán ser contratados por la Entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- 4) Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumento de control interno, sin que ello genere prejuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función vía el control posterior.
- 5) Asesorar sin carácter vinculante a la Alcaldía con el propósito de mejorar los procesos de control interno.
- 6) Ejecutar anualmente, auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, cuando no se haya encargado dicha labor a la Sociedad de Auditoría Externa, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 7) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- 8) Efectuar el seguimiento respectivo de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende, efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- 9) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General de la República, así como, al Titular de la Entidad y del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones de la materia.
- 10) Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la Entidad, cuando corresponden a su ámbito funcional y a lo dispuesto por la Directiva N° 008-2003-CG/DPC, aprobado por Resolución de Contraloría N° 443-2003- CG.
- 11) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Entidad. Así mismo, el jefe de la OCI y el personal de dicho Órgano colaboran, por disposición de la contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o especialidad.
- 12) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas internas aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.



Reglamento de Organización y Funciones

- 13) Efectuar el registro, seguimiento y verificación en el sistema mecanizado de auditoría gubernamental (Sistema de Auditoría Gubernamental — SAGU — y sistema informático de Proceso de la Acción Correctiva —INFOPRAC-) de las medidas correctivas adoptadas por la entidad municipal para implantar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.
- 14) Participar como veedor en los procesos de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas.
- 15) Conservar los informes de control y papeles de trabajo; denuncias recibidas y documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control, en la debida forma durante un plazo de diez años, de acuerdo a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Control.
- 16) Remitir a la Oficina de Tecnología de la Información, las observaciones, conclusiones recomendaciones resultantes de cada acción de control, para su publicación en el portal electrónico de la Municipalidad: dicha publicación se efectuará cuando haya cesado el principio de reserva de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.4 de la Directiva N° 003-2004-SG-SGE "Normas sobre difusión y acceso a los Informes de Control Gubernamental.
- 17) Informar anualmente acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control de uso de los recursos municipales.
- 18) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- 19) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 20) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 21) Otras funciones afines que establezca la Contraloría General de la República.



CAPÍTULO V

DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO

DE LA OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 34°.- La Oficina de Procuraduría Pública Municipal, es un órgano de defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Contumazá; está a cargo de un Procurador Público Municipal y el personal de apoyo que requiera.

Artículo 35°.- El Procurador Público Municipal, es un funcionario de confianza designado por el Alcalde y depende administrativamente de la Municipalidad, funcional y administrativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Reglamento de Organización y Funciones

El Procurador público municipal provincial extiende sus funciones a las Municipalidades distritales de su circunscripción que no cuenten con ella, previo convenio sobre la materia.

Artículo 36°.- La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un funcionario de confianza y sus funciones son las siguientes:



- 1) Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de sus intereses y derechos de ésta, ante las autoridades e instancias correspondientes.
- 2) Representar a la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centros de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada, para proceder a conciliar.
- 3) Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial, cuando exista autorización expresa del Concejo Municipal, el Alcalde o el Gerente Municipal.
- 4) Proponer las políticas, planes, objetivos y presupuesto de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
- 5) Formular las políticas y criterios de carácter preventivo en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad
- 6) Organizar, controlar, supervisar y vigilar el cumplimiento de la Normativa de la Municipalidad.
- 7) Solicitar informes correspondientes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función.
- 8) Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal y/o la Alta Dirección, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
- 9) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
- 10) Mantener informada a la Alta Dirección sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
- 11) Informar al Concejo Municipal y/o Alta Dirección, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
- 12) Informar periódicamente al Concejo Municipal y/o Alta Dirección, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad.
- 13) Promover y coordinar la participación ciudadana en la actividad de la prevención del delito, a fin de lograr la procuración de justicia.
- 14) Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que les sean requeridas por las dependencias municipales y las municipalidades distritales, conforme a las disposiciones legales y las políticas establecidas.

Reglamento de Organización y Funciones

- 15) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia.
- 16) Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos.
- 17) Solicitar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización del Gerente Municipal, mediante acto administrativo.
- 18) Coordinar oportunamente con la Gerencia de Asesoría Jurídica en los asuntos de su competencia.
- 19) Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- 20) Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica.
- 21) Realizar reuniones de coordinación con las Gerencias, Divisiones, Oficinas y Unidades de la Municipalidad con la finalidad de diseñar y desarrollar estrategias preventivas que permitan una reducción de nuevos casos de procesos o denuncias.
- 22) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 23) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde, el Concejo Municipal, y/o el Consejo de Defensa Judicial del Estado en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades.



CAPÍTULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 37°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de Asesoramiento de la Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad, es el responsable de conducir, evaluar y ejecutar las acciones de carácter jurídico, de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 38°.- La Gerencia Asesoría Jurídica está a cargo de un funcionario de confianza, profesional en Derecho designado por Resolución de Alcaldía, con categoría de Jefe, quien depende jerárquicamente del Alcalde, tiene asignadas las siguientes funciones:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades administrativas y legales de su competencia funcional.
- 2) Absolver consultas y emitir informes requeridos por la Alta Dirección y demás órganos administrativos.

Reglamento de Organización y Funciones



- 3) Proyectar y/o revisar según sea el caso los contratos y convenios en sus diferentes modalidades, protegiendo y salvaguardando los intereses de la Municipalidad.
- 4) Interpretar las normas legales de observancia obligatoria para la Municipalidad
- 5) Revisar y/o proponer disposiciones legales para el perfeccionamiento de la gestión Municipal en concordancia con la legislación municipal vigente.
- 6) Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la Municipalidad, tanto en forma impresa como digital.
- 7) Revisar y emitir opinión legal sobre los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos, reglamentos y resoluciones que regulen los asuntos de carácter municipal, o dar conformidad a los mismos.
- 8) Absolver consultas que le sean formuladas por los diferentes órganos de la administración municipal, emitiendo opiniones en los asuntos administrativos.
- 9) Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad y en virtud a los mismos, elaborar trimestralmente un Compendio de los Criterios Interpretativos, dándolo a conocer a los órganos de la Entidad.
- 10) Ejercer la defensa judicial de los intereses de los trabajadores de la Municipalidad cuando sean emplazados en razón al ejercicio de sus funciones públicas.
- 11) Brindar el asesoramiento correspondiente a fin de realizar el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Administración, cuando corresponda.
- 12) Sistematizar y difundir la normatividad legal y específica de los asuntos legales de la Municipalidad.
- 13) Coordinar con Procuraduría Pública Municipal los asuntos jurídicos legales en defensa de los intereses de la Municipalidad.
- 14) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO X 2.3

Artículo 39°.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, es un órgano de Asesoramiento técnico y normativo de la Municipalidad, encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, racionalización, evaluación técnica y declaratoria de viabilidad de los proyectos formulados en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP; así como del desarrollo de los instrumentos normativos de la Institución, en concordancia con los lineamientos de política Municipal.

Artículo 40°.- La Gerencia de Presupuesto y Planificación, está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía, depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal, sus funciones son las siguientes:

Reglamento de Organización y Funciones

- 1) Programar, coordinar, supervisar, evaluar y modificar las actividades de la dependencia a su cargo
- 2) Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de planificación institucional, diseño de las políticas institucionales y el proceso presupuestario.
- 3) Asesorar y coordinar el proceso de planificación en sus etapas de formulación, control y evaluación de los planes, programas, y proyectos de la Municipalidad.
- 4) Organizar, conducir y supervisar los procesos de formulación del Plan de Desarrollo Provincial Concertado PDPC, Plan Estratégico Institucional PEI y del Presupuesto Participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Provincial CCLP.
- 5) Elaborar el anteproyecto del Presupuesto Institucional, de conformidad con los lineamientos y directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF y Dirección General de Presupuesto Público, armonizándolo con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado.
- 6) Dirigir y ejecutar el proceso de formulación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad y la evaluación de su ejecución, estableciendo los mecanismos operativos de programación y reajustes presupuestales, en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 7) Dirigir, coordinar y supervisar la formulación de planes, programas y proyectos para el desarrollo integral y sostenible de la Provincia.
- 8) Proponer, programar y evaluar los proyectos de Cooperación Técnica Internacional.
- 9) Proponer y evaluar convenios con instituciones públicas y privadas y de cooperación nacional e internacional, verificando su conformidad y de acorde a las políticas institucionales y normatividad vigente.
- 10) Dirigir, coordinar y controlar la elaboración, aprobación y puesta en vigencia de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional en concordancia con las normas técnicas del Sistema de Racionalización y otras disposiciones legales vigentes
- 11) Emitir informe de conformidad de los proyectos del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- 12) Elaborar la Memoria Anual del Informe de Gestión Municipal y otros documentos técnicos correspondientes a la Gerencia Planificación y Presupuesto.
- 13) Resolver en primera instancia en asuntos de su competencia.
- 14) Administrar la información que se procese en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF para el mejor cumplimiento de sus funciones. +
- 15) Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 16) Asesorar y conducir la formulación del Plan Operativo Institucional, evaluando e informando periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas.
- 17) Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias.



Reglamento de Organización y Funciones



- 18) Elaborar informes y emitir opinión en materia presupuestaria.
- 19) Elaborar informes de evaluación presupuestal
- 20) Desarrollar acciones de simplificación administrativa y la formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA- de la Municipalidad Provincial de Contumazá.
- 21) Elaborar informe y reportes comparativos de ingresos y gastos en forma periódica.
- 22) Elaborar, presentar y sustentar ante los organismos correspondientes la conciliación del marco legal del presupuesto.
- 23) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos legales propios del Sistema de presupuesto, proponiendo las Directivas correspondientes
- 24) Proyectar Ordenanzas Municipales y Resoluciones según corresponda.
- 25) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal o el Alcalde en materia de su competencia.

DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

Artículo 41°.- La Unidad de Planificación y Presupuesto, está a cargo de un funcionario con la categoría de Jefe, quien depende del Gerente de Planificación y Presupuesto, sus funciones son las siguientes:



- 1) Programar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar los procesos de formulación, evaluación y control del Presupuesto de la Municipalidad, así como proponer normas y directivas.
- 2) Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades propias de la Unidad de Presupuesto.
- 3) Proponer las políticas y acciones necesarias para una adecuada distribución de los recursos presupuestarios institucionales, a nivel de la Municipalidad Provincial.
- 4) Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de la Municipalidad Provincial, teniendo en cuenta los requerimientos planteados por los centros de costos. Verificando la priorización de la asignación de recursos presupuestales, para el desarrollo de los procesos de la gestión del riesgo de desastres, preferentemente en lo referido a la atención de emergencias y el proceso de reconstrucción en el presupuesto.
- 5) Consolidar la información del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto de la Municipalidad.
- 6) Elaborar y proponer las modificaciones del Pliego Presupuestal, registrándolo en el SIAF.
- 7) Administrar la información que se procese en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 8) Elaborar informes de Evaluación Presupuestaria de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad establecida para el Proceso Presupuestario.

Reglamento de Organización y Funciones

- 9) Coordinar con la Unidad de Contabilidad la información necesaria para la evaluación de la ejecución presupuestaria por Centros de Costos aprobados.
- 10) Coordinar con los Organismos vinculados al Sistema Presupuestario, los aspectos relacionados a las fases del Proceso Presupuestario de la Municipalidad.
- 11) Coordinar con los Centros de Costos de la Municipalidad la presentación de información de carácter presupuestario de acuerdo a la normatividad correspondiente al Sistema Presupuestario.
- 12) Proponer normas, directivas y otros dispositivos legales inherentes al Sistema Presupuestario de la Municipalidad.
- 13) Coordinar con las Gerencias y los centros de costos los requerimientos de evaluación y control presupuestal de la Municipalidad.
- 14) Difundir a los Centros de Costos de la Municipalidad medidas de Austeridad y Racionalidad del gasto que establezca el Órgano Rector del Sistema Presupuestario y la Municipalidad Provincial.
- 15) Revisar el Plan Anual de Inversiones y su financiamiento, informando los recursos disponibles para financiar inversiones.
- 16) Presentar a la Gerencia de Presupuesto y Planificación los reportes de Información Presupuestaria establecida en la Ley y normas vigentes, así como reportes de gestión presupuestaria correspondientes.
- 17) Cautelar que las observaciones de los órganos de control, auditoría interna, externa y otros de su competencia, se implementen adecuadamente y dentro del ejercicio fiscal que corresponda.
- 18) Otras que se le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto.



DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES (OPI).

Artículo 42°.- La Oficina de Programación e Inversión (OPI), está a cargo de un funcionario, quien depende del de la Gerencia de Planificación y Presupuesto y es el máximo Órgano del SNIP en la jurisdicción, sus funciones son las siguientes:

- 1) Elaborar la Programación Multianual de Inversión Pública (PMIP) de la Municipalidad y someterlo a consideración del Órgano Resolutivo.
- 2) Emitir opinión e informe técnico sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto; sobre los PIP que se enmarquen en sus competencias de acuerdo a la normatividad del SNIP.
- 3) Suscribir los informes técnicos de evaluación, siendo responsable por el análisis y el resultado de la evaluación que estos contienen, así como los formatos que correspondan.

Reglamento de Organización y Funciones



- 4) Visar los estudios de pre inversión, conforme a lo Dispuesto en la Directiva General del SNIP.
- 5) Evaluar los Estudios de Pre inversión de los proyectos de infraestructura, productivos, educativos y/o sociales según el Plan Operativo, el Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia.
- 6) Informar y registrar los proyectos de inversión en la etapa de pre inversión en el Banco de Proyectos de la Municipalidad y comunicar a la Dirección General de Inversión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 7) Velar por que cada Proyecto de Inversión Pública, incluido en el PMIP, se encuentre enmarcado en las competencias del gobierno local, en los lineamientos de políticas institucionales, en Plan Provincial de Desarrollo Concertado.
- 8) Elaborar y mantener actualizado el Banco de Proyectos de Desarrollo Local, en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad para facilitar la toma de decisiones en la formulación de los Planes de Desarrollo Integral.
- 9) Velar por que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- 10) Tramitar la viabilidad de los proyectos de inversión, ante la Dirección General de Inversión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 11) Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, durante su fase de inversión.
- 12) Supervisar la evaluación de los proyectos en su fase de inversión.
- 13) Evaluar los procesos sobre proyectos de inversión en el contexto del Sistema Nacional de inversión Pública.
- 14) Evaluar los perfiles de inversión pública que formulen y declarar su viabilidad, en el marco de la delegación de facultades otorgada por el Ministerio de Economía y Finanzas en las normas del sistema nacional de inversión pública.
- 15) Consolidar la etapa de Pre-inversión y Post-inversión. Así como coordinar, evaluar y supervisar el desarrollo de estudios, programas y proyectos de inversión local.
- 16) Proponer y recomendar al Órgano Resolutivo la priorización de los Proyectos de Inversión Pública que se encuentren en la fase de Inversión y en segundo lugar a los que se encuentren en la fase de Pre inversión, respetando la observancia del Ciclo del Proyecto de acuerdo a las normas vigentes.
- 17) Promueve la capacitación permanente del personal técnico de las UF y UE del Gobierno Local.
- 18) Informa a la DGIP sobre los PIP declarados viables.
- 19) Otras Funciones que se le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto.

CAPÍTULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Artículo 43°.- La Oficina de Secretaría General es el órgano de apoyo, responsable de programar, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal, así como a todos los órganos de la administración Municipal en los asuntos referentes a la confección de actas de sesiones de concejo, documentación, tramitación y archivo de expedientes, así como el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental.

Artículo 44°.- La Oficina de Secretaría General está a cargo del Secretario General, en calidad de funcionario de confianza y con categoría de Jefe de Oficina, quien depende de la Alcaldía, sus funciones son las siguientes:

- 1) Normar, dirigir y supervisar las acciones de trámite documentario y archivo central de la Municipalidad.
- 2) Centralizar, revisar, registrar, distribuir y archivar la documentación que corresponde al Concejo Municipal y la Alcaldía, y procesar su trámite posterior.
- 3) Elaborar la citación a los Regidores y Funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y otras reuniones de trabajo a las que convoque el Alcalde.
- 4) Elaborar, adecuar, registrar, transcribir y archivar las ordenanzas, acuerdos, decretos y documentos afines con sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal.
- 5) Apoyar a las Comisiones de Regidores de esta Municipalidad, en asuntos de su competencia.
- 6) Atender el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía.
- 7) Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, redactando las actas y tramitando la documentación existente; así como controlar la asistencia de los regidores a las mismas y la elaboración de la Planilla de Dietas de los Regidores.
- 8) Elaborar y proyectar los decretos y resoluciones de alcaldía que disponga el Alcalde y/o Gerente Municipal.
- 9) Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía, Acuerdos y Ordenanzas de Concejo que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
- 10) Apoyar a las coordinaciones de la Municipalidad con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.

Reglamento de Organización y Funciones

- 11) Actuar como fedataria de los actos y disposiciones del Concejo Municipal, manteniendo actualizado el registro de los mismos, y proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad; así como evaluar su desempeño.
- 12) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria de la Municipalidad y del Archivo Institucional.
- 13) Coordinar, programar, ejecutar y evaluar las acciones de información, comunicación y relaciones públicas de la Municipalidad Provincial.
- 14) Asesorar a la Alcalde en los asuntos de su competencia funcional y emitir los informes técnico-administrativos que le corresponden.
- 15) Orientar la Imagen Institucional Municipal, mediante mecanismos de comunicación y acciones de protocolo.
- 16) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el despacho de Alcaldía o la Gerencia Municipal.



Artículo 45°.- La Oficina de Secretaría General, para un mejor desempeño de sus funciones tendrá a su cargo las Áreas de:

1. Área de Trámite documentario.
2. Área de Archivo General



Artículo 46°.- Son funciones del Área de Trámite Documentario.

- 1) Recepcionar la documentación llegada del exterior, fechar, numerar y registrar; así como procesar los movimientos internos de documentación.
- 2) Fechar, numerar, registrar y despachar los documentos y comunicaciones remitidas al exterior, debiendo realizar esta labor de manera inmediata y utilizando los diferentes medios de comunicación.
- 3) Fechar, numerar y registrar en forma correlativa los decretos, ordenanzas, reglamentos, instrucciones y órdenes de servicio que emita la municipalidad.
- 4) Retirar la correspondencia de correos y documentación de diferentes organismos oficiales.
- 5) Distribuir copias de decretos, resoluciones, actas, circulares, órdenes de servicio y otras a quien corresponda, dentro y fuera de la Municipalidad.
- 6) Diseñar y proponer normas y directrices técnicas para la correcta gestión, del sistema documentario y archivo Municipal
- 7) Planificar, desarrollar, monitorear y evaluar las actividades del sistema de gestión de documentos y archivo de la Municipalidad.
- 8) Atención permanente y control del servicio de la central telefónica y telecomunicación municipal.
- 9) Otras que le asigne el jefe de la Oficina de Secretaria General.



Reglamento de Organización y Funciones

Artículo 47°.- Son funciones del Área de Archivo General

- 1) Organizar, reunir, custodiar, evaluar, conservar, hacer accesible y difundir el Patrimonio Documental de la Municipalidad.
- 2) Coordinar, asesorar y asistir técnicamente al conjunto de archivos que integran el Archivo de la Municipalidad.
- 3) Evaluar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de archivo en las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- 4) Desarrollar y supervisar las actividades de depuración, transferencia y eliminación de la documentación del archivo central y/o periféricos, verificando que las mismas se efectúen de acuerdo a Ley.
- 5) Numerar, archivar y distribuir las resoluciones y directivas dictadas por los distintos órganos de la Municipalidad.
- 6) Promover relaciones de coordinación y apoyo mutuo con otras instituciones y organizaciones, con el fin de fomentar la cooperación y el uso compartido de recursos.
- 7) Otras que le asigne el jefe de la Oficina de Secretaria General.



OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 48°.- La Oficina de Imagen Institucional, es el órgano de apoyo de la Gerencia Municipal y de Alcaldía, encargada de coordinar las acciones destinadas a promover la comunicación, publicación, difusión, relaciones con la comunidad y las instituciones públicas y privadas; así como de los actos protocolares de la Gestión Municipal, orientadas a resaltar el rol y los logros institucionales, sus funciones son las siguientes:



- 1) Programar, organizar, dirigir y evaluar el Sistema de Comunicación Institucional, en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
- 2) Planificar, organizar, dirigir y controlar los Actos Oficiales, ceremonias y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes de la Gestión Municipal.
- 3) Formular y proponer lineamientos de política y estrategias de difusión y publicidad para fortalecer la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la municipalidad en brindar servicios municipales de calidad.
- 4) Promover la coordinación intermunicipal e inter institucional, con la finalidad de fortalecer la institucionalidad municipal.
- 5) De manera permanente mantener informado al público, de los Planes, Programas, Proyectos y toda la información concerniente a la Gestión Municipal; a través de los diferentes medios de comunicación masiva.
- 6) Apoyar a la Alta Dirección, con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el Alcalde, Regidor o el funcionario que éste designe en su representación.



Reglamento de Organización y Funciones

- 7) Mantener una base de datos actualizada de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones
- 8) Editar y publicar revistas, boletines, folletos y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
- 9) Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, eventos de promoción económica y productiva, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros.
- 10) Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor de la Municipalidad.
- 11) Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
- 12) Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía.
- 13) Asistir a los eventos de carácter oficial que determine la Alta Dirección.
- 14) Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación
- 15) Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad, aplicando sondeos de opinión pública, e informar a la Alcaldía y demás órganos de la Municipalidad de las acciones correctivas a tomar.
- 16) Elaborar y difundir el Calendario Cívico Distrital, Provincial, Regional y Nacional.
- 17) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Alcalde o Gerencia Municipal.



DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Artículo 49°.- La Oficina de Administración Tributaria, es un órgano, que tiene como objeto velar por la eficiente recaudación de los ingresos propios de la Municipalidad, con la finalidad de incrementar los fondos Municipales directamente recaudados y brindar mayores y mejores servicios a la comunidad.

Artículo 50°.- La Oficina de Administración Tributaria depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal sus funciones y atribuciones son las siguientes:

- 1) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la determinación, recaudación y fiscalización de los tributos municipales
- 2) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de administración, recaudación, fiscalización, determinación, control y supervisión de los ingresos de la Municipalidad, cobranzas regulares, en cartera, morosas y coactivas de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes,

Reglamento de Organización y Funciones



- 3) Organizar, programar, controlar, supervisar y evaluar las fases de registro y actualización de las cuentas corrientes de los contribuyentes de la Municipalidad, velando por su autenticidad y veracidad.
- 4) Organizar, conducir, controlar, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de captación de recursos.
- 5) Programar, controlar, supervisar la emisión masiva de los documentos valorados del sistema de Rentas municipales.
- 6) Proponer políticas para el mejoramiento de la administración y captación de los recursos de la Municipalidad.
- 7) Determinar la cuantía de los tributos y otros ingresos que deberán pagar los contribuyentes y/o deudores a la Municipalidad en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- 8) Efectuar diagnósticos e investigación sobre el sistema tributario municipal, formulando planes y programas de administración tributaria con la finalidad de optimizar la captación de ingresos.
- 9) Sistematizar los procesos de administración, recaudación, determinación, fiscalización, supervisión y control de las rentas municipales provenientes de los tributos, y otros ingresos, de acuerdo a las normas de tributación municipal, manteniendo actualizadas las estadísticas correspondientes.
- 10) Orientar al contribuyente en asuntos de tributación municipal, y tramitar los documentos y recursos relacionados con la administración del sistema tributario municipal, que presenten las reparticiones públicas y/o contribuyentes en general.
- 11) Realizar gestiones ante Instituciones Públicas y Privadas en materia de su competencia, de acuerdo a las normas establecidas.
- 12) Organizar, dirigir, registrar, controlar, ejecutar y evaluar la cobranza ordinaria (recaudación de los tributos y derechos municipales, especies valoradas, etc.), con sujeción al Código Tributario, TUPA y Leyes vigentes; mantener actualizadas las cuentas corrientes de cada contribuyente, informando a este del estado de sus obligaciones.
- 13) Organizar, controlar, supervisar y evaluar las Resoluciones de fraccionamiento y compensación de obligaciones tributarias.
- 14) Organizar, controlar, ejecutar, supervisar y evaluar la cobranza ordinaria de los contribuyentes, con la periodicidad requerida; el proceso de fraccionamiento de deudas, desde la suscripción del contrato, hasta su remisión a la vía coactiva en caso de incumplimiento de los pagos acordados.
- 15) Organizar y controlar los pagos por deudas tributarias y no tributarias, y de sanciones y remitirlos a la vía de coactiva resolución de expedientes administrativos sobre compensación de pagos, devoluciones.

Reglamento de Organización y Funciones

- 16) Proponer directivas para el control de los procesos de recaudación de los tributos y multas administrativas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 17) Controlar el rendimiento pecuniario de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad, que generen ingresos.
- 18) Proyectar Resoluciones en asuntos de su competencia.
- 19) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Gerente Municipal.



DE LA OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA



Artículo 51°.- La Oficina de Ejecución Coactiva, es un órgano encargado de programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de la cobranza coactiva de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes

Artículo 52°.- La Oficina de Ejecución Coactiva depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal sus funciones y atribuciones son las siguientes:

- 1) Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Ejecución Coactiva, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2) Organizar, coordinar, controlar y ejecutar el proceso de cobranza coactiva de deudas de naturaleza tributaria y no tributaria que tienen las personas naturales o jurídicas con la municipalidad, disponiendo el pago de intereses y costas.
- 3) Formular y controlar los Planes Operativos de Cobranza Coactiva y Recuperación de Deudas.
- 4) Ejercer las acciones de coerción, para el cobro de las deudas tributarias y no tributarias conforme a las disposiciones contenidas en el Código Tributario y a los procedimientos de la Ley de Ejecución Coactiva.
- 5) Organizar, registrar, controlar y ejecutar las cobranzas coactivas por intermedio de los Auxiliares Coactivos.
- 6) Proyectar Resoluciones en asuntos de su competencia.



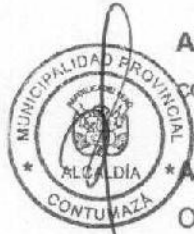
DE LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

Artículo 53°.- La Oficina de Fiscalización y Control, es el órgano encargado del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que contengan obligaciones o prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por todos los particulares, empresas o instituciones de la jurisdicción.

Artículo 54°.- La Oficina de Fiscalización y Control depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal sus funciones y atribuciones son las siguientes:

Reglamento de Organización y Funciones

UNIDAD DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR



Artículo 58°.- La Unidad de Procedimiento Sancionador, es un órgano encargado de iniciar y conducir los procedimientos administrativos sancionadores.

Artículo 59°.- La Unidad de Procedimiento Sancionador, depende jerárquicamente de la Oficina de Fiscalización y Control, sus funciones son las siguientes:



- 1) Determinar con carácter preliminar la concurrencia de circunstancias justificatorias del inicio del procedimiento administrativo sancionador, adoptando de ser el caso las medidas necesarias antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador.
- 2) Iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador, emitiendo la notificación de infracción a través de los inspectores municipales.
- 3) Concluir el procedimiento sancionador como autoridad resolutoria, luego de evaluar las circunstancias en que se produjeran los hechos materia de infracción, los medios probatorios, los argumentos jurídicos y otros que sean parte del descargo del infractor, si procede o no la imposición de sanción administrativa, para lo cual emitirá la resolución administrativa correspondiente.
- 4) Emitir y ejecutar las resoluciones administrativas de las medidas de carácter provisional, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, a fin de garantizar la correcta adopción de las sanciones administrativas, en casos que se verifique la exposición de riesgo la salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública, así como también en los caos que se vulnere las normas sobre urbanismo, zonificación, en concordancia con la normatividad vigente.
- 5) Disponer medidas cautelares u otras necesarias para garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas en casos que se verifique la exposición de riesgo la salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública, así como también en los caos que se vulnere las normas sobre urbanismo, zonificación, en concordancia con la normatividad vigente.
- 6) Resolver en primera instancia los recursos administrativos que se presenten contra las resoluciones de sanción administrativa, medidas cautelares u otra resolución que emita.
- 7) Remitir a la Oficina de Ejecución Coactiva las sanciones para su ejecución.
- 8) Otras que le asigne la Oficina de Fiscalización y Control.



DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 60°.- La Oficina de Tecnologías de la Información, es un órgano encargado de programar, organizar, dirigir y controlar los sistemas informáticos municipales.

Reglamento de Organización y Funciones

Artículo 61°.- La Oficina de Tecnologías de la Comunicación depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y sus funciones son las siguientes:



1. Desarrollar sistemas para atender las necesidades de información de la Municipalidad.
2. Mantener actualizado el software de la Entidad.
3. Apoyar al personal de los Órganos y Unidades Orgánicas relacionadas a los sistemas administrativos del estado en el cumplimiento de sus funciones.
4. Controlar el normal funcionamiento de los equipos informáticos de la Entidad.
5. Es la oficina responsable de la eficiencia de las actividades relacionadas en el procesamiento de datos.
6. Otras funciones que le asigne el Responsable de la Oficina

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 62°.- La Gerencia de Administración y Finanzas, es un órgano de apoyo, encargada de organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el uso de los recursos económicos, financieros, humanos, bienes muebles e inmuebles y logísticos de la Municipalidad, así como con la atención de los servicios internos de la Entidad.



Artículo 63°.- La Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Gerente, quien depende de la Gerencia Municipal, sus funciones y atribuciones son las siguientes:



- 1) Planificar, dirigir y coordinar y controlar el funcionamiento de los Sistemas Administrativos bajo su responsabilidad.
- 2) Formular y proponer lineamientos de política, objetivos y planes de acción para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional.
- 3) Participar en la formulación y evaluación del Plan de Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Municipalidad.
- 4) Dirigir y supervisar la administración de los recursos económicos, financieros y bienes de la Municipalidad, en concordancia con las disposiciones legales e informando a la Alta Dirección.
- 5) Mantener permanentemente informado al Alcalde y Gerente Municipal sobre el estado de los sistemas administrativos que están bajo su responsabilidad para que se tomen las acciones correctivas de ser el caso.
- 6) Participar en la presentación de los Estados Financieros, para su elevación al Concejo Municipal, dentro de los plazos de ley, para su aprobación.
- 7) Supervisar el funcionamiento del Sistema de Personal.

Reglamento de Organización y Funciones



- 8) Supervisar la ejecución de los programas de capacitación.
- 9) Proponer a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras; supervisando el cumplimiento de éstos.
- 10) Suscribir los contratos que se deleguen.
- 11) Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia, de acuerdo a ley.
- 12) Coordinar permanentemente con la Gerencia de Planificación y Presupuesto sobre la programación de ingresos y gastos así como de su ejecución emitiendo informes de recomendación sobre medidas correctivas a aplicar.
- 13) Normar y autorizar los pagos con cargo al fondo fijo para pagos en efectivo y al fondo fijo para pagos con caja chica.
- 14) Regular los fondos y valores financieros de la Municipalidad
- 15) Planificar, organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
- 16) Participar de la evaluación de la gestión económica y financiera de la Municipalidad.
- 17) Analizar y evaluar los estados y costos financieros.
- 18) Disponer la realización de arqueos de caja inopinados, por lo menos una vez al mes.
- 19) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático: SIAF Módulo Administrativo, Módulo Contable con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 20) Efectuar el control concurrente sobre los actos administrativos de su competencia.
- 21) Emitir opinión técnica-administrativa sobre asuntos que involucren su campo funcional.
- 22) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 64°.- La Gerencia de Administración está conformada orgánicamente por:



1. Unidad de Recursos Humanos.
2. Unidad de Logística y Servicios Generales
3. Unidad de Tesorería
4. Unidad de Contabilidad.

DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS.

Artículo 65 °.- La Unidad de Recursos Humanos, es un órgano que tiene como objeto realizar una adecuada gestión de potencial humano de la Municipalidad, desarrollando y manteniendo una óptima fuerza laboral, capaz de lograr los mayores niveles de productividad y ofertar a la comunidad servicios y productos de calidad.

Artículo 66°.- La Unidad de Recursos Humanos depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, sus funciones y atribuciones son las siguientes:

Reglamento de Organización y Funciones

- 1) Formular, proponer y desarrollar la Política Institucional y los Programas de Gestión de Recursos Humanos, de conformidad con las normas y procesos técnicos que dirigen el sistema, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 2) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Personal, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad y normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas al sistema.
- 3) Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- 4) Elaborar la Planilla Única de Pagos y otras retribuciones económicas para el personal ejecutando la respectiva fase del compromiso en el SIAF.
- 5) Elaboración y Presentación de la Planilla Electrónica según lo establece la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT.
- 6) Ejecutar y controlar la correcta aplicación de las normas y procesos técnicos de ingreso, permanencia, desplazamiento y cese del personal según el régimen laboral correspondiente.
- 7) Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
- 8) Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos.
- 9) Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad.
- 10) Dirigir y supervisar los programas de bienestar social e incentivos para el personal y su familia, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
- 11) Mantener al día la información sobre contratos administrativos de servicios CAS, personal administrativo y personal obrero.
- 12) Proyectar las resoluciones relacionadas con pensiones, de cesantía, jubilación, invalidez y sobrevivencia del personal municipal conforme a las leyes vigentes.
- 13) Administrar el registro de personal (Legajo Personal), así como organizar y actualizar el Escalafón de Servidores Municipales.
- 14) Diseñar, ejecutar y evaluar programas de capacitación y desarrollo del personal, en coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad.
- 15) Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- 16) Propiciar y desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
- 17) Organizar, ejecutar y supervisar los registros de control de asistencia de personal, practicantes y otros con permanencia en la Municipalidad.
- 18) Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones delegadas.



Reglamento de Organización y Funciones

- 19) Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la Municipalidad, e implementar las recomendaciones formuladas.
- 20) Evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- 21) Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
- 22) Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y fomentar las buenas relaciones laborales en la Municipalidad.
- 23) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.



DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 67°.- La Unidad de Logística y Servicios Generales, es el órgano encargado de gestionar adecuadamente el sistema de Abastecimientos en bienes y servicios que requieren todas las áreas de la Municipalidad, organizar y elaborar el registro e información sobre el magesí de bienes y controlar su existencia y conservación en concordancia con la normatividad vigente.

Artículo 68°.- La Unidad de Logística y Servicios Generales depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, sus funciones y atribuciones son las siguientes:

- 1) Planificar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de Abastecimientos, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
- 2) Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones – PAC de la Municipalidad.
- 3) Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente
- 4) Programar el almacenamiento y garantizar el Abastecimientos racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
- 5) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros.
- 6) Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos, adjudicaciones directas y demás procesos de selección.
- 7) Administrar y supervisar la actualización permanente de la base de datos de los proveedores, así como del catálogo de bienes y servicios.



Reglamento de Organización y Funciones

- 8) Programar los procesos de selección establecidos en el Plan Anual de Contrataciones, en coordinación con la Gerencia de Presupuesto Planificación y demás oficinas involucradas.
- 9) Implementar el Sistema de Gestión Administrativa – SIGA, como parte integrante del “Sistema Administrativo Financiero y de Gestión Presupuestal” en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información.
- 10) Ejecutar y controlar la adquisición de bienes y el suministro de servicios requeridos.
- 11) Suscribir y supervisar el cumplimiento de los contratos de adquisiciones de bienes y servicios.
- 12) Ejecutar y controlar el ingreso, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos.
- 13) Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Contrataciones.
- 14) Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.
- 15) Determinar y prestar asistencia a los Comités Especiales de Adquisiciones de bienes y servicios, así como de los documentos normativos y políticas según el caso.
- 16) Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
- 17) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
- 18) Proporcionar a la Unidad de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
- 19) Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
- 20) Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
- 21) Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados en los talleres de la Municipalidad o por terceros.
- 22) Efectuar las liquidaciones y efectuar informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.
- 23) Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- 24) Supervisar la elaboración del Margesí de Bienes y del inventario físico valorado de los bienes y patrimonio de la Municipalidad, conciliándolo con la Unidad de Contabilidad.



Reglamento de Organización y Funciones

- 25) Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicio por la adquisición de bienes y servicios registrando en el SIAF la fase del compromiso, teniendo en cuenta la disponibilidad Presupuestal y la disponibilidad del calendario de pagos.
- 26) Velar por la actualización de la información requerida a la ubicación y estado de conservación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- 27) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.



DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 69°.- La Unidad de Tesorería, es un órgano de gestión que tiene por objeto conducir el proceso de administración de los recursos financieros de la Municipalidad y responsable del manejo operativo de la ejecución de los recursos, en concordancia con los sistemas de tesorería y disposiciones legales, tributarias y normativas vigentes.



Artículo 70°.- La Unidad de Tesorería depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, sus funciones y atribuciones son las siguientes:

- 1) Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería, de conformidad con la normatividad vigente.
- 2) Administrar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la Unidad.
- 3) Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las diferentes unidades generadoras de rentas de la Municipalidad.
- 4) Formular los partes diarios de fondos e informar al Jefe de la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias de la Municipalidad.
- 5) Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
- 6) Formular los comprobantes de pago y girar los cheques para cancelar los compromisos contraídos por la Municipalidad, así como, custodiar la documentación sustentatoria correspondiente.
- 7) Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones.
- 8) Realizar arqueos a todas las oficinas que manejan caja chica.
- 9) Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida.
- 10) Elaborar los informes periódicos sobre el estado de cuenta de los fondos que maneja.



Reglamento de Organización y Funciones

- 11) Formular los estados de caja chica, codificando los gastos por partidas específicas.
- 12) Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, la conciliación, actualización y control diario de cuentas corrientes de los contribuyentes, y el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad mantiene en los Bancos autorizados.
- 13) Controlar y verificar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, de las diversas fuentes de financiamiento y rubros, y la correspondiente aplicación, según sus fines.
- 14) Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque y/o pago electrónico.
- 15) Coordinar el procesamiento de la información que sustente los ingresos y su validación correspondiente, en forma diaria.
- 16) Controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.
- 17) Registro de la Fases del Girado del gasto público y procesado en el SIAF teniendo en cuenta el calendario de pagos
- 18) Registro de la Fases del Determinado y Recaudado y procesado en el SIAF teniendo en cuenta el reporte diario de los ingresos de la Municipalidad.
- 19) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, los sistemas administrativos, normas técnicas de control interno, directivas internas respectivas, que permiten la correcta administración de los recursos financieros.
- 20) Planificar, supervisar y custodiar los fondos y valores financieros de la Municipalidad.
- 21) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.



DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 71°.- La Unidad de Contabilidad, es un órgano de gestión, tiene por objeto lograr un adecuado registro contable de las operaciones financieras de la Municipalidad de acuerdo a la normatividad legal vigente, emanadas por los Órganos Rectores del Estado, Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 72°.- La Unidad Contabilidad depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, sus funciones y atribuciones son las siguientes:

- 1) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental según las normas vigentes, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- 2) Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Gubernamental y los Estados Financieros.

Reglamento de Organización y Funciones

- 3) Ejecutar, controlar y administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas,
- 4) Elaborar los Estados Financieros y Presupuestales, remitiendo oportunamente toda información que requieran los órganos rectores dentro de los plazos establecidos.
- 5) Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución del devengado del gasto en el SIAF- Módulo administrativo.
- 6) Controlar, revisar y visar la documentación sustentatoria de rendiciones de cuenta de caja chica y fondos fijos renovables.
- 7) Controlar la ejecución del presupuesto municipal conforme a los montos autorizados y los compromisos aprobados.
- 8) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
- 9) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
- 10) Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
- 11) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
- 12) Determinar los costos de los procesos de la Municipalidad aplicando sistemas apropiados.
- 13) Revisar la renovación del fondo para pagos en efectivo y del fondo fijo para pago por caja chica.
- 14) Elaborar informes de evaluación trimestral de la gestión económica y financiera, así como los informes de ejecución presupuestal.
- 15) Efectuar arqueos periódicos sobre fondos fijos renovables y recaudadores.
- 16) Organizar, procesar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad de Costos en la gestión de servicios municipales.
- 17) Efectuar las coordinaciones del caso con la Unidad de Recursos Humanos y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
- 18) Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
- 19) Participar de la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, como apoyo a la Unidad de Logística.
- 20) Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.
- 21) Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.



Reglamento de Organización y Funciones

- 22) Ejercer el control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
- 23) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.



CAPÍTULO VIII

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL



Artículo 73°.- La Gerencia de Desarrollo Económico es un órgano de línea, que tiene por objeto promover el desarrollo económico local, con incidencia en la micro y pequeña empresa, para ello debe dinamizar la economía y crear las condiciones para la generación de riqueza.

Artículo 74°.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, sus funciones son las siguientes:



- 1) Dirigir, coordinar, controlar, ejecutar y supervisar la programación administrativa y el Plan Operativo Institucional hacia el logro de las metas, en términos de eficiencia y eficacia.
- 2) Dirigir, supervisar y coordinar el cumplimiento de las metas de cada una de las cinco (5) Divisiones: División de Desarrollo Empresarial, División de Turismo, División de Desarrollo Agrícola y Ganadero, División de Medio Ambiente y la División de Mercados y Comercialización.
- 3) Promover la actividad empresarial y fortalecer la capacidad de negociación de los gremios, así como la asociatividad y las cadenas productivas.
- 4) Promover y canalizar la asignación de recursos sectoriales, así como la Cooperación Técnica Internacional, con la finalidad de elevar los niveles de competitividad.
- 5) Promover la creación de un ambiente propicio para los negocios e incrementar la productividad local a través de una reestructuración productiva y de servicios teniendo en consideración las actividades productivas potenciales de la zona.
- 6) Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas de la provincia, con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
- 7) Promover los mecanismos de perfeccionamiento del mercado tanto por el lado de la oferta (calidad, certificaciones, metrología propiedad intelectual, barreras burocráticas, etc.) como de la demanda (código de protección y defensa del consumidor, arbitrajes de consumos, etc.)
- 8) Promover la formalización a través del otorgamiento de Licencias de Funcionamiento, en concordancia con las metas de modernización del Estado.



Reglamento de Organización y Funciones

- 9) Promover la innovación tecnológica, la actividad inventiva y el valor agregado en los productos de la zona a través de la extensión agraria, la investigación tecnológica (biodiversidad), los planes de negocios, etc.
- 10) Establecer relaciones interinstitucionales con el sector público y privado, para diseñar y ejecutar proyectos estratégicos de manera conjunta, que permitan complementar esfuerzos y optimizar recursos, para obtener mejores y mayores logros.
- 11) Promover la oferta exportable de productos de la zona.
- 12) Promover el turismo vivencial como una de las actividades más sostenibles.
- 13) Resolver en primera instancia administrativa los asuntos de su competencia, de acuerdo a Ley.
- 14) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 75°.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local, para un mejor desempeño de sus competencias cuenta con las siguientes Unidades

1. División de Desarrollo Empresarial.
2. División de Turismo.
3. División de Desarrollo Agrícola y Ganadero.
4. División de Medio Ambiente.
5. División de Comercialización y Mercados.

DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Artículo 76°.- La División de Desarrollo Empresarial está encargada de formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia empresarial, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.

Está a cargo de un Responsable de División quien depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y sus funciones son las siguientes:

- 1) Organizar, en coordinación con el respectivo gobierno regional y las municipalidades distritales de su jurisdicción, instancias de coordinación para promover el desarrollo empresarial local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad.
- 2) Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
- 3) Elaborar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.
- 4) Promover, en coordinación con el gobierno regional, agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales, así como la

Reglamento de Organización y Funciones

elaboración de mapas provinciales sobre potenciales riquezas, con el propósito de generar puestos de trabajo y desanimar la migración.

- 5) En los municipios rurales, concertar con las comunidades campesinas.
- 6) Articular las zonas rurales con las urbanas, fortaleciendo así la economía regional.



DE LA DIVISIÓN DE TURISMO

Artículo 77°.- La División de Turismo depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y sus funciones son las siguientes:

- 1) Promover la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa Turísticas.
- 2) Apoyar eventos de promoción turística de alcance local, regional e internacional.
- 3) Fomentar el turismo interno en coordinación con los organismos competentes.



DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO AGRÍCOLA Y GANADERO

Artículo 78°.- La División de Desarrollo Agrícola y Ganadero depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y sus funciones son las siguientes:

- 1) Organizar, en coordinación con el respectivo gobierno regional y las municipalidades distritales de su jurisdicción, instancias de coordinación para promover el desarrollo agrícola y ganadero; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad.
- 2) Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de empresas de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
- 3) Elaborar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo agrícola y ganadero.
- 4) Promover, en coordinación con el gobierno regional, agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad respecto a las actividades agrícolas y de ganadería.



DE LA DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 79°.- La División de Medio Ambiente está encargada de formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.

La División de Medio Ambiente depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y sus funciones son las siguientes:

Reglamento de Organización y Funciones

- 1) Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- 2) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- 3) Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
- 4) Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones.
- 5) Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- 6) Administrar el plan de Residuos Sólidos
- 7) Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- 8) Constituir, elaborar e implementar el proyecto del sistema de Gestión Ambiental Provincial y sus Instrumentos.
- 9) Implementar y evaluar los avances del Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos (PIGARS) de la municipalidad Provincial de Contumazá y Promover los planes Distritales de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos.
- 10) Participar en la elaboración de la estructura de costos de los servidores de limpieza pública y Mantenimiento de Parques y Jardines, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 11) Promover los Proyectos orientados hacia la protección ambiental y el reaprovechamiento de los residuos sólidos y aguas residuales.
- 12) Suscribir los Contratos por servicios de Disposición de Residuos Sólidos en la Planta de Tratamiento de Residuos sólidos
- 13) Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
- 14) Regular, controlar y Fiscalizar la Autorización para el funcionamiento de infraestructura de residuos sólidos, Instalaciones de Comercialización, Centros de Acopio. Almacenes periféricos dentro de su ámbito de ejecución y plantas de transferencia, tratamiento, disposición final y de operaciones de residuos sólidos dentro del ámbito distrital.
- 15) Autorizar y fiscalizar las rutas de transporte de residuos peligrosos en la jurisdicción, en coordinación con las dependencias especializadas del Ministerio de Transportes y Comunicaciones con excepción del que realice en la red vial nacional y la infraestructura de transporte vial de alcance regional.
- 16) Formular, elaborar, evaluar y aprobar resolutivamente los expedientes técnicos y sus y sus modificaciones en el ámbito de la gestión de competencia de esta División; así



Reglamento de Organización y Funciones

como realizar su ejecución , monitoreo, liquidación y mantenimiento de los proyectos de ámbito de la División de Medio Ambiente

17) Proyectar Resoluciones en asuntos de su competencia.

18) Otras funciones que le encargue la Alta Dirección o la Gerencia de Desarrollo Económico Local.



DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOS

Artículo 80°.- La División de Comercialización y Mercados depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y sus funciones son las siguientes:



1) Instruir y emitir opinión en los procedimientos sobre otorgamiento de Certificados de Zonificación y Compatibilidad de Uso y de Habitabilidad para fines de tramitación de Autorizaciones Municipales de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.

2) Instruir y emitir opinión en los procedimientos sobre otorgamiento de Autorizaciones Municipales de Apertura y Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.

3) Promover la formalización de establecimientos industriales, comerciales y de servicios, que no cuenten con Autorización Municipal de Apertura y Funcionamiento.



4) Mantener actualizado los registros y/o padrones de autorizaciones de apertura de establecimiento y/o licencias de funcionamiento.

5) Apoyar las acciones de promoción y organización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales que propicien mecanismos de comercialización directa entre productores y consumidores.

6) Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.



7) Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.

8) Administrar y supervisar a la Policía Municipal.

9) Fiscalizar y controlar el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, y otros lugares públicos locales.

10) Proyectar Resoluciones en asuntos de su competencia.

11) Otros que le asigne la Alta Dirección o la Gerencia de Desarrollo Social.

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 81°.- La Gerencia de Desarrollo Social, es un órgano de línea, que tiene por objeto contribuir al bienestar social de la población, enfocado a los temas de educación, salud,

Reglamento de Organización y Funciones

nutrición, participación vecinal, mecanismos de la lucha contra la pobreza y el desarrollo social, orientados a atender a grupos humanos prioritarios.



Artículo 82°.- La Gerencia de Desarrollo Social depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía, tiene como funciones y atribuciones las siguientes:



- 1) Formular y proponer los objetivos, políticas y planes de trabajo para el óptimo cumplimiento de las actividades de promoción social en salud, educación y participación vecinal, en concordancia con la normatividad vigente.
- 2) Promover el desarrollo social en la Provincia en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales.
- 3) Normar, regular, controlar los programas de apoyo alimentario considerando la normatividad vigente.
- 4) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en desarrollo sociales y que tienen objetivos comunes con la Municipalidad, relacionado a la defensa de los derechos de los niños y adolescentes, las mujeres, discapacitados, adulto mayor y los derechos en general.
- 5) Monitorear y supervisar el Programa del Vaso de Leche, el Programa de Complementación Alimentaria, y demás programas sociales alimentarios.
- 6) Supervisar y Monitorear la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente
- 7) Promover la protección y apoyo de la sociedad y de sus instituciones para con las personas con discapacidad.
- 8) Promover y estimular la creación de fuentes de trabajo, la formación de asociaciones y grupos de trabajo, sin fines de lucro, así como el desarrollo de tareas comunales.
- 9) Normar, promover y apoyar la organización de Comités, comedores populares y otras formas de asociación y participación ciudadana, orientados a satisfacer las necesidades básicas de la población de menores recursos
- 10) Promover la participación del sector público y privado para ejecutar acciones encaminadas a fortalecer el espíritu solidario y del trabajo colectivo.
- 11) Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de embellecimiento del ornato local.
- 12) Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de los pueblos de la Provincia.
- 13) Promover y coordinar la participación concertada y organizada de la ciudadanía en la gestión municipal.
- 14) Resolver en primera instancia, en asuntos de su competencia de acuerdo a ley.
- 15) Representar la Secretaria Técnica de la Comisión de Participación Ciudadana y Desarrollo Social.
- 16) Otras que le asigne la Gerencia Municipal.



Reglamento de Organización y Funciones

Artículo 83°.- La Gerencia de Desarrollo Social, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes divisiones administrativas:



1. División de Programas Sociales.
2. División de Demuna.
3. División de Registro Civil.
4. División de Educación, Cultura y Deporte.
5. División de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
6. División de Seguridad, Participación Ciudadana y Rondas.
7. Oficina de OMAPED
8. Unidad Local de Focalización.



DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 84°.- La División de Programas Sociales es el órgano de ejecución encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades en materia de servicios y programas sociales.

La División de Programas Sociales depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y sus funciones son las siguientes:



- 1) Ejecutar las acciones y actividades relacionadas a la atención y complementación alimentaria de la población de bajos recursos económicos, de acuerdo a las normas que rigen los Programas de Apoyo Alimentario y Compensación Social.
- 2) Elaborar diagnósticos situacionales que permitan dirigir eficientemente los recursos relacionados a la atención alimentaria.
- 3) Promover la capacitación y el auto-sostenimiento de la comunidad organizada mediante la formación de talleres ocupacionales, micro y pequeñas empresas.
- 4) Promover acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas alimentarios, mediante convenios con organismos cooperantes, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 5) Mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los Programas de Apoyo Alimentario.
- 6) Reportar información a los órganos de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.
- 7) Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- 8) Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo, y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
- 9) Proyectar Resoluciones en asuntos de su competencia.
- 10) Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.



Reglamento de Organización y Funciones



- 11) Establecer los requerimientos el último trimestre del año para las adquisiciones de los productos de los programas alimentarios para el próximo año.
- 12) Otras que le encargue la Alta Dirección o la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 85°.- La División de Programas Sociales, para un mejor desempeño de sus funciones tendrá a su cargo las Áreas de:

- 1. Área del Programa del Vaso de Leche.
- 2. Área del Programa de Complementación Alimentaria.



Artículo 86°.- Son funciones del Área del Programa del Vaso de Leche.

- 1) Ejecutar las acciones y actividades relacionadas a la atención de la población de bajos recursos económicos, de acuerdo a las normas que rigen el Programas del Vaso de Leche.
- 2) Mantener actualizado el padrón de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
- 3) Reportar información a los órganos de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.
- 4) Establecer los requerimientos en el último trimestre del año para las adquisiciones de los productos del Programa del Vaso de Leche para el próximo año.
- 5) Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social o el Responsable de la División de Programas Sociales.



Artículo 87°.- Son funciones del Área del Programa de Complementación Alimentaria.

- 1) Ejecutar las acciones y actividades relacionadas a la atención de la población de bajos recursos económicos, de acuerdo a las normas que rigen el Programa de Complementación Alimentaria.
- 2) Mantener actualizado el padrón de beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria.
- 3) Reportar información a los órganos de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.
- 4) Establecer los requerimientos en el último trimestre del año para las adquisiciones de los productos del Programa de Complementación Alimentaria para el próximo año.
- 5) Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social o el Responsable de la División de Programas Sociales.



DE LA DIVISIÓN DE DEMUNA

Reglamento de Organización y Funciones



Artículo 88°.- La División de Demuna depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y sus funciones son las siguientes:

- 1) Planificar, programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones y actividades relacionadas a la promoción, protección y defensa de los derechos del niño y del adolescente.
- 2) Otras que le asigne la Alta Dirección o la Gerencia de Desarrollo Social.



DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL

Artículo 89°.- La División de Registro Civil depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y sus funciones son las siguientes:

- 1) Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas en el distrito de Contumazá, así como las resoluciones judiciales o administrativas que sean susceptibles de inscripción, sobre esa materia.
- 2) Elaborar y actualizar permanentemente las estadísticas vitales de la población del distrito.
- 3) Promover la formalización de las uniones de hecho.
- 4) Coordinar y ejecutar la sistematización de los actos registrales y administrativos.
- 5) Otorgar certificaciones de los actos inscritos en el respectivo Registro de Estado Civil.
- 6) Otorgar certificados de soltería en los casos que corresponda.
- 7) Reportar información estadística de las inscripciones en el Registro de Estado Civil, a los organismos que la ley establece.
- 8) Coordinar acciones con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y realizar los actos que este Organismo disponga.
- 9) Digitalizar todos los libros en coordinación con la Unidad de informática.
- 10) Expedir copias certificadas de partidas.



DE LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Artículo 90°.- La División de Educación Cultura y Deporte, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y sus funciones son las siguientes:

- 1) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de la provincia, contribuyendo con la política educativa, regional y nacional con un enfoque de acción intersectorial.
- 2) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural económica, productiva y ecológica.
- 3) Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de la provincia.



Reglamento de Organización y Funciones

- 4) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar con el gobierno regional, programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
- 5) Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte.
- 6) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural, defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
- 7) Promover actividades culturales.
- 8) Promover Programas culturales e informativos en la Radio y Televisión municipales en coordinación con las entidades públicas y organizaciones sociales de base.
- 9) Promover la práctica de las diversas disciplinas deportivas.
- 10) Organizar diversos campeonatos y olimpiadas deportivas, de matemática, de comunicación, cultura y folclore.
- 11) Otras que le encargue la Alta Dirección o la Gerencia de Desarrollo Social.



DE LA DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

Artículo 91°.- La División de Limpieza Pública, Parques y Jardines, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y sus funciones son las siguientes:

- 1) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de aseo urbano, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos de competencia municipal, directamente o con participación de la inversión privada.
- 2) Administrar el servicio de limpieza pública y de disposición final de residuos sólidos, procurando obtener mejores niveles de eficacia y eficiencia.
- 3) Realizar campañas de limpieza integral de inmuebles y erradicación de desmontes de vías y áreas de uso público.
- 4) Promover la segregación intra domiciliaria y mejores formas de evacuación y recolección de residuos sólidos.
- 5) Promover acciones de educación, difusión y participación vecinal en la limpieza pública.
- 6) Promover y administrar la habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes en plazas, parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, alamedas, avenidas, calles, parques y espacios públicos en general.
- 7) Coordinar con la División de Desarrollo Urbano y Rural diseño de parques, plazas, alamedas y demás espacios públicos similares.
- 8) Habilitar y conservar jardines botánicos, viveros forestales, parques zoológicos, bosques naturales y parques recreativos en forma directa o con participación de la inversión privada.
- 9) Promover y desarrollar campañas permanentes de educación y difusión para la conservación, reforestación y mantenimiento de áreas verdes con participación de la población organizada.
- 10) Instruir y emitir opinión respecto a la expedición de carnés de sanidad en el ámbito de su jurisdicción.
- 11) Emitir opinión técnica en los demás asuntos de su competencia.



Reglamento de Organización y Funciones

12) Otras que le encargue la Alta Dirección o la Gerencia de Desarrollo Social.

DIVISIÓN DE SEGURIDAD, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RONDAS

Artículo 92°.- La División de Seguridad, Participación Ciudadana y Rondas depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y sus funciones son las siguientes:

- 1) Promover la organización y participación vecinal en materia de Seguridad Ciudadana.
- 2) Promover la participación de los vecinos en acciones que propicien su desarrollo integral.
- 3) Promover, coordinar y apoyar las iniciativas de la población organizada en materia de obras comunales.
- 4) Promover la participación de la población organizada en acciones de supervisión relacionada con la prestación de servicios públicos
- 5) Emitir opinión en las peticiones de reconocimiento de Asociaciones, Comités de Progreso y otras organizaciones vecinales de Contumazá - Distrito Capital.
- 6) Promover los procesos de elección democrática de las Juntas Vecinales y Comunales.
- 7) Promover el Sistema de Seguridad Ciudadana dentro del marco de la Ley.
- 8) Promover el cultivo de valores, la conciencia cívica y democrática, el espíritu solidario y el trabajo colectivo para la convivencia social.
- 9) Proyectar Resoluciones en asuntos de su competencia.
- 10) Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
- 11) Otras que le encargue la Alta Dirección o la Gerencia de Desarrollo Social.

DE LA OFICINA DE OMAPED

Artículo 93°.- La Oficina de OMAPED depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y sus funciones son las siguientes:

- 1) Realizar el censo respectivo para detectar a las personas con discapacidad y elaborar el Registro de las mismas.
- 2) Realizar campañas de prevención y detección de las condiciones de discapacidad, en coordinación con las diferentes Instituciones de Salud Públicas y Privadas.
- 3) Coordinar acciones para que las personas con discapacidad accedan a los diferentes Niveles educativos y formación de micro empresarios.
- 4) Promover campañas de sensibilización que incorporen a personas con discapacidad.
- 5) Promover campañas de manera que las construcciones de infraestructuras cumplan con las normas de Accesibilidad para las Personas con Discapacidad.
- 6) Promover la realización de actividades recreativas para Personas con Discapacidad.
- 7) Realizar acciones que signifiquen un control cabal del cumplimiento de las Disposiciones para proteger a la Persona con Discapacidad.

Reglamento de Organización y Funciones

- 8) Otras que le encargue la Alta Dirección o la Gerencia de Desarrollo Social.

DE LA UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN

Artículo 94°.- La Unidad Local de Focalización depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y sus funciones son las siguientes:

- 1) Desarrollar el Sistema Focalizado de Hogares SISFOH de acuerdo a los criterios y mecanismos para mejorar la equidad y calidad en el gasto social y la prioridad de atención de los grupos beneficiarios a través de la focalización, con el objetivo de hacerlo más eficiente y eficaz, y lograr mejoras en el bienestar de las poblaciones en situación de pobreza y mayor vulnerabilidad.
- 2) Otras que le encargue la Alta Dirección o la Gerencia de Desarrollo Social.



DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 95°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es el órgano de ejecución encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades en materia de planeamiento urbano y rural, elaboración de estudios, expedientes técnicos y ejecución de obras públicas de la Municipalidad.

Artículo 96°.- La Gerencia de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, sus funciones son las siguientes:

- 1) Elaborar los Planes de Acondicionamiento Territorial Provincial.
- 2) Promover y prestar asistencia técnica para la formalización y regularización de habilitaciones urbanas, de edificaciones y de publicidad.
- 3) Resolver los procesos de planeamiento urbano.
- 4) Otorgar, o desestimar el otorgamiento de Licencias de Construcción, de Ampliación, de Remodelación, de Demolición, de Refacción, de Cercos y, similares.
- 5) Emitir opinión técnica en las solicitudes sobre Certificados de Zonificación y Alineamiento para la instalación de terminales de transporte terrestre, en coordinación con el Departamento de Transporte, Tránsito y Vialidad, y elevarlos al Concejo, con las recomendaciones del caso.
- 6) Otorgar o desestimar el otorgamiento de Certificados de Zonificación y Alineamiento para la instalación de grifos de combustible.
- 7) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones para la instalación de publicidad exterior mediante paneles, carteles, banderolas y otros medios de publicidad; así como de anuncios y propaganda de establecimientos que cuenten con licencia de apertura y funcionamiento.



Reglamento de Organización y Funciones



- 8) Presentar su Plan de Inversiones Anual a Gerencia Municipal.
- 9) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la elaboración de estudios y/o expedientes técnicos de proyectos de obras.
- 10) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.
- 11) Coordinar, elaborar y verificar los expedientes técnicos de las obras públicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades de acuerdo a lo que dispone la Ley.
- 12) Presidir la Comisión de Recepción de Obras.
- 13) Proponer a la instancia superior la conformación de la Comisión de Recepción de Obras.
- 14) Proponer normas de supervisión para la ejecución de obras.
- 15) Dirigir los procesos de supervisión y/o inspección de ejecución de obras hasta su respectiva recepción y liquidación final, tanto de las ejecutadas por contrato como por administración directa.
- 16) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- 17) Disponer la apertura o el inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- 18) Emitir resolución de primera instancia en los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando y sancionando la comisión de infracciones, o en su caso absolviendo de ellas, en los procedimientos que para tal efecto hayan sido puestos a su consideración por los órganos de instrucción dependientes.
- 19) Otorgar autorizaciones para la prestación del servicio de transporte público y resolver asuntos de tránsito y vialidad.
- 20) Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

Artículo 97°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural para un mejor desempeño de sus competencias cuenta con las siguientes Divisiones:

- 1. División de Urbanismo y Catastro.
- 2. División de Estudios y Proyectos.
- 3. División de Obras y Liquidaciones.
- 4. División de Operaciones y Maquinarias.
- 5. División de Transportes y Acondicionamiento Vial
- 6. Unidad Formuladora de Proyectos
- 7. División de Defensa Civil
- 8. Área Técnica Municipal de Saneamiento (ATM)

DE LA DIVISIÓN DE URBANISMO Y CATASTRO

Reglamento de Organización y Funciones

Artículo 98°.- La División de Urbanismo y Catastro está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades en materia de planeamiento territorial, habilitaciones urbanas, independización y subdivisión de predios rústicos y urbanos, ornato y publicidad.

Está a cargo de un Responsable de División.

Artículo 99°.- La División de Urbanismo y Catastro depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y sus funciones son las siguientes

- 1) Instruir, emitir opinión técnica y controlar los procesos de habilitaciones urbanas.
- 2) Instruir y emitir opinión técnica en los procedimientos de subdivisión de predios.
- 3) Instruir y emitir opinión técnica en los procedimientos de independización de predios rústicos ubicados en áreas de expansión urbana.
- 4) Emitir informes técnicos sobre zonificación de usos del suelo y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
- 5) Emitir opinión técnica y proponer el otorgamiento de Certificados de Zonificación, Vías y Cargas Urbanas y el de Condición de Terrenos como Predio Rústico o Predio Urbano, para proyectos de habilitación urbana.
- 6) Otorgar y/o desestimar el otorgamiento de Certificados de Zonificación y Alineamiento de compatibilidad de Uso.
- 7) Integrar la Comisión de Recepción de Obras de habilitaciones urbanas.
- 8) Autorizar o desestimar la ejecución de trabajos menores sobre bermas, retiros y otras áreas de uso público, relacionadas con la instalación de infraestructura de servicios.
- 9) Elaborar, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y la División Obras y Liquidaciones, los expedientes técnicos para la adquisición de inmuebles con fines de apertura de vías y otros proyectos y obras públicas.
- 10) Autorizar o desestimar la instalación de publicidad temporal en paneles, carteles, banderolas, etc.
- 11) Autorizar o desestimar la instalación de anuncios y propaganda de establecimientos que cuenten con licencia de apertura y funcionamiento.
- 12) Visar planos relacionados con los asuntos de su competencia.
- 13) Emitir opinión técnica en todos los asuntos relacionados a su competencia.
- 14) Elaborar proyectos y/o diseños urbano-arquitectónicos menores de plazas, parques, bermas, áreas verdes, etc. en apoyo a la comunidad.
- 15) Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- 16) Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo, y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
- 17) Identificación de Habilitaciones Urbanas del Distrito.



Reglamento de Organización y Funciones



- 18) Coordinación con dirigentes de urbanizaciones con Habilitaciones Urbanas no ejecutadas o inconclusas.
- 19) Coordinación y Charlas Informativas sobre las normatividad vigente y sus beneficios.
- 20) Revisión de Expedientes de habilitaciones urbanas existentes en la Municipalidad.
- 21) Realizar seguimiento en la SUNARP de expedientes de habilitaciones Urbana en coordinación con dirigentes.
- 22) Elaboración de Pre diagnostico técnico –legal de las habilitaciones urbanas.
- 23) Elaboración de Informe a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, haciendo de conocimiento el pre diagnóstico.
- 24) Actualizar los expedientes con documentos aportados por dirigentes y los documentos extraídos del Registro Público.
- 25) Elaboración de diagnóstico técnico –legal de las habilitaciones urbanas.
- 26) Coordinación con dirigentes y la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural para concluir los procesos de habilitación urbana.
- 27) Elaboración de ante Proyecto de Resoluciones.
- 28) Elaboración de informes, memorándum, cartas, oficios, realizar y hacer seguimiento de trámites en entidades afines al área.
- 29) Coordinación con dirigentes de Habilitaciones Urbanas y dirigentes vecinales.
- 30) Coordinación y Charlas Informativas sobre las normatividad vigente y sus beneficios.
- 31) Orientación al público en general al respecto de Regularizaciones de Edificaciones.
- 32) Evaluación de los casos presentados y elaboración de alternativa de saneamiento de cada caso.
- 33) Elaboración de Informe a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, indicando los casos presentados.
- 34) Identificación de los predios Municipales.
- 35) Coordinación con el área de Patrimonio inmobiliario.
- 36) Búsqueda de antecedentes de los predios, en la Municipalidad y Registro Públicos.
- 37) Evaluación de la documentación recopilada.
- 38) Diagnóstico y alternativa de Propuesta de Saneamiento.
- 39) Organización de Expediente.
- 40) Proyección de Ejecución de Gastos.
- 41) Proyección del Tiempo de Trabajo.
- 42) Proyectar Resoluciones en asuntos de su competencia.
- 43) Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
- 44) Regular el proceso de formalización de la propiedad informal, el acceso al suelo para uso de vivienda de interés social orientado a los sectores de menores recursos económicos y establecer el procedimiento para la ejecución de obras de servicios básicos de agua, desagüe y electricidad en las áreas consolidadas y en proceso de formalización.

Reglamento de Organización y Funciones

45) Otras que le encargue la Alta Dirección o de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 100°.- La División de Estudios y Proyectos está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas con la elaboración de estudios y/o expedientes técnicos de proyectos de obras municipales.

Está a cargo de un Responsable de División quien depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 101°.- La División de Estudios y Proyectos depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y sus funciones son las siguientes

- 1) Promover y Formular estudios y proyectos de Infraestructura Social.
- 2) Actuar como Unidad Formuladora en la elaboración de estudios de pre-inversión.
- 3) Durante la fase de pre-inversión, pondrá a disposición de la DGIP y demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP en caso que estas lo soliciten
- 4) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos.
- 5) Considerar en la elaboración de los estudios los parámetros y Normas Técnicas para formulación y evaluación del PIP.
- 6) Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
- 7) Controlar y evaluar los estudios y/o expedientes técnicos de proyectos de obras municipales.
- 8) Elaborar las especificaciones técnicas que exigen los estudios y/o expedientes técnicos y administrativos de proyectos.
- 9) Mantener un banco catalogado de estudios y/o expedientes técnicos.
- 10) Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos y/o diseños arquitectónicos de plazas, parques, áreas verdes, espacios públicos y demás obras públicas que realice la Municipalidad.
- 11) Verificar la conformidad de los expedientes técnicos elaborados externamente.
- 12) Mantener un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas, tanto por administración directa como por contrato.
- 13) Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- 14) Emitir opinión técnica en los demás asuntos de su competencia.
- 15) Proyectar Resoluciones en asuntos de su competencia.
- 16) Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
- 17) Otras que le encargue la Alta Dirección o la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.



Reglamento de Organización y Funciones

DE LA DIVISION DE OBRAS Y LIQUIDACIONES

Artículo 102°.- La División de Obras y Liquidaciones está encargada de dirigir y administrar las operaciones y actividades relacionadas con la ejecución de obras municipales.

Artículo 103°.- La División de Obras y Liquidaciones depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y sus funciones son las siguientes

- 1) Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las obras públicas municipales.
- 2) Controlar la ejecución de obras públicas, así como la supervisión de las mismas.
- 3) Participar y apoyar los procesos de selección para la contratación de ejecución de obras.
- 4) Supervisar y evaluar la ejecución de obras por contrata y por administración directa que ejecuta la Municipalidad.
- 5) Apoyar a la Comisión de Recepción de Obras en el cumplimiento de sus funciones.
- 6) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- 7) Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- 8) Realizar las liquidaciones de las obras por administración Directa.
- 9) Supervisar las obras en forma directa o indirecta
- 10) Administrar el taller de estructuras metálicas.
- 11) Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
- 12) Proyectar Resoluciones en asuntos de su competencia.
- 13) Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
- 14) Otras que le encargue la Alta Dirección o la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

LA DIVISIÓN DE OPERACIONES Y MAQUINARIAS

Artículo 104°.- La División de Operaciones y Maquinaria es el órgano encargado de organizar, ejecutar y controlar las actividades correspondientes al adecuado y óptimo mantenimiento del de maquinaria liviana y pesada de la Municipalidad.

Artículo 105°.- La División de Operaciones y Maquinaria depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y sus funciones son las siguientes:

- 1) Gestionar el adecuado y óptimo mantenimiento de la maquinaria liviana y pesada de la municipalidad de Contumazá

Reglamento de Organización y Funciones

31



- 2) Programar el mantenimiento preventivo y correctivo y reparación del Pool de maquinaria
- 3) Controlar el Kilometraje y consumo del combustible, lubricante, repuesto y otros según característica de la maquinaria.
- 4) Otras que le encargue la Alta Dirección o la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

LA DIVISIÓN DE TRANSPORTES Y ACONDICIONAMIENTO VIAL



Artículo 106°.- La División de Transportes y Acondicionamiento Vial, está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas con la regulación y control de los servicios de transporte público de pasajeros, la circulación vial y el tránsito urbano en general.

Artículo 107°.- La División de Transportes y Acondicionamiento Vial depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y sus funciones son las siguientes



- 1) Diseñar y ejecutar programas de mantenimiento vial a nivel provincial.
- 2) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de regulación y control del servicio público de transporte de pasajeros de la provincia de Contumazá.
- 3) Elaborar y ejecutar proyectos de regulación y señalización del tránsito vehicular y peatonal.
- 4) Elaborar y mantener actualizado un registro de transportistas del servicio de pasajeros.
- 5) Emitir opinión en los procesos de autorización de transporte público de pasajeros, conforme a la normatividad vigente.
- 6) Proyectar las resoluciones de autorización del transporte público de pasajeros.
- 7) Promover la formalización de terminales de transporte terrestre.
- 8) Controlar el funcionamiento de terminales terrestres del servicio público de transporte de pasajeros.
- 9) Emitir opinión en los casos de autorización para la conducción de vehículos menores tales como motocicletas, triciclos, bicicletas, entre otros.
- 10) Emitir opinión técnica en los demás asuntos de su competencia y que requieran ser resueltos por el superior jerárquico.
- 11) Diseñar y ejecutar programas de mantenimiento de vías.
- 12) Instruir los procedimientos administrativos del área.
- 13) Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- 14) Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
- 15) Proyectar Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia.
- 16) Fiscalizar el transporte público de pasajeros, el tránsito urbano y la vialidad.
- 17) Otras que le encargue la Alta Dirección o la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.



Reglamento de Organización y Funciones

DE LA UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS



Artículo 108°.- La Unidad Formuladora de Proyectos, tiene como objetivo la elaboración o revisión de los perfiles de inversión pública elaborados según la normativa SNIP, y registrarlos en Banco de Proyectos y asignarles un código SNIP

Artículo 109°.- La Unidad Formuladora de Proyectos depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y sus funciones son las siguientes



- 1) Elabora y suscribe los estudios de Preinversión y los registra en el Banco de Proyectos.
- 2) Durante la fase de Preinversión, las UF pondrán a disposición de la DGIP y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
- 3) En el caso de las UF de los Gobiernos Regionales y Locales, solamente pueden formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
- 4) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.
- 5) Formular los proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
- 6) Informar a su OPI institucional los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda. Otras que le encargue la Alta Dirección o la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.



DE LA DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL

Artículo 110°.- La División de Defensa Civil, es el órgano responsable de preparar a la población para afrontar las situaciones de emergencia y/o desastres naturales y brindar los servicios de Defensa Civil en la jurisdicción de Contumazá

Artículo 111°.- La División de Defensa Civil depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y sus funciones son las siguientes

- 1) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Defensa Civil en la Provincia de Contumazá
- 2) Elaborar, proponer y desarrollar el Plan Distrital de Contingencia para la prevención y atención de situaciones de emergencia y desastres conjuntamente con el Sistema Nacional de Defensa Civil.

Reglamento de Organización y Funciones

- 3) Activar los Comités Distritales de Defensa Civil, difundiendo su responsabilidad y promoviendo la organización de brigadas de Defensa Civil, así como capacitar y preparar a los brigadistas de Defensa Civil.
- 4) Operar el sistema de comunicaciones que se establezcan entre el Comité de Defensa Civil y las entidades e instituciones que integran el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- 5) Ejecutar y controlar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación que corresponda al ámbito de su competencia.
- 6) Coordinar, organizar y ejecutar acciones de prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de las poblaciones afectadas en la Provincia de Contumazá
- 7) Promover, coordinar y controlar la prestación de servicios en casos de conmoción civil ó desastre ó de otra índole en la Provincia de Contumazá
- 8) Elaborar el mapa de riesgos de Contumazá
- 9) Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas.
- 10) Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad Provincial de Contumazá aplicables a la Defensa Civil y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
- 11) Promover y ejecutar campañas de difusión a la comunidad, en materia de defensa civil.
- 12) Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.



AREA TECNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO (ATM)

Artículo 112°.- El Área Técnica Municipal de Saneamiento – ATM, es básicamente una área de promoción y gestión de los servicios de agua y saneamiento, para el seguimiento, asesoría y supervisión de la administración de los sistemas efectuados por organizaciones comunitarias (JASS, Comités de Agua Potable, Etc.), cuyas líneas de intervención integran los aspectos de salud y promoción de la educación sanitaria, y promoción de la gestión de los servicios de saneamiento.

Como órgano técnico es la encargada de promover la formación de las organizaciones comunales, apoyar, supervisar, brindar asistencia técnica y fiscalizar el funcionamiento de las organizaciones responsables de administrar, operar y mantener los servicios de saneamiento, como las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS).

Está a cargo de un Jefe de División, que depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 113°.- Son sus funciones las siguientes:

Reglamento de Organización y Funciones

1. Fortalecer, brindar asistencia técnica y supervisar a las Juntas Administradoras de Servicio de Saneamiento (JASS) y otras organizaciones comunales que tienen a su cargo la administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.



2. Realizar supervisión a la ejecución de las labores de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento a cargo de las JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.



3. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos nuevos de agua y saneamiento para ampliar la cobertura y calidad de los servicios

4. Asignar un Presupuesto de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la municipalidad, para el funcionamiento efectivo del Área Técnica Municipal de Saneamiento – ATM, y las visitas de supervisión en armonía con su plan de trabajo propuesto.

5. Llevar el registro actualizado de los sistemas de Saneamiento de su Jurisdicción que constituyen propiedad de la municipalidad.



6. Resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios de la prestación de servicios de saneamiento y disponer de medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento.



CAPÍTULO IX

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 114°.- Los Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Contumazá son aquellos entes con personería jurídica propia y con autonomía económica y administrativa para resolver los asuntos de su competencia; Se crean por acuerdo del Concejo Municipal o se asume su administración por disposición legal expresa.

Artículo 115° Son órganos desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Contumazá:

- 1) **Instituto Vial Provincial – IVP.**

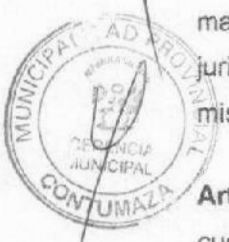
Artículo 116°.- El Instituto Vial de la Provincia de Contumazá, es un organismo Descentralizado de Derecho Público Interno de la Municipalidad Provincial de Contumazá, con personería jurídica y autonomía administrativa, económica y técnica, que se rige por las disposiciones de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Reglamento de Organización y Funciones

Tiene por objetivo la planificación, desarrollo y gestión del Plan Vial Rural de la Provincia, principalmente en lo referido al mantenimiento y rehabilitación de los caminos rurales de la Circunscripción.



La finalidad del Instituto Vial Provincial es promover y desarrollar la infraestructura vial Municipal, específicamente en lo referido al desarrollo y gestión del Plan Vial Rural, que comprende la contratación de estudios y obras para la construcción, rehabilitación y mantenimiento rutinario de los caminos rurales comprendidos dentro de ámbito de la jurisdicción de los distritos que integran la provincia de Contumazá, constituyendo para las mismas un órgano de apoyo y planificación en la materia.



Artículo 117°.- El Instituto Vial Provincial para un mejor desempeño de sus competencias cuenta con el siguiente apoyo:

1. Jefe de Operaciones
2. Asistente Administrativo

Artículo 118°.- Son funciones del Instituto Vial Provincial, las siguientes:



- 1) Programar, concertar, ejecutar y supervisar el Plan Vial Rural para la provincia de Contumazá, teniendo como uno de sus objetivos principales establecer una priorización de los caminos vecinales que deben ser constituidos, rehabilitados y mantenidos.
- 2) Actualizar periódicamente la relación, en orden de prioridad, de los caminos rurales que precisan de la rehabilitación y mantenimiento rutinario, la cual abarcará a todos los distritos que se encuentren dentro del ámbito de operaciones.
- 3) Contribuir con la selección y contratación de las obras que tienen por fin realizar la construcción, rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales de la zona de influencia del Instituto Vial Provincial.
- 4) Operar como un Órgano Técnico Operativo de gestión para la ejecución de las diversas obras viales de la zona y consecuentemente rehabilitación, mantenimiento y operatividad, así como para emitir opinión calificada sobre proyectos de normas que afecten aspectos viales de la zona de influencia del Instituto Vial Provincial.
- 5) Gestionar, concertar y administrar los recursos provenientes del Gobierno Central, Gobierno Regional, entidades privadas, entidades cooperantes y de las Municipalidades que participen en su creación, para destinarlos en forma concertada al tratamiento de las vías priorizadas.
- 6) Elaborar y difundir las actividades desarrolladas por el Instituto Vial Provincial, por medio radial, televisivo y en forma escrita.
- 7) Coordinar la ejecución de la inversión que efectúe el sector público y privado en las redes viales comprendidas dentro de la jurisdicción de las Municipalidades Distritales que integran la Provincia.

Reglamento de Organización y Funciones

- 8) Colaborar con las otras actividades relacionadas con el desarrollo integral de las vías rurales de la Provincia de Contumazá.

TÍTULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 119°.- La Municipalidad Provincial de Contumazá, mantiene relaciones de coordinación y/o cooperación, de asistencia técnica y financiera con organismos de los diversos poderes y niveles del Estado, empresas, organizaciones, asociaciones, fundaciones, representaciones diplomáticas y organismos internacionales; en el marco de las atribuciones, competencias y ámbito funcional que le determina la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y otras, que por su naturaleza alcancen a los Gobiernos Locales; para el logro de sus fines y objetivos.

Artículo 120°.- El Alcalde, como representante de la Municipalidad Provincial de Contumazá, lidera y conduce las relaciones interinstitucionales.

TÍTULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 121°.- La Municipalidad Provincial de Contumazá, tiene personería jurídica de derecho público, gozando de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisando que la autonomía que la Constitución establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al Ordenamiento Jurídico del país

Artículo 122°.- Los niveles jerárquicos de la Municipalidad Provincial de Contumazá son los siguientes:

- Primero: Alcalde
- Segundo: Gerente Municipal
- Tercero: Gerentes.
- Cuarto: Jefe y/o Responsable de División/ Oficina/Unidad

Artículo 123°.- Los funcionarios y servidores públicos en general de la Municipalidad Provincial de Contumazá, se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la Actividad Pública.

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 127°.- El régimen económico de la Municipalidad Provincial de Contumazá se regula según lo dispuesto por el Artículo 193° de la Constitución Política del Perú, el Título IV de la Ley Orgánica de Municipalidades y por el Decreto Legislativo N° 776 -Ley de Tributación Municipal y demás sobre la materia.

Artículo 128°.- El patrimonio de la Municipalidad de Provincial de Contumazá está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las

Reglamento de Organización y Funciones

- 8) Colaborar con las otras actividades relacionadas con el desarrollo integral de las vías rurales de la Provincia de Contumazá.

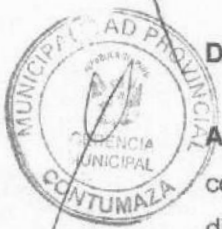


TÍTULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 119°.- La Municipalidad Provincial de Contumazá, mantiene relaciones de coordinación y/o cooperación, de asistencia técnica y financiera con organismos de los diversos poderes y niveles del Estado, empresas, organizaciones, asociaciones, fundaciones, representaciones diplomáticas y organismos internacionales; en el marco de las atribuciones, competencias y ámbito funcional que le determina la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y otras, que por su naturaleza alcancen a los Gobiernos Locales; para el logro de sus fines y objetivos.

Artículo 120°.- El Alcalde, como representante de la Municipalidad Provincial de Contumazá, lidera y conduce las relaciones interinstitucionales.



TÍTULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 121°.- La Municipalidad Provincial de Contumazá, tiene personería jurídica de derecho público, gozando de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisando que la autonomía que la Constitución establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al Ordenamiento Jurídico del país

Artículo 122°.- Los niveles jerárquicos de la Municipalidad Provincial de Contumazá son los siguientes:

- Primero: Alcalde
- Segundo: Gerente Municipal
- Tercero: Gerentes.
- Cuarto: Jefe y/o Responsable de División/ Oficina/Unidad

Artículo 123°.- Los funcionarios y servidores públicos en general de la Municipalidad Provincial de Contumazá, se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la Actividad Pública.

Reglamento de Organización y Funciones



Artículo 124°.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial de Contumazá, son servidores públicos sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad pública y tienen los mismos deberes y derechos que los de su categoría correspondiente.



Artículo 125°.- Los servidores públicos que tienen la categoría de obreros, laboran bajo el régimen de la actividad privada. En estos asuntos, serán de aplicación las modificatorias establecidas por la ley y sus reglamentos, Decreto Legislativo N° 728 y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

Artículo 126°.- El trabajador municipal de carrera no puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la ley y de acuerdo al procedimiento establecido. El trabajador municipal tiene derecho al nivel de carrera alcanzado, a los atributos propios de ese nivel y a gozar, anualmente, de treinta días de vacaciones remuneradas, salvo acumulación convencional hasta de dos periodos.

TÍTULO V



DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 127°.- El régimen económico de la Municipalidad Provincial de Contumazá se regula según lo dispuesto por el Artículo 193° de la Constitución Política del Perú, el Título IV de la Ley Orgánica de Municipalidades y por el Decreto Legislativo N° 776 -Ley de Tributación Municipal y demás sobre la materia.



Artículo 128°.- El patrimonio de la Municipalidad de Provincial de Contumazá está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor.

Artículo 129°.- La administración económica y financiera de la Municipalidad se rige por el Presupuesto Municipal que anualmente aprueba el Concejo Municipal. Constituye un Pliego Presupuestal autónomo.

Artículo 130°.- El presupuesto de la Municipalidad Provincial de Contumazá se sustenta en el equilibrio real de sus ingresos y egresos, debiendo ser aprobado por el Concejo Municipal; el mismo que comprende el presupuesto de gastos corrientes y el de inversiones, que se formula y ejecuta en función de los planes de desarrollo y programas de inversión.

TÍTULO VI

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Reglamento de Organización y Funciones



PRIMERA. El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir de la fecha que indique la ordenanza –resolución de su aprobación. Se publicará también en el Portal Institucional, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2^{do} de la Ley N° 29091.



SEGUNDA. El Alcalde Provincial de Contumazá, podrá delegar mediante Resolución de Alcaldía, facultades a los Gerentes y/o Jefes de División/Oficina/Unidad para que resuelvan aspectos administrativos a su cargo, los cuales podrán emitir resoluciones o directivas según sea el caso, con arreglo a ley.

TERCERA. El Gerente Municipal resolverá en primera instancia los actos administrativos, pudiendo delegar sus facultades resolutorias de primera instancia a los Gerentes y/o Jefes de División/Oficina/Unidad con arreglo a ley. Con la Resolución de Alcaldía concluye la vía administrativa.



CUARTA. La Municipalidad Provincial de Contumazá modificará el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en caso que corresponda, a fin de adecuarlos a la estructura del presente Reglamento.

QUINTA. Los funcionarios que tienen a cargo órganos de segundo nivel organizacional, tales como Gerencias, deberán disponer la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) tomando como base normativa el ROF y el CAP vigentes, dichos MOF se aprobarán por resolución de alcaldía, dándoles un plazo de treinta días (30) a los responsables de cada Gerencia para la elaboración de los proyectos respectivos.



El MOF de cada órgano de segundo nivel organizacional, incluirá los órganos adscritos en los casos que corresponda. Es requisito para la aprobación del MOF, la opinión favorable de la Gerencia de Presupuesto y Planificación así como de la Oficina de Asesoría Jurídica.

SEXTA. Corresponde a la Gerencia Municipal gestionar la publicación de estos documentos de gestión en la Intranet y el Portal de la Municipalidad, los cuales constituyen documentos auditables y elementos de transparencia en la gestión pública.

SETIMA. La oficina de Control Interno y los funcionarios de todos los niveles Organizacionales son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.

Reglamento de Organización y Funciones



OCTAVA. La implementación de los cargos aprobados conforme a esta nueva estructura, se hará de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, priorizando la reubicación de empleados nombrados y obreros permanentes, respetando los derechos de los trabajadores que establecen las legislaciones laborales respectivas.



NOVENA. La Municipalidad Provincial de Contumazá adecuará progresivamente, su organización actual a la Estructura Orgánica contenida en el presente Reglamento.

DECIMA. Facúltese a la Alcaldía para adoptar las acciones pertinentes, que conlleven la implementación de lo dispuesto en el presente Reglamento.



DECIMA PRIMERA. Deróguese todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

DECIMA SEGUNDA. Forma parte del presente Reglamento el Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Contumazá.



Reglamento de Organización y Funciones



ANEXO N° 01 – ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



