



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZÁ



Jr. Octavio Alva Nº 260 municontumaza@hotmail.com

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“AÑO DEL SESQUICENTENARIO DE CREACIÓN POLÍTICA DE LA PROVINCIA DE CONTUMAZÁ”

ORDENANZA MUNICIPAL N° 015-2022-MPC

Contumazá, 02 de noviembre de 2022



POR CUANTO:

El Concejo Municipal de Contumazá en Sesión Ordinaria de fecha 28 de octubre de 2022, ho aprobado lo siguiente Ordenanza Municipal;

VISTO:

El Informe Técnico N° 001-2022-MPC/GPP/RLZD, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Contumazá, y demás documentos que se adjuntan en relación a la propuesta de Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Contumazá;

CONSIDERANDO

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificada por la Ley N° 27680, en concordancia con los Artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 consagra que las Municipalidades son Órganos de Gobiernos promotores del Desarrollo Local, con personería de Derecho Público con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, establece en su artículo 8° que corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto y en su artículo 9° las atribuciones del Concejo Municipal, precisando en el inciso 3 que le corresponde aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local y en el inciso 8) que tiene la atribución de aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.

Que, la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaria de Gestión Pública, en su calidad de órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública ha emitido el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que “Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado”, de fecha 18.MAY.2018, con la finalidad que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones se organicen de la mejor manera para responder a las necesidades públicas en beneficio de la ciudadanía. Dicho Decreto Supremo deroga a los lineamientos aprobados por el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 002-2015-MPC, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) que contiene la Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Provincial de Contumazá.

Que, con Ordenanza Municipal N° 005-2021-MPC de fecha 4 de marzo de 2021, se aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZÁ



Jr. Octavio Álva Nº 260 municontumaza@hotmail.com

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“AÑO DEL SESQUICENTENARIO DE CREACIÓN POLÍTICA DE LA PROVINCIA DE CONTUMAZÁ”

Provincial de Contumazá aprobado con Ordenanza Municipal N° 002-2015-MPC, conforme se detallan en el anexo que forma parte integrante de esa Ordenanza.

Que, a través de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM-SGP de fecha jueves 31 de diciembre de 2020, se aprueba la “Norma Técnica N° 01.2020-PCM-SGP-SSAP que establece modelos de organización para municipalidades” la que aplica para las municipalidades provinciales y distritales en concordancia con lo dispuesto en la normativa de la materia, y que tiene como finalidad poner a disposición de las municipalidades modelos de organización a fin que adopten el que más se ajuste a sus características y a las necesidades de las personas de su jurisdicción.

Que, con Oficio N° D001610-2022-PCM-SGP de fecha 18 de octubre de 2022, el Secretario de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, en relación a nuestra solicitud de Opinión Previa Favorable expresado mediante Oficio N° 142-2022-MPC / GM; nos remite el Informe N° D000366-2022-PCM-SSAP, que esa Secretaría hace suyo, por la cual concluye que la municipalidad provincial de Contumazá ha cumplido con adjuntar la documentación necesaria para que la Secretaría de Gestión Pública pueda emitir opinión técnica de conformidad con las disposiciones legales que la facultan, por lo que emite opinión técnica favorable a nuestra propuesta de ROF, conforme a las consideraciones detalladas en ese informe.

Que, mediante documento del visto la Gerencia de Planificación y Presupuesto se dirige a la Gerencia Municipal, para solicitar la aprobación del Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Contumazá el cual cuenta con su Opinión Favorable; señalando además que en su elaboración se encuentra en estricta sujeción a los lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias; con un criterio de cadena de mando racionalmente corta, con niveles organizacionales y jerárquicos constituidos hasta el segundo nivel organizacional enmarcado en el Modelo de organización Tipo 4 aprobado en la Norma Técnica N° 01.2020-PCM-SGP-SSAP que establece modelos de organización para municipalidades”, que busca principalmente optimizar y simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones, todo ello en busca del fortalecimiento y la sostenibilidad de acciones orientadas al servicio del ciudadano, en ese sentido, manifiesta que urge adecuar el mismo, así como los demás documentos de gestión que de este documento derivan como el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) Manual de Clasificador de Cargos (CC) y Diseño de Perfil de Puestos (DPP) de la Municipalidad Provincial de Contumazá, resaltando que este Proyecto cuenta con la Opinión Favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros mediante el Oficio N° D001610-2022-PCM-SGP precitado en el considerando anterior.

Que, mediante Opinión Legal N° 16-2022- MPC/GAJ el asesor jurídico emite opinión legal, concluyendo que, por las consideraciones expuestas dentro del contexto del análisis desarrollado; y enmarcado en lo establecido en el literal e) del numeral 50.1 del artículo 50° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y el Decreto Supremo N° 064-2022-PCM; valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZÁ



Jr. Octavio Alva Nº 260 municontumaza@hotmail.com

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“AÑO DEL SESQUICENTENARIO DE CREACIÓN POLÍTICA DE LA PROVINCIA DE CONTUMAZÁ”

unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Contumazá sustentado en el informe técnico de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto que presenta la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de nuestra entidad.



Estando a los fundamentos expuestos, y de conformidad con lo establecido en numeral 8) del artículo 9º y del artículo 40º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con el voto aprobatorio de los miembros del Concejo Municipal, se aprueba la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZÁ



Artículo 1. – Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Contumazá

Apruébase el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Contumazá, que consta de dos (02) títulos, siete (07) capítulos y treinta y cinco (35) artículos y un (01) Anexo – Organigrama, que forman parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.



Artículo 2. – Financiamiento

La implementación de lo dispuesto en la presente norma se financia con cargo al presupuesto institucional de la entidad, el mismo que estará sujeto a una adecuada distribución en su gasto corriente, sin demandar recursos adicionales al tesoro público.

Artículo 3. – Publicación

La presente Ordenanza es publicada en el Diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción. El Texto Íntegro y sus anexos del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Contumazá es publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad de Contumazá www.municontumaza.gob.pe y en el Portal de Transparencia Estándar; en los términos previstos en las disposiciones vigentes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera – Implementación del Reglamento de Organización y Funciones

Facúltese al Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía emita las disposiciones necesarias para la adecuada implementación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por el artículo 1 de la presente ordenanza.

Así mismo se encarga a la Gerencia Municipal para que adopte las acciones y mecanismos necesarios para que proceda a la progresiva y adecuada implementación y aplicación de lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante la presente norma municipal.

Segunda. – Aprobación de documentos de gestión

La Municipalidad Provincial de Contumazá adecuará y aprobará sus instrumentos de gestión de recursos humanos, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF),





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZÁ



Jr. Octavio Alva Nº 260 municontumaza@hotmail.com

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“AÑO DEL SESQUICENTENARIO DE CREACIÓN POLÍTICA DE LA PROVINCIA DE CONTUMAZÁ”

aprobado por el artículo 1 de la presente ordenanza, de conformidad con la normativa del Régimen del Servicio Civil.

Tercera. – Mención a unidades de organización

Para todo efecto la mención a las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Contumazá que se efectúe en cualquier disposición o documento de gestión debe entenderse referida a la nueva estructura y nomenclatura aprobada en el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) en lo que corresponda, considerando las funciones asignadas a cada unidad de organización.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Única. – Derogación

Derogar cualquier norma municipal de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Ordenanza Municipal

REGÍSTRASE, COMUNÍCASE, PUBLÍCASE Y CÚMPLASE.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZÁ

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

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



Artículo 2.- Jurisdicción

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



Artículo 3.- Competencias

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

- 
- 
- a) Planificar integralmente el desarrollo local y ordenamiento territorial, en el nivel provincial.
 - b) Promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito de su provincia, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.

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

Artículo 4.- Base legal.

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- c) Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- e) Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
- f) Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento



- g) Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- h) Ley 28611, Ley General del Ambiente
- i) Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- j) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- k) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- l) Decreto Supremo 002-2018-PCM que aprueba el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- m) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.



TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



Artículo 5.- Estructura orgánica

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

1. Órganos de la Alta Dirección

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

Órganos Consultivos

- 2.01 Consejo de Coordinación Local Provincial



2.02 Junta de Delegados Vecinales Comunes

3. Órgano de Control Institucional

3.01 Órgano de Control Institucional

4. Órgano de Defensa Jurídica

4.01 Procuraduría Pública

5. Administración interna: Órganos de Asesoramiento

5.01 Oficina General de Asesoría Jurídica

5.02 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

6. Administración interna: Órganos de Apoyo

6.01 Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

6.02 Oficina General de Administración

7. Órganos de Línea

7.01 Gerencia de Desarrollo Económico

7.02 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

7.03 Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

7.04 Gerencia de Desarrollo Social

CAPÍTULO I

ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6.- Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de

Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- 
- a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
 - b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
 - c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
 - d) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, así como solicitarles información sobre temas específicos previamente comunicados.
 - e) Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad; así como solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos.
 - f) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
 - g) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
 - h) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y
- 
- 
- 
- 

externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.

i) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.



j) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.



k) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.

l) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.



m) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.

n) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.

Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.



- p) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- q) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- r) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- s) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
- t) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- u) Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de integridad institucional.
- v) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 8.- Alcaldía

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- 
- 
- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
 - b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad, de conformidad con su plan de implementación.
 - c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
 - d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
 - e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.



Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.



Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.

h) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.



i) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.



j) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.



k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.

l) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.



m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.



n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.

o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.

p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.



q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.

r) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.



s) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.



t) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.



u) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.

v) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.



w) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.

Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.

y) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.

z) Presidir, instalar y convocar al comité provincial de seguridad ciudadana.

aa) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local.

bb) Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de integridad institucional.

cc) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 10.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de gobierno responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad de Contumazá; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

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

Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.

b) Proponer al Alcalde las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.

c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.



d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.

e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.

f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.



g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.

h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.



i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.

Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente;



k) Proponer al Alcalde, los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.

l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias y oficinas generales a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.



m) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.

n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias y oficinas generales de la municipalidad que no hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.



o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias y oficinas generales de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.



p) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.

q) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPÍTULO II

ÓRGANOS CONSULTIVOS



Vº 5º Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Provincial

El Consejo de Coordinación Local Provincial es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad provincial de Contumazá, encargado de coordinar, concertar y

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

Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial:

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

Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunes

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



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

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

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



CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 16.- Órgano de Control Institucional

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

Artículo 17.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.

d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.

e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente. De acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.



f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.



g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.



h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.



i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.



j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control

gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.



k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.



l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.



n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.

o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.



p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.



Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control, o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general

toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.

- 
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
 - s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
 - t) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, y de conformidad a las disposiciones emitidas por la Contraloría; y,
 - u) Otras que establezca la Contraloría.



CAPÍTULO IV



ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA



Artículo 18.- Procuraduría Municipal

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica, encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.



Artículo 19.- Funciones de la Procuraduría Municipal

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.

b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.

c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.

d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.

e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.

f) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.

g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.

Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.



- i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- j) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.



CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO



Artículo 20.- Oficina General de Asesoría Jurídica.

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



Artículo 21.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Provincial sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
- b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.



c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.



d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.



e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, cuando se sometan a su consideración en observancia de la normatividad vigente, o cuando expresamente lo señalen las disposiciones legales vigentes



f) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.

g) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.



h) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 22.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización en concordancia con



el Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDC) y el Plan estratégico

Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

23.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito de la Municipalidad Provincial, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública, modernización y cooperación técnica.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.

g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.

i) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.

j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.

l) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.

m) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y de la provincia.

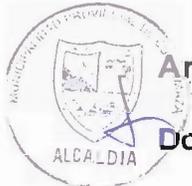
n) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VI

ÓRGANO DE APOYO

Artículo 24.- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el órgano apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión de las áreas a su cargo en lo relacionado a gestión documentaria, atención al público, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad.



Artículo 25.- Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

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

- 
- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- 
- b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- 
- c) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- 
- d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.

e) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

f) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.

g) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.

h) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.

i) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.

j) Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.

k) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades de organización competentes hasta la culminación del proceso.

l) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.

m) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.

n) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.

o) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,

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

Artículo 26.- Oficina General de Administración



La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público, así como de la administración de los bienes patrimoniales y los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.



Artículo 27.- Funciones de la Oficina General de Administración



Con funciones de la Oficina General de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público, así como de la administración de los bienes patrimoniales y del gobierno digital.
- 
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público, así como de la administración de los bienes patrimoniales y del gobierno digital.
- 
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.

d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.

e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.

f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.

g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.

h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.

i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.

j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.

k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.

l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.



- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE LÍNEA



Artículo 28: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

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



Artículo 29.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales, de turismo y servicios.
- b) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de



articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.

c) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales.



d) Supervisar y ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.

e) Dirigir y controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel del distrito del cercado.



f) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales, supervisando su funcionamiento.



g) Fomentar la inversión privada y coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo económico, productivo y turístico local.

h) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y turismo en coordinación con las municipalidades distritales.



i) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Oficina de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.

j) Otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.



k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

- l) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 30.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

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

Artículo 31.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

- a) Proponer las normas, políticas y estrategias para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales de la provincia, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías y seguridad del Sistema de Defensa Civil.

b) Proponer para su aprobación el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Contumazá de acuerdo con la zonificación vigente y a los objetivos estratégicos de la provincia. Incluye el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Plan de Zonificación de la ciudad y los que establezca la norma de la materia, salvaguardando su patrimonio cultural.



c) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.



d) Organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.



e) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.

f) Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia.



g) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.

h) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.

Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras



Supervisar la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.

k) Gestionar los procesos de defensa civil en coordinación con las instancias correspondientes y de acuerdo con la normativa vigente.

l) Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.



m) Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Provincial.

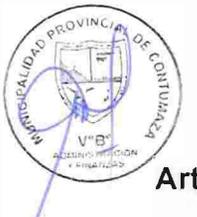


n) Programar y ejecutar el mantenimiento rutinario de los caminos vecinales rurales.

o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

p) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.

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



Artículo 32.- GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la gestión tributaria municipal, la protección y conservación del ambiente, la seguridad ciudadana, el tránsito, circulación y transporte público, el saneamiento, salubridad, y registro civil. Depende de la Gerencia Municipal.



Artículo 33.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

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

a) Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión tributaria municipal, gestión ambiental, salubridad, tránsito, circulación y transporte público y en seguridad ciudadana, en concordancia con las normas sobre las materias.



b) Planificar, implementar y supervisar los procesos y proyectos de gestión ambiental, orientados a la mejora de la calidad de aire, contaminación sonora y visual y saneamiento ambiental, en el marco de la normativa de la materia.

c) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos para gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales de la provincia.

d) Gestionar el servicio de transporte urbano de personas y vehículos en la provincia.

e) Otorgar las autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.

f) Gestionar el sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.

g) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.

h) Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.



i) Coordinar, implementar y controlar los procesos de registro, orientación y asesoría de contribuyentes y así como lo correspondientes a la recaudación y fiscalización tributaria.

j) Conducir, implementar y controlar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.

k) Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando por economías de escala resulte eficiente centralizar provincialmente el servicio.

l) Proveer los servicios de saneamiento rural cuando éstos no puedan ser atendidos por las municipalidades distritales o las de los centros poblados rurales, y coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.

m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

n) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.

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

Artículo 34.- Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los

servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación; y proponer espacios de concertación, participación y fiscalización vecinal en el desarrollo local. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 35.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y de los programas sociales, en la jurisdicción de la municipalidad.
 - b) Planificar, coordinar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo humano en la jurisdicción.
 - c) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
 - d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
 - e) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.

g) Promover actividades culturales para fomentar una cultura cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.

h) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.

i) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.

j) Promover programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.

k) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.

l) Supervisar el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.

m) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción, fiscalización de la participación vecinal, y organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción.

n) Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.

Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.



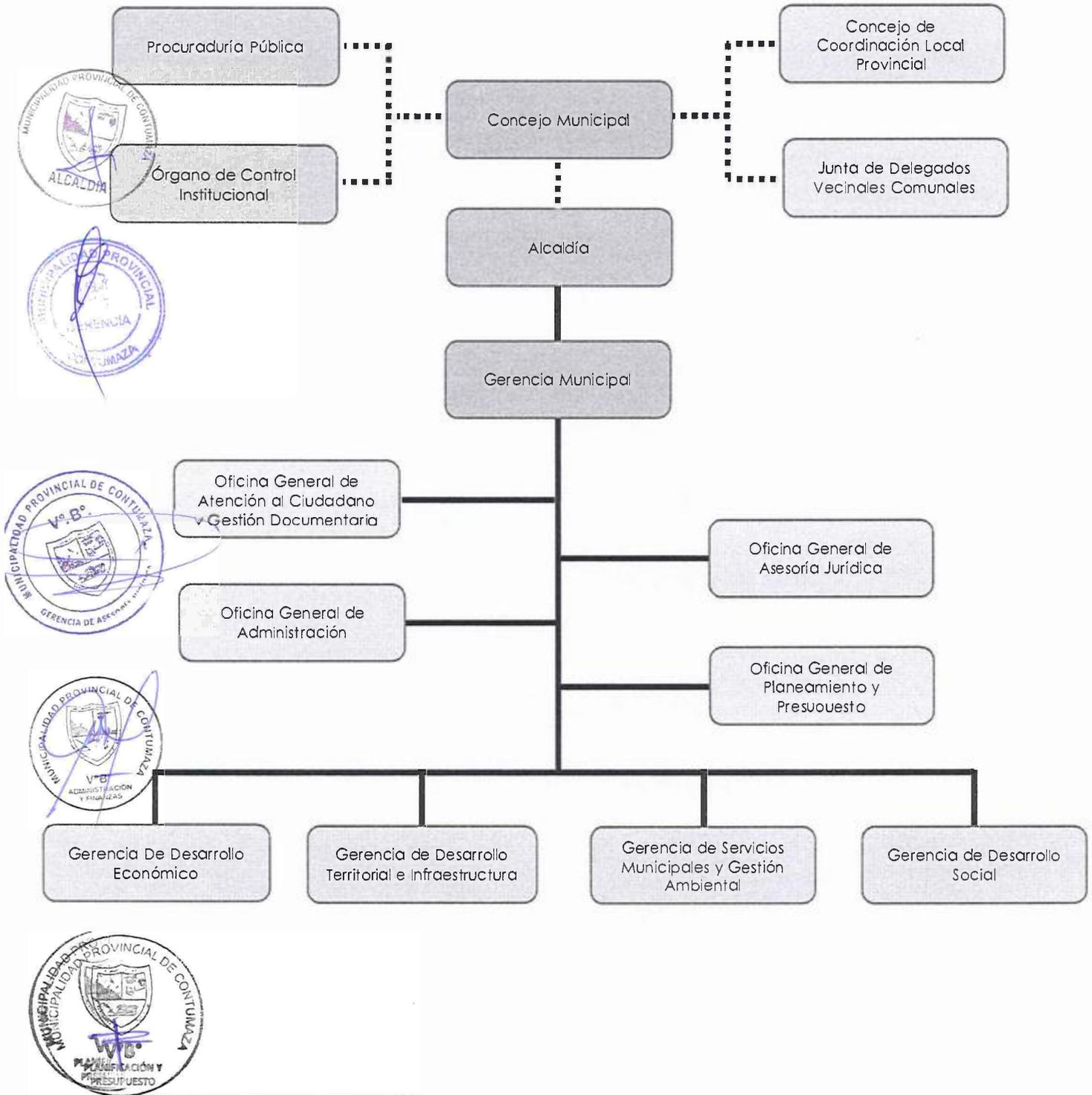


q) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





ANEXO: ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZÁ¹



¹ Las líneas discontinuas significan que no existe una dependencia jerárquica entre las unidades de organización.