



Municipalidad Provincial de Sullana
Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES-ROF DE LA
MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE SULLANA
AÑO 2025**



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL**DE SULLANA****TÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1.- Naturaleza jurídica**

La Municipalidad Provincial de Sullana 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 Sullana y en el distrito del cercado.

Artículo 3.- Competencias

La Municipalidad provincial de Sullana 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 N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- c) Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- d) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- e) Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización
- f) Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- g) Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
- h) Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- i) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- j) Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- k) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- l) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM que aprueba el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
- m) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.



TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura orgánica

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

CAPITULO I: Órganos de la Alta Dirección

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

CAPITULO II: Órganos de Coordinación/Consultivos

- 02.1 Comisiones de Regidores.
- 02.2 Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP)
- 02.3 Junta de Delegados Vecinales Comunes
- 02.4 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- 02.5 Plataforma de Defensa Civil Provincial
- 02.6 Comité de Administración del Vaso de Leche
- 02.7 Comisión Ambiental Municipal
- 02.8 Consejo Provincial de la Juventud
- 02.9 Comité de Gestión de los Programas de Complementación Alimentaria
- 02.10 Centro de Operaciones de Emergencia Local-COEL

CAPITULO III: Órgano de Control Institucional

- 03.1 Órgano de Control Institucional (OCI)

CAPITULO IV: Órgano de Defensa Jurídica

- 04.1 Procuraduría Pública

CAPITULO V: Administración interna: Órganos de Asesoramiento

- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 - 05.2.1 Oficina de Presupuesto
 - 05.2.2 Oficina de Planeamiento y Modernización
 - 05.2.3 Oficina de Programación Multianual de Inversiones



R

CAPITULO VI: Administración interna: Órganos de Apoyo

06.1 Oficina General de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

06.1.1 Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano

06.1.2 Oficina de Comunicación, Protocolo e Imagen Institucional

06.2 Oficina General de Administración.

06.2.1 Oficina de Contabilidad

06.2.2 Oficina de Tesorería

06.2.3 Oficina de Abastecimiento

06.2.4 Oficina de Gestión Recursos Humanos

06.2.5 Oficina de Tecnologías de Información

CAPITULO VII: Órganos de Línea

07.1 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

07.1.1 Subgerencia de Unidad Formuladora

07.1.2 Subgerencia de Estudios y Proyectos

07.1.3 Subgerencia de Infraestructura

07.1.4 Subgerencia de Desarrollo Territorial

07.1.5 Subgerencia de Mantenimiento y Maquinaria

07.2 Gerencia de Desarrollo Económico

07.2.1 Subgerencia de Turismo, Desarrollo Económico y Productivo.

07.2.2 Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

07.3 Gerencia de Transporte y Seguridad Vial

07.3.1 Subgerencia de Transporte Público.

07.3.2 Subgerencia de Inspección y Seguridad Vial.

07.4 Gerencia de Desarrollo Social

07.4.1 Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes, Recreación y Juventudes

07.4.2 Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal

07.4.3 Subgerencia de Salud, Población, Registro Civil y DEMUNA

07.4.4 Subgerencia de OMAPED

07.5 Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres

07.5.1 Subgerencia de Seguridad Ciudadana

07.5.2 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

07.5.3 Subgerencia de Control Municipal y Fiscalización



07.6 Gerencia de Gestión Ambiental

07.6.1 Subgerencia de Promoción Ambiental-ATM

07.6.2 Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos

CAPITULO VIII: Órganos de descentralizados

08.1. Instituto Vial Provincial-IVP

08.2. Servicio de Administración Tributaria-SAT

08.3. CMAC Sullana SA-Liquidación



CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6.- Concejo Municipal

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

Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- d) Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad; así como solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos.
- e) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, así como solicitarles información sobre temas específicos previamente comunicados.
- f) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas 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.
- o) 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 Concejo 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.

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 Municipal, el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal y aprobar el Plan Estratégico Institucional.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- h) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.



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



- z) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
- aa) Proponer al concejo municipal las temas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de integridad institucional.
- bb) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 10.- Gerencia Municipal

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

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

Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la municipalidad y disponer su implementación.
- c) Proponer al alcalde el presupuesto municipal, los estados financieros y la memoria anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la municipalidad.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- f) Fomentar una administración participativa para la implementación de la modernización de la gestión pública en el marco de la normativa vigente acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de participación ciudadana, comités de vigilancia, y los mecanismos de rendición de cuentas.



- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, gestión del riesgo de desastres, así como, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- m) Integrar comisiones o comités que por ley expresa lo determine.
- n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- p) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- q) Las demás que le asigne la Alcaldía en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPÍTULO II

ÓRGANOS COORDINACIÓN-CONSULTIVOS

Artículo 12.- Comisiones de Regidores.

Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos del Concejo Municipal, cuya finalidad consiste en realizar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamento de los servicios respectivos y emitir dictámenes sobre los asuntos municipales a someterse a Concejo o que el Concejo se los encargue.

Artículo 13.- Funciones de las Comisiones de Regidores.

Son funciones de las Comisiones de Regidores:

- a) Elaborar, actualizar y revisar las políticas generales del Concejo en su ámbito y proponer las normas necesarias al Concejo y al Alcalde.
- b) Evaluar el plan de trabajo del área respectiva, proponiendo correctivos y cambios pertinentes.
- c) Dictaminar los proyectos y ordenanzas que se pongan a su consideración.
- d) Acoger y procesar los informes de los regidores que la integran, que corresponde a sus funciones.
- e) Dictaminar en las mociones y pedidos de los regidores.
- f) Dictaminar en las iniciativas de las juntas vecinales y otros organismos vecinales.
- g) Efectuar investigaciones y estudios.
- h) Las demás que prevea el Reglamento o que les encargue el Concejo.

Artículo 14.- Consejo de Coordinación Local Provincial

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



Artículo 15.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial:

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

Artículo 16.- 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 dentro de la provincia 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 17.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

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

Artículo 18.- Comité Provincial de Seguridad Ciudadana(COPROSEC)

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana(COPROSEC) es un órgano de coordinación encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana,



así como ejecutar los mismos en la jurisdicción del distrito, en el marco de la política nacional diseñado por el CONASEC

Artículo 19.- Funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana(COPROSEC)

Son funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana(COPROSEC)

- a) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de sus respectivas jurisdicciones.
- b) Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.
- c) Formular, Aprobar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en sus respectivas jurisdicciones.
- d) Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- e) Supervisar la ejecución de los planes y programa de Seguridad Ciudadana.
- f) Celebrar convenios institucionales.
- g) Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana por las jurisdicciones colindantes.

Artículo 20.- Plataforma de Defensa Civil Provincial.

La Plataforma de Defensa Civil Provincial, es un órgano de coordinación, con espacios permanentes y convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación; coordina sus acciones con el Comité Regional y el Instituto Nacional de Defensa Civil. La Plataforma de Defensa Civil Provincial, lo preside el Alcalde o su representante y lo integran las autoridades civiles, militares, policiales y eclesiásticas, representantes de instituciones de bien social, organizaciones sindicales, vecinales, universidades y otros.

Artículo 21.- Funciones de la Plataforma de Defensa Civil Provincial.

Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil Provincial:

- a) Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.
- b) Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el Plan De Trabajo Anual que contenga las actividades de gestión Reactiva a desarrollar durante el año.
- c) Proponer al Gobierno Regional, normas protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación. Así como la información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la plataforma de defensa civil, con el objeto



de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística, a la Gestión Reactiva.

- d) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los accidentes, desastre o calamidades que afecten al Distrito.
- e) Supervisar los programas de defensa Civil para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.

Artículo 22.- Comité de Administración del Vaso de Leche.

El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche es el órgano responsable de la organización, conducción, control, supervisión y evaluación del periodo y oportuno proceso y seguimiento de las actividades del Programa Vaso de Leche de la provincia de Sullana y de lograr el objetivo de brindar alimentación complementaria a sectores de la población de escasos recursos dentro del marco de la Ley y sus normas.

Artículo 23.- Funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche

Son funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche:

- a) Coordinar conjuntamente con la Municipalidad el empadronamiento de los beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
- b) Seleccionar los insumos alimenticios de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por las Normas.
- c) Aprobar su reglamento y elevarlo al Concejo Municipal para su reconocimiento.
- d) Elegir y acreditar un representante en calidad de veedor ad honorem ante el comité especial de adquisición de productos del Programa Vaso de Leche.
- e) Aprobar, excepcionalmente la entrega de insumos o alimentos del PVL, en una sola oportunidad del equivalente a la ración alimenticia semanal sin preparar, en aquellos casos que la ley estipula.

Artículo 24.- Comisión Ambiental Municipal-CAM

La Comisión Ambiental Municipal – CAM es la instancia de gestión ambiental creada por las municipalidades encargada de la coordinación y la concertación de la política ambiental local, promoviendo el diálogo y el acuerdo entre los actores locales. Está compuesta por aquellos actores del nivel local tanto del sector público, como del sector privado y la sociedad civil.

Artículo 25.- Funciones de la Comisión Ambiental Municipal-CAM

Son funciones de la Comisión Ambiental Municipal-CAM

- a) Concertar la política ambiental local para la implementación del SLGA.



- b) Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local que serán aprobados por la Municipalidad.
- c) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
- d) Facilitar el tratamiento apropiados para la resolución de conflictos ambientales.
- e) Participación y representación en la instancia regional.
- f) Promover diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión ambiental.

Artículo 26.- Consejo Provincial de la Juventud-COPROJU

El COPROJU es un órgano de coordinación de la Alcaldía, que tiene como objeto coordinar, consultar y concertar la política local de la juventud, entre las Instituciones del Estado, las organizaciones, asociaciones, colectivos juveniles y la sociedad civil. El COPROJU goza de autonomía funcional y organizacional, con sujeción a la Constitución, las leyes y normas existentes para tal fin, así como su ordenanza y reglamento.

Artículo 27.- Funciones del Consejo Provincial de la Juventud-COPROJU

Son funciones del Consejo Provincial de la Juventud-COPROJU:

- a) Efectuar la Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de juventudes impulsadas a nivel provincial.
- b) Participar en la vigilancia y monitoreo de las políticas de juventudes, así como su participación en la implementación de las mismas.
- c) Desarrollar actividades a favor de los y las jóvenes, promoviéndolos como actores claves de la gobernabilidad y el desarrollo provincial.
- d) Elaborar el Plan Provincial de Juventudes de la provincia de Sullana.
- e) Coordinar y participar activamente en el desarrollo del Congreso Provincial de Juventudes-Sullana.
- f) Promover los derechos, deberes y obligaciones de los jóvenes, orientados a la construcción de ciudadanía sin exclusión.
- g) Contribuir al cultivo de valores éticos y morales, con visión ciudadana e identidad local, regional y nacional.

Artículo 28.- Comité de Gestión de los Programas de Complementación Alimentaria-CGPCA

El CGPCA es un Órgano Consultivo y de Coordinación, le corresponde diseñar, gestionar y ejecutar el Plan de Gestión concertada de los Programas Sociales con un enfoque de seguridad alimentaria, garantizar la incorporación de los Programas Sociales en los procesos de



planeamiento y formulación de los presupuestos participativos, promoviendo la articulación de los componentes de los programas sociales de manera que la inversión de infraestructura y proyectos productivos estén orientados a mejorar la oferta productiva local y abastecer los programas alimentarios.

Artículo 29.- Funciones de Comité de Gestión de los Programas de Complementación Alimentaria-CGPCA

Son funciones de Comité de Gestión de los Programas de Complementación Alimentaria-CGPCA:

- a) Garantizar el servicio alimentario a los usuarios del PCA de acuerdo a sus características y las zonas donde viven.
- b) Contribuir a mejorar la atención de los usuarios del PCA.
- c) Promover la generación de oportunidades y/o capacidades de las Organizaciones Sociales de Base para la mejora del servicio y el incremento de sus ingresos autónomos.
- d) Garantizar la adecuada ejecución de los procesos y/o procedimientos para el cumplimiento de los objetivos del PCA.

Artículo 30.- Centro de Operaciones de Emergencia Local-COEL

El Centro de Operaciones de Emergencia Local-COEL, es el órgano que funciona de manera continua con el monitoreo de peligros, emergencias y desastres, así como en la administración e intercambio de la información, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del sistema, en sus respectivos ámbitos jurisdiccionales.

Artículo 31.- Funciones del Centro de Operaciones de Emergencia Local-COEL

Son funciones del Centro de Operaciones de Emergencia Local-COEL:

- a) Monitorear y gestionar información en forma permanente sobre peligros, emergencias o desastres y peligro inminentes que afecten el territorio nacional.
- b) Emitir informes, boletines, alertas y otros, sobre peligros inminentes, emergencias o desastres.
- c) Conducir las acciones para apoyar y facilitar la operación conjunta de los actores que participan en el proceso de respuesta en el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional COEN.
- d) Brindar asistencia técnica a los Centros de Operaciones de Emergencia en el marco del procesamiento de la información.



CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 32.- 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 33.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.



- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control, o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.



- s) 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 34.- Procuraduría Municipal

La Procuraduría Pública es el órgano de defensa jurídica responsable 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 35.- Funciones de la Procuraduría Pública

Son funciones de la Procuraduría Pública:

- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
- b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
- i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.



- j) Extender sus funciones a las municipalidades distritales de su circunscripción que no cuenten con una Procuraduría Municipal, previo convenio sobre la materia.
- k) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 36.- 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.

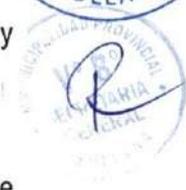
Artículo 37.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

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

Artículo 38.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable 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 de la gestión pública, en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 39.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública, así como cooperación técnica, en el marco de las competencias de la municipalidad.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública, así como cooperación técnica, conforme a la normativa vigente.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, actualización, implementación, seguimiento 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, en materia de su competencia.
- 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, en materia de su competencia.
- 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 la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 40.- Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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

- ❖ Oficina de Planeamiento y Modernización
- ❖ Oficina de Presupuesto
- ❖ Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Artículo 41.- Oficina de Planeamiento y Modernización

La Oficina de Planeamiento y Modernización es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica, modernización y generar la información estadística de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 42.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización:

- a) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- b) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto, gestión por procesos y mejora continua, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- c) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de los documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos y servicios no exclusivos (TUPA y TUSNE) conforme a la normativa de la materia.



- d) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- e) Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- f) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- g) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Provincial, Secretaría Técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC).
- h) Asesorar a las municipalidades distritales en la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC), de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes.
- i) Programar, organizar y conducir el proceso de formulación y/o actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), de acuerdo los lineamientos normativos vigentes.
- j) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Provincial.
- k) Programar y conducir las etapas del proceso de Presupuesto Participativo basado en resultados.
- l) Asesorar en la elaboración de indicadores y estadísticas de gestión.
- m) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 43.- Oficina de Presupuesto

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



Artículo 44.- Funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

- a) Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del proceso presupuestario de la municipalidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
- c) Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
- f) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- h) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 45.- Oficina de Programación Multianual de Inversiones

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de efectuar y conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



Artículo 46.- Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones:

- a) Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- b) Elaborar y presentar el PMI, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c) Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- d) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del Sector
- e) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- f) Emitir opinión a solicitud de las UF, así como solicitar opinión de la dirección General de Tesoro Público del MEF respecto a proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo.
- g) Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) Registrar a las UF y UEI de la Municipalidad y a sus Responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- j) Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
- k) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



CAPÍTULO VI

ÓRGANO DE APOYO

Artículo 47.- Oficina General de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, gestión documental, atención al público, imagen y relaciones públicas de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 48.- Funciones de la Oficina General de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

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

- 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) Supervisar la atención de 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 y supervisar la gestión documental de la municipalidad.
- i) Supervisar 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) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la municipalidad.
- m) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,
- n) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 49.- Organización de la Oficina General de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

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

- ❖ Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano.
- ❖ Oficina de Comunicación, Protocolo e Imagen Institucional

Artículo 50.- Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano

La Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano es la unidad orgánica de apoyo responsable de orientar y atender al ciudadano, así como de recepcionar, tramitar, clasificar y distribuir la documentación presentada a la Municipalidad Provincial de Sullana. Depende de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Artículo 51.- Funciones de la Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano

Son funciones de la Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano:

- a) Formular y proponer normativa interna para la mejor atención al ciudadano.
- b) Brindar la atención y orientación oportuna y de calidad al ciudadano, sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales, en los diferentes canales de atención.
- c) Recibir, validar, registrar y derivar a las unidades de organización correspondientes los expedientes presentados por los administrados, para su respectivo trámite.
- d) Atender los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, a través de los diferentes canales de atención.
- e) Administrar y custodiar el libro de reclamaciones para su atención en forma presencial y virtual. Así como ejecutar el servicio de autenticación de documentos.



- f) Atender las solicitudes de acceso a la información, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en coordinación con las unidades de organización correspondiente.
- g) Establecer estándares e indicadores para mejorar en la atención al ciudadano.
- h) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 52.- Oficina de Comunicación, Protocolo e Imagen Institucional

La Oficina de Comunicación, Protocolo e Imagen Institucional es la unidad orgánica de apoyo responsable de coordinar y difundir las actividades y proyectos que ejecuta y desarrolla la Municipalidad Provincial de Sullana; así como de realizar actos protocolares institucionales. Depende de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Artículo 53.- Funciones de la Oficina de Comunicación, Protocolo e Imagen Institucional

Son funciones de la Oficina de Comunicación, Protocolo e Imagen Institucional:

- a) Elaborar y proponer planes, programas y estrategias de comunicaciones a nivel interno y externo, orientados a consolidar la imagen corporativa de la Municipalidad.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participa el Alcalde, regidores o sus representantes.
- c) Establecer y mantener coordinaciones, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor y mística de la Municipalidad
- d) Formular y ejecutar estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales
- e) Mantener informados a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
- f) Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades que ejecutan las diferentes unidades de organización de la Municipalidad.
- g) Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



Artículo 54.- Oficina General de Administración.

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

Artículo 55.- Funciones de la Oficina General de Administración.

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público; así como gobierno digital, en el marco de las competencias de la municipalidad.
- 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 gobierno digital, conforme a la normativa vigente.
- 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 municipalidad.
- 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.

Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

Artículo 56.- Organización de la Oficina General de Administración

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

- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Gestión Recursos Humanos
- Oficina de Tecnologías de la Información

Artículo 57.- Oficina de Contabilidad

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

Artículo 58.- Funciones de la Oficina de Contabilidad

Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.



- c) Formular y proponer el manual de gestión por procesos contables de la entidad, sin transgredir ni desnaturalizar las normas y procedimientos contables vigentes.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema nacional de contabilidad.
- e) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- h) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Contraloría.
- j) Efectuar el reconocimiento y formalización del devengado de las operaciones administrativas de la Municipalidad, previa autorización de la Oficina General de Administración.
- k) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- l) Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 59.- Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema nacional de tesorería en la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 60.- Funciones de la Oficina de Tesorería

Son funciones de la Oficina de Tesorería:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.



- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de girado, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF - SP) o el que lo sustituya.
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF - SP o el que lo sustituya.
- e) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Endeudamiento Público.
- f) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Registrar la información generada por las acciones y operaciones realizadas, así como informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas.
- h) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- i) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF - SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- j) Gestionar la declaración, presentación y pagos de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- k) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- l) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- m) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



Artículo 61.- Oficina de Abastecimiento.

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

Artículo 62.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento.

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) Formular y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- g) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 63.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

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

Artículo 64.- Funciones de la Oficina Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Formular y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.



- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos establecidos.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
- e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 65.- Oficina de Tecnologías de la Información

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



Artículo 66.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información.

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información:

- a) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de las unidades de organización de la entidad.
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de las unidades de organización de la entidad.
- c) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- d) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- e) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- f) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- g) Promover y coordinar acciones con las demás unidades de organización para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- h) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- i) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la municipalidad.
- j) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 67.- 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 dotación y provisión de infraestructura pública, desarrollo urbano, mantenimiento de caminos vecinales rurales y el saneamiento físico legal para el desarrollo de la Provincia de Sullana. Asimismo, es responsable de supervisar la operatividad del equipo mecánico, flota vehicular, maquinaria pesada. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 68.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

- a) Proponer normas 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 posesiones informales, 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 Sullana de acuerdo con la zonificación vigente y a los objetivos estratégicos de la provincia, incluyendo 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; así como, realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- d) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- e) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
- f) Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia.
- g) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.



- h) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
- i) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la municipalidad.
- j) Supervisar la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
- k) Dirigir y supervisar la operatividad y custodia del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad provincial.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

Artículo 69.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

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

- Subgerencia de Unidad Formuladora.
- Subgerencia de Estudios y Proyectos.
- Subgerencia de Infraestructura.
- Subgerencia de Desarrollo Territorial
- Subgerencia de Mantenimiento y Maquinaria

Artículo 70.- Subgerencia de Unidad Formuladora.

La Subgerencia de Unidad Formuladora es la unidad orgánica de línea responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversiones en la municipalidad. Sus funciones se definen de acuerdo al Artículo 12° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 71.- Funciones de la Subgerencia de Unidad Formuladora.

Son funciones de la Subgerencia de Unidad Formuladora:

- a) Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad provincial, de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Formular las fichas técnicas y los estudios de pre inversión que sustente la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta



los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.

- c) Aprobar y registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- d) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR). No contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni su fraccionamiento, así como no correspondan a gasto corriente.
- e) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- f) Aprobar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad del proyecto de inversión.
- g) Registrar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones las modificaciones de los proyectos de inversión que puedan presentarse posterior a la declaratoria de viabilidad y previo a la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, siempre que éstas no cambien la concepción técnica del mismo, sobre la base del sustento correspondiente de la UEI.
- h) Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Verificar que en el Banco de Inversiones que no exista duplicidad de un proyecto de inversión registrado que tenga los mismos objetivos, beneficiarios directos, localización geográfica o componentes del que pretende formular.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 72.- Subgerencia de Estudios de Proyectos

La Subgerencia de Estudios de Proyectos, es la unidad orgánica de línea responsable de la elaboración, Revisión y conformidad de los expedientes técnicos y/o equivalentes elaborados por la entidad, de acuerdo a los lineamientos de Invierte.pe y de lo que establece parte de la fase de ejecución de proyectos de inversión del ciclo de inversiones de la Municipalidad. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 73.- Funciones de la Subgerencia de Estudios de Proyectos

Son funciones de la Subgerencia de Estudios de Proyectos:

- a) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.
- b) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- c) Velar que los expedientes técnicos de los proyectos de inversión, estén previstos en el Programa Multianual de Inversiones y en el Presupuesto Institucional de cada año fiscal, los cuales deben ser elaborados de acuerdo a las disposiciones legales, lineamientos y normativa vigentes.
- d) Revisar, evaluar, actualizar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la subgerencia y aquellos contratados con consultores externos.
- e) Supervisar y hacer cumplir los plazos establecidos de la elaboración de los expedientes técnicos, cualquiera fuera su modalidad, incluyendo a los revisores internos y externos.
- f) Solicitar y coordinar con entidades públicas y/o privadas, para la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, para la elaboración de los expedientes técnicos, cuando sea necesario.
- g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 74.- Subgerencia de Infraestructura

La Subgerencia de Infraestructura es la unidad orgánica de línea responsable de ejecutar los procesos y acciones de la fase de ejecución de las inversiones del ciclo de inversiones en la Municipalidad. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 75.- Funciones de la Subgerencia de Infraestructura

Son funciones de la Subgerencia de Infraestructura:

- a) Ejecutar física y financieramente las inversiones.
- b) Registrar y mantener actualizada la información del avance físico y financiero de las inversiones a su cargo en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, conforme a las disposiciones que emita la DGPMI.
- c) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- d) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- e) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- f) Registrar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones las modificaciones de las inversiones durante la ejecución física y financiera de éstos.
- g) Ejecutar y supervisar la ejecución de, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- h) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- i) Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la subgerencia de Desarrollo Territorial para la actualización catastral.
- j) Elaborar, y/o revisar y/o aprobar las liquidaciones de los proyectos ejecutados por administración directa o por contrata, además de realizar el registro del cierre de las inversiones en el Banco de Inversiones una vez efectuada la liquidación física y financiera respectiva de acuerdo con la normativa aplicable.



- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 76.- Subgerencia de Desarrollo Territorial

La Subgerencia de Desarrollo Territorial es la unidad orgánica de línea responsable de la planificación urbana-espacial y ordenamiento territorial de la provincia, así como el adecuado uso del suelo y el catastro necesario; también efectúa, fiscaliza y controla de forma integral y ordenada los procedimientos de emisión de licencias urbanas, autorizaciones y permisos relacionados al sistema urbanístico. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 77.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial:

- a) Formular e implementar normas 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 posesiones informales, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos.
- b) Formular participativamente y en coordinación con las municipalidades distritales e implementar los Planes de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y otros planes específicos.
- c) Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- d) Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- e) Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
- f) Elaborar y mantener actualizado el catastro.



- g) Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- h) Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- i) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad distrital y el gobierno regional.
- j) Emitir opinión técnica respecto a acciones de demarcación territorial en el ámbito de la provincia y de acuerdo con la normativa de la materia.
- k) Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 78.- Subgerencia de Mantenimiento y Maquinaria

La Subgerencia de Mantenimiento y Maquinaria es la unidad orgánica de línea responsable de efectuar acciones de mantenimiento de maquinaria, equipo mecánico y unidades móviles de la entidad, así como de la operación de la maquinaria asignada. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 79.- Funciones de la Subgerencia de Mantenimiento y Maquinaria

Son funciones de la Subgerencia de Mantenimiento y Maquinaria.

- a) Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y Correctivo de la flota vehicular, maquinaria pesada y unidades móviles de propiedad de la municipalidad.
- b) Operar y custodiar el equipo mecánico y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
- c) Administrar y conservar las instalaciones y talleres destinados a mantenimiento y reparación de vehículos, maquinarias y equipos móviles de propiedad Municipal.
- d) Controlar y administrar el uso y consumo de repuestos, combustibles y lubricantes, así como los servicios de enllante, mecánica, soldadura, y electricidad a los vehículos de propiedad Municipal.
- e) Controlar y garantizar que las unidades móviles y maquinaria pesada de la entidad cuenten con sistemas de monitoreo, control de uso de lubricantes, combustible y suministros.



- f) Evaluar y emitir informes técnicos sobre el estado de las unidades móviles y vehículos asignados a las diferentes Unidades de Organización, alcanzando las necesidades de mantenimiento de los mismos.
- g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 80.- 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, desarrollo productivo agroindustrial, abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 81.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- a) Proponer normas y estrategias para el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales, de turismo y servicios en la provincia y el distrito del cercado.
- 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, teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia.
- c) Supervisar la promoción de las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales.
- d) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- e) Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulante, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel del distrito del cercado.
- f) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- 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 del turismo en coordinación con las municipalidades distritales.
- i) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente a las entidades correspondientes.
- j) Supervisar el otorgamiento de 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 la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 82.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico

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

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

Artículo 83.- Subgerencia Turismo, Desarrollo Económico y Productivo.

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

Artículo 84.- Funciones de la Subgerencia de Turismo, Desarrollo Económico y Productivo.

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

- a) Formular e implementar normas y estrategias para promover el desarrollo empresarial, comercial de productos y servicios y el turismo local, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- b) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local y turístico.
- c) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales de la provincia.
- d) Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico y turístico.



- e) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- f) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
- g) Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
- h) Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
- i) Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- j) Mantener actualizado el registro de las empresas.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 85.- Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

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

Artículo 86.- Funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

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

- a) Formular e implementar normas y estrategias para controlar el comercio ambulatorio, acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas sobre la materia.
- b) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
- c) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- d) Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares; así como, desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los



mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano, en coordinación con las municipalidades distritales.

- e) Mantener actualizado los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio.
- f) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- g) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

Artículo 87.- Gerencia de Transporte y Seguridad Vial

La Gerencia de Transporte y Seguridad Vial es el órgano de línea responsable de formular y proponer normas en tránsito, circulación y transporte público, así como otorgar las licencias y autorizaciones en materias de transportes, a su vez, inspecciona y controla el servicio público de transporte urbano e interurbano de su jurisdicción, así como de mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito de competencia de la Municipalidad Provincial. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 88.- Funciones de la Gerencia de Transporte y Seguridad Vial

Son funciones de la Gerencia de Transporte y Seguridad Vial.

- a) Proponer y elaborar normas y estrategias para gestión del tránsito, circulación, seguridad vial y transporte público en el ámbito provincial, en concordancia con las normas sobre las materias y el Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia.
- b) Gestionar el servicio de transporte urbano de personas y vehículos en la provincia.
- c) Supervisar el otorgamiento de licencias, 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.
- d) Dirigir y monitorear la implementación de las regulaciones para el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de su jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
- e) Supervisar y promover el mantenimiento de los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.



- f) Promover y supervisar la Implementación de un Plan Regulador de Rutas, a fin de racionalizar el sistema de transporte urbano e interurbano dentro del ámbito provincial.
- g) Supervisar que las acciones que realizan los inspectores de tránsito se adecuen al marco normativo.
- h) Supervisar y monitorear el uso adecuado de los depósitos municipales de internamiento de vehículos.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 89.- Organización de la Gerencia de Transporte y Seguridad Vial

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

- Subgerencia de Transporte Público
- Subgerencia de Inspección y Seguridad Vial

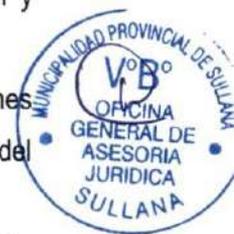
Artículo 90.- Subgerencia de Transporte Público.

La Subgerencia de Transporte Público es la unidad orgánica de línea responsable de formular y proponer normas en tránsito, circulación y transporte público, así como de otorgar licencias y autorizaciones en materia de transporte de competencia de la Municipalidad Provincial

Artículo 91.- Funciones de la Subgerencia de Transporte Público

Son funciones de la Subgerencia de Transporte Público:

- a) Formular e implementar normas y estrategias en tránsito, Seguridad Vial, circulación y transporte público, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Promover la construcción de terminales terrestres, otorgar los certificados y autorizaciones necesarias para su construcción y funcionamiento, así como a las estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas de su competencia, según corresponda.
- c) Otorgar Licencias para la circulación de vehículos menores, de acuerdo a la regulación aprobada y vigente sobre la materia.
- d) Identificar las vías y rutas establecidas para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y el transporte de carga.
- e) Proponer Regulaciones para el transporte de carga
- f) Promover y proponer regulaciones para el tránsito urbano de peatones y vehículos.



- g) Formular y proponer y establecer zonas de estacionamiento vehicular, reductores de velocidad, así como el establecimiento de zonas rígidas.
- h) Proponer normas y regulaciones para la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados, tales como taxis, moto taxis, triciclos y otros de similar naturaleza.
- i) Elaborar, actualizar y evaluar el Plan Regulador de Rutas del Ámbito Provincial.
- j) Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y el transporte de carga; así como de los vehículos menores.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne la Gerencia de Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 92.- Subgerencia de Inspección y Seguridad Vial.

La Subgerencia de Inspección y Seguridad Vial es la unidad orgánica de línea responsable de inspeccionar, fiscalizar y controlar el servicio de transporte urbano e interurbano de su jurisdicción, así como de mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito.

Artículo 93.- Funciones de Inspección y Seguridad Vial

Son funciones de la Subgerencia de Inspección y Seguridad Vial:

- a) Controlar y fiscalizar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción, mediante la detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito.
- b) Instalar, organizar, mantener y renovar los sistemas de semáforos, señalización de tránsito en su jurisdicción y nomenclaturas de vías, de conformidad con el reglamento nacional respectivo y en coordinación con las municipalidades distritales y la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- c) Controlar y fiscalizar el transporte de carga pesada dentro del casco urbano de la ciudad.
- d) Controlar y fiscalizar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como mototaxis, taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
- e) Controlar y Fiscalizar que el servicio de transporte público se preste en vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas establecidas.
- f) Gestionar el Internamiento y liberación de vehículos en el depósito municipal.
- g) Gestionar, promover y ejecutar programas de educación y seguridad vial.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.



- i) Las demás que le asigne la Gerencia de Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 94.- Gerencia de Desarrollo Social.

La Gerencia de Desarrollo Social, es el órgano de línea responsable de formular y ejecutar las políticas y normas de alcance de la jurisdicción, en materia de programas sociales, actividades de defensa y protección de derechos humanos, bienestar social, lucha contra la violencia familiar, apoyo a las personas con discapacidad, al adulto mayor, participación vecinal y protección de los grupos sociales de mayor riesgo. Asimismo, es responsable de administrar los programas alimentarios, fomentar la promoción de la cultura, deporte, recreación, juventudes, población, salud y registros civiles. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 95.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- a) Proponer normas 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, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes y el Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia.
- b) Realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
- c) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- e) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la biblioteca, teatro, centros culturales, recintos deportivos y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- f) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- g) Promover actividades que fomenten una cultura cívica, democrática y que fortalezcan la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- h) Gestionar la atención primaria de la salud y campañas preventivas.



- i) Gestionar y promover los procesos orientadas a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños, adolescentes, ancianos y personas con discapacidad, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
- j) Supervisar los 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, niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de las entidades públicas.
- l) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, vecinos y los programas sociales.
- m) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- n) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
- 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 la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 96.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social

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

- Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes, Recreación y Juventudes.
- Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal.
- Subgerencia de Salud, Población, Registro Civil y DEMUNA.
- Subgerencia de OMAPED.

Artículo 97.- Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes, Recreación y Juventudes

La Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes, Recreación y Juventudes es la unidad orgánica de línea responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios en favor de la educación, cultura, deportes y recreación. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.



Artículo 98.- Funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes, Recreación y Juventudes

Son funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes, Recreación y Juventudes:

- a) Formular e implementar normas y estrategias en cultura, deporte, recreación, y juventudes, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte, recreación y salud.
- c) Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción provincial, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
- d) Diseñar, ejecutar y controlar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y considerando en la curricula contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- e) Supervisar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional.
- f) Fomentar y apoyar la creación de grupos culturales, de arte y de ciencias, así como la generación de mecanismos de cooperación con entidades públicas y privadas y organismos internacionales con la finalidad de promover proyectos y actividades de innovación tecnológica y contribuir con el desarrollo local y de los estudiantes.
- g) Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- h) Administrar y mantener las instalaciones como son biblioteca, Coliseo municipales, centros culturales, Recintos deportivos y teatros de la provincia que son propiedad municipal y que los utiliza para cumplimiento de actividades.
- i) Implementar espacios de participación, educativos, de deporte y de recreación destinados a niños, jóvenes y adultos mayores de la localidad.
- j) Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- k) Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.



- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 99.- Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal.

La Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal, es la unidad orgánica de línea responsable programar, ejecutar y controlar los programas sociales, así como promover la Participación Vecinal. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 100.- Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal.

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal:

- a) Formular e implementar normas y estrategias para la gestión de los programas sociales.
- b) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- c) Programar, ejecutar y controlar los programas de vaso de leche, alimentación complementaria y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- d) Mantener el buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- e) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- f) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local en materia de programas sociales.
- g) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- h) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- i) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
- j) Programar e implementar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
- k) Proponer, organizar, ejecutar y controlar la realización de las elecciones de los miembros del CCL, delegados de las Juntas Vecinales y alcaldes de Centros Poblados; Así como gestionar su reconocimiento.



- l) Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 101.- Subgerencia de Salud, Población, Registro Civil y DEMUNA

La Subgerencia de Salud, Población, Registro Civil y DEMUNA, es la unidad orgánica de línea responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios para la prevención de la Salud, rehabilitación y lucha contra las drogas; ejecutar acciones y procedimientos de registro civil en el ámbito de su competencia; así como la promoción de los derechos del niño, niña, adolescente, mujer y adulto mayor; Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 102.- Funciones de Salud, Población, Registro Civil y DEMUNA

Son funciones de la Subgerencia de Salud, Población, Registro Civil y DEMUNA:

- a) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los servicios sociales para la prevención, rehabilitación, salud y lucha contra las drogas, así como la promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor.
- b) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acciones y promoción social concertada con el gobierno local en materia de servicios para la prevención, rehabilitación, salud y lucha contra las drogas.
- c) Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones.
- d) Promover, coordinar y ejecutar campañas de vacunación, medicina preventiva, planificación familiar, lactancia materna primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- e) Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo; así como, crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional.
- f) Brindar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
- g) Asistir y programar la celebración de matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- h) Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.



- i) Atender procesos No Contenciosos de separación convencional y divorcio ulterior, de acuerdo a la normatividad vigente.
- j) Expedir Carnes de Sanidad.
- k) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- l) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de niños, adolescentes y mujeres. Así como de los derechos humanos en general, manteniendo un registro actualizado.
- m) Efectuar conciliación extrajudicial especializada, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial.
- n) Ejecutar e implementar las acciones que garanticen los derechos, deberes, bienestar, protección, identidad de las niñas, niños y adolescentes.
- o) Sensibilizar, prevenir, detectar y atender toda forma de violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar; como crear las instancias provinciales o distritales de concertación, de acuerdo con la normatividad sobre la materia
- p) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- q) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 103.- Subgerencia de OMAPED.

La Subgerencia de OMAPED es la unidad orgánica de Línea responsable de Programar, promover y ejecutar acciones en beneficio de las personas con discapacidad. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 104.- Funciones de la Subgerencia de OMAPED

Son funciones de la Subgerencia de OMAPED:

- a) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- b) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.



- c) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- d) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad
- e) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- f) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella
- g) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia
- h) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 105.- Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres es el órgano de línea responsable de coordinar y ejecutar procesos y acciones de seguridad ciudadana en el ámbito de su competencia; así como acciones y procedimientos de Defensa Civil, gestión de riesgos de desastres, y control municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 106.- Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres

Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres:

- a) Proponer, formular normas y estrategias para la seguridad ciudadana en concordancia con las normas sobre las materias y el Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia.
- b) Dirigir, supervisar y evaluar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
- c) Programar y realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación amerite



- d) Gestionar los procesos de defensa civil en coordinación con las instancias correspondientes y de acuerdo con la normativa vigente.
- e) 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.
- f) Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
- g) Supervisar la correcta aplicación del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la Municipalidad.
- h) Supervisar y promover el cumplimiento de normas provinciales sobre la materia, señalando las infracciones y estableciendo las sanciones correspondientes.
- i) Ejercer el rol de la Secretaria Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 107.- Organización de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
- Subgerencia de Control Municipal y Fiscalización

Artículo 108.- Subgerencia de Seguridad Ciudadana

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica de línea responsable de prestar y brindar servicio de Serenazgo Municipal en la jurisdicción de acuerdo al ámbito de competencia. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.

Artículo 109.- Funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana

Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana:

- a) Participar y apoyar en la formulación de políticas y normas que permita mejorar el servicio de serenazgo.



- b) Ejecutar los operativos de seguridad ciudadana programados en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- c) Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
- d) Ejecutar acciones disuasivas y preventivas debidamente equipados con medios de defensa, para emitir alertas tempranas en apoyo a las funciones de Seguridad Ciudadana que cumple la Policía Nacional del Perú y otras instituciones vinculadas a la seguridad ciudadana.
- e) Prestar servicios de videovigilancia y radiocomunicación identificando puntos críticos, zonas de riesgo, teniendo como referencia el mapa del delito y el mapa de riesgo.
- f) Mantener y coadyuvar al adecuado uso de los espacios públicos.
- g) Gestionar y mantener actualizados los sistemas de información referidos a estadísticas, hechos y ocurrencias en materia de seguridad ciudadana, dentro del marco de las competencias.
- h) Ejecutar el patrullaje municipal, prestar orientación y auxilio a la ciudadanía, así como prestar apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
- i) Coordinar y articular el servicio y acciones conjuntas con los servicios de serenazgo municipal de los distritos de su jurisdicción para la consecución de los objetivos de seguridad ciudadana, optimizando el accionar de los recursos humanos y logísticos.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 110.- Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres es la unidad orgánica de línea responsable de programar y ejecutar actividades y procedimientos en materia defensa civil y gestión de riesgos y desastres, de acuerdo al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD). Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.

Artículo 111.- Funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

Son funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres:

- a) Elaborar, proponer e implementar el Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (PPRR) y Planes de Gestión Reactiva para la atención de situaciones de



- emergencias y desastres, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), y el Centro de Estimación Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- b) Planificar y ejecutar simulacros de desastres establecidos por el Gobierno Nacional en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
 - c) Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad, riesgos y daños en la jurisdicción, buscando la declaratoria de emergencia.
 - d) Organizar, y capacitar a las brigadas operacionales contra incendio, primeros auxilios y evacuación, a nivel de la población y al interior de la entidad.
 - e) Identificar el nivel y los distintos tipos de riesgo en la jurisdicción y establecer un plan de gestión correctiva del riesgo.
 - f) Ejecutar los 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.
 - g) Constituir grupo de trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres en la Municipalidad.
 - h) Establecer y ejecutar los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia con el apoyo del INDECI.
 - i) Proponer y ejecutar los planes de trabajo y/o actividades de la Plataforma de Defensa Civil Provincial y/o del grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres
 - j) Ejecutar la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), Evaluaciones de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE), Visitas de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE).
 - k) Ejecutar acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
 - l) Ejercer el rol de la Secretaría Técnica del Comité Provincial de Defensa Civil
 - m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 - n) Las demás que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 112.- Subgerencia de Control Municipal y Fiscalización

La Subgerencia de Control Municipal y Fiscalización es la unidad orgánica responsable de inspeccionar, controlar y fiscalizar, con el personal de la Policía Municipal y fiscalizadores, en el marco



del cumplimiento de las normas legales municipales. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres.

Artículo 113.- Funciones de la Subgerencia de Control Municipal

Son funciones de la Subgerencia de Control Municipal y Fiscalización:

- a) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar actividades de inspección, control y fiscalización, en materia de cumplimiento de las disposiciones municipales.
- b) Levantar la notificación de cargo y el acta de fiscalización respectiva, ejecutando las medidas complementarias inmediatas establecidas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), en concordancia con el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA).
- c) Apoyar a las diferentes unidades de organización de la Municipalidad, en la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las normas municipales.
- d) Ejecutar Campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes.
- e) Ejecutar acciones de control y fiscalización del cumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas comerciales, industriales y de servicios, según las normas vigentes municipales.
- f) Controlar y Vigilar las instalaciones del palacio municipal y los locales de propiedad municipal donde funcionan las dependencias administrativas de la municipalidad.
- g) Formular, ejecutar y mantener actualizado el RASA y el CUIS.
- h) Formular y analizar las estadísticas en materia de Fiscalización y Control.
- i) Ejecutar las medidas complementarias a las sanciones pecuniarias establecidas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones – CUIS, en coordinación con el Ejecutor Coactivo.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 114.- Gerencia de Gestión Ambiental.

La Gerencia de Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los procesos y actividades de protección y conservación del medio ambiente



local, mantenimiento de parques y jardines, asistencia técnica a prestadores de servicios de saneamiento y la gestión integralmente los residuos sólidos. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 115.- Funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental

Son funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental:

- a) Proponer y elaborar normas, planes y estrategias para la gestión ambiental, Residuos sólidos, saneamiento ambiental y salubridad en concordancia con las normas sobre las materias y el Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia.
- b) Planificar 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) Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales de la provincia.
- d) Planificar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- e) 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.
- f) Supervisar la provisión de 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 control de sanidad animal.
- g) Supervisar las funciones de fiscalización ambiental según principios, normas, lineamientos, procedimientos, instrumentos y otros, en el marco del SINEFA.
- h) Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
- i) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- j) Formular e Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- k) Promover la creación y/o actualización de la Comisión Ambiental Municipal.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 116.- Organización de la Gerencia de Gestión Ambiental

La Gerencia de Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Promoción Ambiental-ATM.
- Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Artículo 117.- Subgerencia de Promoción Ambiental-ATM

La Subgerencia de Promoción Ambiental-ATM es la unidad orgánica de línea responsable de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la protección y conservación del medio ambiente, mantenimiento y conservación de parques, fiscalización ambiental; supervisar y brindar asistencia técnica a prestadores de servicio de saneamiento del ámbito rural. Depende de la Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 118.- Funciones de la Subgerencia de Promoción Ambiental-ATM

Son funciones de la Subgerencia de Promoción Ambiental-ATM:

- a) Formular e implementar normas y estrategias para la gestión ambiental y conservación de parques zonales, parques zoológicos, parques ecológicos, entre otros.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental para controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente. Así como realizar las acciones correspondientes para garantizar el cumplimiento de los administrados.
- c) Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes
- d) Establecer, mantener, expandir y conservar de parques y jardines zonales, parques zoológicos, viveros, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- e) Monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia y capacitación técnica a los Operadores Especializados y Organizaciones Comunes que prestan los servicios de saneamiento en pequeñas ciudades y el ámbito rural,
- f) Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales
- g) Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural



- h) Adoptar las acciones que correspondan para la atención de denuncias ambientales de la Jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos que imparta el OEFA, debiendo informar oportunamente sobre el estado de las mismas al Ente Rector del SINEFA.
- i) Proveer los servicios de saneamiento rural cuando éstos no puedan ser atendidos por las municipalidades distritales o las de centros poblados rurales, y coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

Artículo 119.- Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos

La Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos es la unidad orgánica de línea responsable de coordinar y ejecutar procesos y actividades de gestión integral de residuos sólidos y brindar el servicio de limpieza pública. La Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos depende de la Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 120.- Funciones de la Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos

Son funciones de la Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos:

- a) Ejecutar y controlar los procesos de servicio de limpieza pública, recolección, transporte, transferencia, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales que se producen en la jurisdicción de la provincia.
- b) Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
- c) Formular e implementar el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, (PIGARS) de la Provincia.
- d) Proponer normas municipales para una correcta gestión y manejo de los residuos sólidos municipales
- e) Supervisar, fiscalizar y sancionar el transporte de residuos peligrosos en la jurisdicción de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Supervisar la operación de las escombreras conforme lo dispone el Reglamento para la Gestión y Manejo de los Residuos de las Actividades de la Construcción y Demolición.
- g) Reportar a través del SIGERSOL la información solicitada por el Ministerio del Ambiente, relativa a la gestión de los residuos.
- h) Promover e implementar progresivamente programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos.



- i) Ejecutar programas para la progresiva formalización de las personas, operadores y demás entidades que intervienen en el manejo de los residuos sólidos sin las autorizaciones correspondientes.
- j) Supervisar, fiscalizar y sancionar a los recicladores y/o asociaciones de recicladores en el cumplimiento de sus obligaciones en el marco del sistema municipal de gestión y manejo de residuos sólidos.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VIII

ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 121.- Instituto Vial Provincial-IVP

El Instituto Vial Provincial-IVP es un organismo descentralizado de la Municipalidad, creado Mediante Ordenanza Municipal N° 015-2007/MPS, con personería jurídica y autónoma otorgada por su estatuto, encargada de ejecutar la gestión vial de los caminos vecinales y rurales en la provincia de Sullana, entendiéndose la gestión vial como el proceso de planificar y ejecutar acciones de construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura rural, designando recursos de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan Vial Provincial Participativo – PVPP y el plan de desarrollo de la Provincia; en alianza estratégica con los Gobiernos locales y la sociedad civil organizada; con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y el desarrollo sustentable. Sus funciones y competencias se rigen acorde a sus estatutos y/o norma local con rango de ley que lo crea.

Artículo 122.- Servicio de Administración Tributaria-SAT

El Servicio de Administración Tributaria(SAT), es un Órgano Público descentralizado de la Municipalidad Provincial de Sullana, con personería jurídica de Derecho Público Interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera. Fue creado por la Ordenanza Municipal N° 025-2024/MPS de fecha 16 de diciembre del 2024, y que tiene por finalidad organizar y ejecutar la administración, fiscalización y recaudación de todos los ingresos tributarios y no tributarios.



Artículo 123.- CMAC Sullana SA-Liquidación.

La CMAC Sullana SA es una institución financiera descentralizada de la Municipalidad Provincial de Sullana, que tiene autonomía administrativa, económica y financiera en proceso de liquidación que se rige por sus propios estatutos, reglamentos y directivas.

TITULO III**DISPOSICION COMPLEMENTARIA TRANSITORIA**

Primera: La CMAC Sullana SA, se sigue considerando dentro de la estructura orgánica, debido a que aún se encuentra en la etapa de liquidación, una vez culminado este proceso, se procederá a realizar las modificaciones correspondientes de la estructura orgánica.



ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

