



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

2023

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de órganos y unidades orgánicas Y establece sus relaciones responsabilidades y dependencia.

Gerencia de Planificación y Presupuesto

Sub gerencia de Planeamiento y mejora continua

Septiembre, 2023

INDICE

INTRODUCCIÓN	9
TITULO I.....	11
DISPOSICIONES GENERALES	11
CONTENIDO	11
NATURALEZA JURÍDICA	11
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	11
JURISDICCIÓN.....	11
COMPETENCIAS.....	11
BASE LEGAL	13
TÍTULO II.....	15
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
ARTÍCULO N° 1. - ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
CAPÍTULO I	18
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	18
CONCEJO PROVINCIAL	18
ARTÍCULO N° 2.- DEFINICIÓN	18
ARTÍCULO N° 3.- CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN	18
ARTÍCULO N° 4.- FUNCIONES DEL CONCEJO PROVINCIAL	18
ALCALDÍA	22
ARTÍCULO N° 5.- DEFINICIÓN	22
ARTÍCULO N° 6.- FUNCIONES DE ALCALDÍA	22
GERENCIA MUNICIPAL	25
ARTÍCULO N° 7.- DEFINICIÓN	25
ARTÍCULO N° 8.- FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL	25
CAPÍTULO II	28
ÓRGANOS CONSULTIVOS	28
ARTÍCULO N° 9.- DEFINICIÓN	28
CONCEJO DE COORDINACIÓN PROVINCIAL	28
ARTÍCULO N° 10.- DEFINICIÓN	28
ARTÍCULO N° 11.- INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO DE COORDINACIÓN PROVINCIAL	29
ARTÍCULO N° 12.- FUNCIONES DEL CONCEJO DE COORDINACIÓN PROVINCIAL	29
JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES.....	29
ARTÍCULO N° 13.- DEFINICIÓN	29
ARTÍCULO N° 14.- FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y	

COMUNALES.....	30
ARTÍCULO N° 15.- FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES.....	30
COMITÉ DE LA PLATAFORMA DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	30
ARTÍCULO N° 16.- DEFINICIÓN	30
ARTÍCULO N° 17.- FUNCIONES DE LA PLATAFORMA DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.....	31
ARTICULO N° 18.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PRESIDENTE Y DEL SECRETARIO TÉCNICO DE LA PLATAFORMA DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.	33
COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	34
ARTÍCULO N° 19.- DEFINICIÓN	34
ARTÍCULO N° 20.- CONFORMACIÓN	34
ARTÍCULO N° 21.- FUNCIONES DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	34
CONCEJO LOCAL DE EDUCACIÓN	35
ARTÍCULO N ° 22.- DEFINICIÓN	35
ARTICULO N° 23.- FUNCIONES DEL CONCEJO LOCAL DE EDUCACIÓN	35
CONSEJO DE LA JUVENTUD	36
ARTÍCULO N° 24.- DEFINICIÓN	36
ARTÍCULO N° 25.- CONFORMACIÓN	36
ARTÍCULO N° 26.- FUNCIONES DEL CONSEJO DE LA JUVENTUD	36
COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	37
ARTÍCULO N° 27.- DEFINICIÓN	37
ARTICULO N° 28.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	37
COMITÉ DE VASO DE LECHE Y COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA.....	38
ARTÍCULO N° 29.- DEFINICIÓN	38
ARTÍCULO N° 30.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE VASO DE LECHE Y COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA.....	38
CAPÍTULO III	40
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	40
ARTÍCULO N° 31.- DEFINICIÓN	40
ARTÍCULO N° 32.- RESPONSABLE	40
ARTÍCULO N° 33.- FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	40
CAPÍTULO IV	43
PROCURADURÍA PÚBLICA.....	43
ARTÍCULO N° 34.- DEFINICIÓN	43
ARTÍCULO N° 35.- RESPONSABLE	43
ARTÍCULO N° 36.- FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA	43
CAPÍTULO V	45
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	45

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	45
ARTÍCULO N° 37.- DEFINICIÓN	45
ARTÍCULO N° 38.- FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.....	45
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	46
ARTÍCULO N° 39.- DEFINICIÓN	46
ARTÍCULO N° 40.- FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	46
ARTÍCULO N° 41.- ESTRUCTURA DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	47
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL.....	48
ARTÍCULO N° 42.- DEFINICIÓN	48
ARTÍCULO N° 43.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	48
OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – OPMI.....	50
ARTÍCULO N° 44.- DEFINICIÓN	50
ARTÍCULO N° 45.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – OPMI.....	50
CAPÍTULO VI	53
ÓRGANO DE APOYO.....	53
OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	53
ARTÍCULO N° 46.- DEFINICIÓN	53
ARTÍCULO N° 47.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	53
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC)	54
ARTÍCULO N° 48.- DEFINICIÓN	54
ARTÍCULO N° 49.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC)	54
ARTÍCULO N° 50.- ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC).....	56
ARTÍCULO N° 51.- UNIDAD DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS	56
ARTÍCULO N° 52.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS	56
ARTÍCULO N° 53.- UNIDAD DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA, REDES Y SOPORTE TÉCNICO	57
ARTÍCULO N° 54.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA, REDES Y SOPORTE TÉCNICO:	57
OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA.....	58
ARTÍCULO N° 55.- DEFINICIÓN	58
ARTÍCULO N° 56.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA.....	59
ARTÍCULO N° 57.- ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA.	60

ARTÍCULO N° 58.- UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	60
ARTICULO N° 59.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	60
ARTICULO N° 60.- UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL	60
ARTICULO N° 61.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL	61
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62
ARTÍCULO N° 62.- DEFINICIÓN	62
ARTÍCULO N° 63.- FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	62
ARTÍCULO N° 64.- ESTRUCTURA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	64
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	64
ARTÍCULO N° 65.- DEFINICIÓN	64
ARTÍCULO N° 66.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	64
OFICINA DE ABASTECIMIENTOS	65
ARTÍCULO N° 67.- DEFINICIÓN	65
ARTÍCULO N° 68.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS	65
ARTÍCULO N° 69.- ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS	66
ARTÍCULO N° 70.- UNIDAD DE ADQUISICIONES	66
ARTÍCULO N° 71.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES	66
ARTÍCULO N° 72.- UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL	67
ARTÍCULO N° 73.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL	67
ARTÍCULO N° 74.- UNIDAD DE PATRIMONIO	68
ARTÍCULO N° 75.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO	68
OFICINA DE CONTABILIDAD	69
ARTÍCULO N° 76.- DEFINICIÓN	69
ARTÍCULO N° 77.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD.....	69
OFICINA DE TESORERIA.....	70
ARTÍCULO N° 78.- DEFINICION.	70
ARTÍCULO N° 79.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE TESORERÍA	71
CAPÍTULO VII	72
ÓRGANOS DE LÍNEA.....	72
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL.....	72
ARTÍCULO N° 80.- DEFINICIÓN	72
ARTÍCULO N° 81.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL.....	72
ARTÍCULO N° 82.- ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL.....	73
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	73
ARTÍCULO N° 83.- DEFINICIÓN	73

ARTÍCULO N° 84.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	74
SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS.....	75
ARTÍCULO N° 85.- DEFINICIÓN	75
ARTÍCULO N° 86.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	75
SUB GERENCIA DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS.....	76
ARTÍCULO N° 87.- DEFINICIÓN	76
ARTÍCULO N° 88.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA LIQUIDACIÓN DE OBRAS	76
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	77
ARTÍCULO N° 89.- DEFINICIÓN	77
ARTÍCULO N° 90.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ...	78
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, FISCALIZACIÓN Y CONTROL	80
ARTÍCULO N° 91.- DEFINICIÓN	80
ARTÍCULO N° 92.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, FISCALIZACIÓN Y CONTROL	80
ARTÍCULO N° 93.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, FISCALIZACIÓN Y CONTROL	81
SUB GERENCIA DE ORIENTACIÓN, REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL	82
ARTÍCULO N° 94.- DEFINICIÓN	82
ARTÍCULO N° 95.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE ORIENTACIÓN, REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL.....	82
SUB GERENCIA DE OPERACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	83
ARTÍCULO N° 96.- DEFINICIÓN	83
ARTÍCULO N° 97.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUB GERENCIA DE OPERACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	84
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA.....	85
ARTÍCULO N° 98.- DEFINICIÓN	85
ARTÍCULO N° 99.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	86
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y GESTION AMBIENTAL	87
ARTICULO N° 100.- DEFINICIÓN	87
ARTÍCULO N° 101.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y GESTION AMBIENTAL	87
ARTÍCULO N° 102.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y GESTIÓN AMBIENTAL	88
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y FOMENTO DE LA INVERSIÓN PRIVADA.....	89
ARTÍCULO N° 103.- DEFINICIÓN	89
ARTÍCULO N° 104.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y FOMENTO DE LA INVERSIÓN PRIVADA.....	89
SUB GERENCIA DE GESTIÓN AGROPECUARIA.....	90
ARTICULO N° 105.- DEFINICIÓN	90

ARTICULO N° 106.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AGROPECUARIA	90
SUB GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA.....	91
ARTÍCULO N° 107.-DEFINICION	91
ARTÍCULO N° 108.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA	91
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	92
ARTÍCULO N° 109.- DEFINICIÓN	92
ARTÍCULO N° 110.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	92
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	95
ARTÍCULO N° 111.- DEFINICIÓN	95
ARTÍCULO N° 112.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	95
ARTÍCULO N° 113.- ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	96
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO	96
ARTÍCULO N° 114.- DEFINICIÓN	96
ARTÍCULO N° 115.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO	96
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y TRANSITO	98
ARTÍCULO N° 116.- DEFINICIÓN	98
ARTÍCULO N° 117.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y TRANSITO	98
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.....	100
ARTÍCULO N° 118.- DEFINICIÓN	100
ARTÍCULO N° 119.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.....	100
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	102
ARTÍCULO N° 120.- DEFINICIÓN	102
ARTÍCULO N° 121.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	103
ARTÍCULO N° 122.- ESTRUCTURA DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	104
ARTÍCULO N° 123.- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL MATADERO MUNICIPAL	104
ARTÍCULO N° 124.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL MATADERO MUNICIPAL.....	104
ARTÍCULO N° 125.- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL	105
ARTÍCULO N° 126.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL.....	105
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y ORNATO	106
ARTÍCULO N° 127.- DEFINICIÓN	106
ARTÍCULO N° 128.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y ORNATO.....	106
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	108
ARTÍCULO N° 129.- DEFINICIÓN	108
ARTÍCULO N° 130.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL.....	108

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.....	109
ARTÍCULO N° 131.- DEFINICIÓN	109
ARTÍCULO N° 132.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	109
ARTÍCULO N° 133.- ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.....	111
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	111
ARTÍCULO N° 134.- DEFINICIÓN	111
ARTÍCULO N° 135.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES ..	111
SUB GERENCIA DE DEMUNA Y POBLACIONES VULNERABLES.....	113
ARTÍCULO N° 136.- DEFINICIÓN	113
ARTÍCULO N° 137.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE DEMUNA Y POBLACIONES VULNERABLES	114
ARTÍCULO N° 138.- ESTRUCTURA DE LA SUB GERENCIA DE DEMUNA Y POBLACIONES VULNERABLES	115
ARTÍCULO N° 139.- UNIDAD DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - DEMUNA.....	115
ARTÍCULO N° 140.- FUNCIONES DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE- DEMUNA:.....	115
ARTÍCULO N° 141.- UNIDAD DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED	116
ARTÍCULO N° 142.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	116
ARTÍCULO N° 143.- UNIDAD DE CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR – CIAM.....	117
ARTÍCULO N° 144.- FUNCIONES DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR.	118
ARTÍCULO N° 145.- UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO-ULE	118
ARTÍCULO N° 146.- FUNCIONES DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO:.....	119
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE	120
ARTÍCULO N° 147.- DEFINICIÓN	120
ARTÍCULO N° 148.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE .	120
SUB GERENCIA DE SALUD, SALUBRIDAD E HIGIENE.....	122
ARTÍCULO N° 149.- DEFINICIÓN	122
ARTÍCULO N° 150.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE SALUD, SALUBRIDAD E HIGIENE.....	122
SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	123
ARTÍCULO N° 151.- DEFINICIÓN	123
ARTÍCULO N° 152.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	123
CAPÍTULO VIII	125
ORGANOS DESCONCENTRADOS.....	125
GERENCIA DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL.....	125
ARTÍCULO N° 153.- DEFINICIÓN	125

ARTÍCULO N° 154.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL (IVP).	125
ARTÍCULO N° 155.- ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL (IVP)	126
SUB GERENCIA DE MAQUINARIA y EQUIPO MECÁNICO	126
ARTÍCULO N° 156.- DEFINICIÓN	126
ARTÍCULO N° 157.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO	126
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SEMAPA Y ATM	127
ARTÍCULO N° 158.- DEFINICIÓN	127
ARTICULO N° 159.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO - SEMAPA	128
ARTÍCULO N° 160.- LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO ESTA CONFORMADO POR LAS SIGUIENTES UNIDADES:	129
ARTÍCULO N° 161.- UNIDAD OPERACIONAL	129
ARTÍCULO N° 162.- FUNCIONES DE LA UNIDAD OPERACIONAL	129
ARTÍCULO N° 163.- UNIDAD COMERCIAL	131
ARTÍCULO N° 164. - LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD COMERCIAL	131
ARTÍCULO N° 165.- ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO	132
ARTICULO N° 166.- FUNCIONES DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO	132
TITULO III - DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES.....	133

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.

La Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 en su Artículo 9° numeral 3, dispone que corresponde al Concejo Municipal: aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; concordante con el párrafo primero del Artículo 40° que establece que las Ordenanzas son normas de carácter general de mayor jerarquía, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia Normativa.

El Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado parte de las entidades de la Administración Pública, en su Artículo 5° define al Reglamento de Organización y Funciones - ROF como el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades. Asimismo, el Artículo N° 31 del citado Decreto Supremo, señala que el ROF para el caso de las Municipalidades, se deberá aprobar mediante Ordenanza Municipal.

El ROF constituye una de las herramientas más importantes para la adecuada gestión administrativa de una entidad pública, como documento que ordena las funciones a su cargo, conteniendo su estructura orgánica, así como las funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas, debiendo a su vez tener una vigencia que permita consolidar la estructura organizacional y fortalecer las capacidades institucionales, por ello, deben evitarse las modificaciones que conlleven a cambios significativos o generalizados en la organización, que puedan a su vez afectar negativamente la gestión y resultados.

Bajo este contexto se ha formulado el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones- ROF de la Municipalidad Provincial de Cutervo, con el fin de priorizar

y optimizar el uso de los recursos humanos y logísticos, simplificando los procesos de la entidad que permitan cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones; enmarcado dentro de la normativa vigente y los objetivos propuestos, siendo sus principales orientaciones la de lograr una organización moderna que gradualmente alcance sus fines a los cambios y responda adecuadamente a la demanda de la comunidad.

Este importante instrumento de gestión se realizó gracias al trabajo y colaboración de todos los responsables de la Órganos y Unidades Orgánicas, así como del Comité Técnico designado para su elaboración, quienes llegaron a concertar y consolidar el Reglamento de Organización y Funciones ROF de La Municipalidad Provincial de Cutervo; el mismo que contribuirá a mejorar la eficiencia y eficacia dentro de la institución.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CONTENIDO

El presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF de La Municipalidad Provincial de Cutervo, es un documento normativo de gestión institucional, que define la naturaleza, jurisdicción, régimen laboral, económico, estructura orgánica, funciones específicas y generales entre los órganos de administración de La Municipalidad, de acuerdo a lo que dispone la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás disposiciones legales que le son aplicables dentro del ámbito local; establece líneas de jerarquía y niveles organizacionales de los diversos órganos que la conforman hasta el tercer nivel organizacional; asimismo precisa su régimen administrativo laboral, económico y las relaciones interinstitucionales de La Municipalidad.

NATURALEZA JURÍDICA

La Municipalidad Provincial de Cutervo es un órgano de Gobierno Local que emana de la voluntad popular, tiene personería jurídica de derecho público y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es de alcance para todos los órganos y de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de La Municipalidad.

Las competencias Municipales se encuentran desarrolladas dentro del marco de la autonomía expresada en la normatividad que regula y administra los asuntos públicos señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades.

JURISDICCIÓN

La Municipalidad Provincial de Cutervo ejerce jurisdicción sobre el territorio de la Provincia de Cutervo.

COMPETENCIAS

La Municipalidad Provincial de Cutervo asume competencias y funciones descritas en la Ley Orgánica de Municipalidades, con carácter exclusivo o compartido en las materias siguientes: Organización del espacio físico y uso de suelos, servicios públicos locales, protección y conservación del medio

ambiente, promoción del desarrollo económico local, participación vecinal, servicios sociales locales, saneamiento, salubridad y salud, tránsito vialidad y transporte público, educación y cultura, deportes y recreación, abastecimiento y comercialización de productos y servicios, programas sociales, defensa y promoción de derechos, seguridad ciudadana y otros servicios públicos.

La Municipalidad Provincial de Cutervo para la optimización de la gestión municipal tiene como funciones generales:

- Planificar integralmente el desarrollo local en el nivel provincial.
- Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo local Provincial.
- Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales.
- Normar, administrar, organizar, ejecutar y fiscalizar las actividades en materia de organización del espacio físico y uso de suelo, servicios públicos locales, protección y conservación del medio ambiente, participación vecinal, servicios sociales locales, prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas, programas sociales lucha contra la pobreza.

Las demás competencias, atribuciones, funciones que señalan y que le otorgan la Constitución Política del Estado, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

Las funciones y competencias, de cada órgano de la organización municipal no son de carácter limitativo; estas podrán desarrollar las acciones necesarias, con creatividad e innovación, dentro de los alcances de su objeto y de la misión institucional, los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Local Concertado y las prioridades institucionales establecidas en el Presupuesto Participativo Municipal.

La Municipalidad, asume competencias y ejerce funciones específicas señaladas en los artículos 73° y 78° al 83° de la Ley Orgánica de Municipalidades, con carácter exclusivo o compartido, en las materias siguientes:

1. Organización del Espacio Físico-Usos del Suelo.
2. Saneamiento, Salubridad y Salud.
3. Tránsito, vialidad y transporte público.
4. Educación, cultura, deporte y recreación.
5. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
6. Programas Sociales, defensa y promoción de derechos.
7. Seguridad ciudadana.
8. Promoción del Desarrollo Económico Local.

BASE LEGAL

El presente Reglamento se sustenta, en las siguientes normas legales:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y Normas Modificatorias.
3. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Ley N° 27680, Ley de la Reforma Constitucional sobre Descentralización.
6. Ley N° 25523, Ley del Sistema Nacional de Archivo.
7. Ley N° 26300, Ley de Derechos de Participación y Control Ciudadano.
8. Ley N° 27314, Ley de Residuos Sólidos.
9. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
10. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
11. Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial.
12. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
14. Ley N° 24059, Ley del Programa de Vaso de Leche.
15. Ley N° 27470, Ley que Establece Normas Complementarias Para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche.
16. Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
17. Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.
18. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
19. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
20. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
21. Ley N° 28294, Ley del Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios.
22. Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
23. Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales.
24. Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
25. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
26. Ley N° 29227, Ley que Regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías.
27. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
28. Ley N° 30034 Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
29. Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.

30. Decreto Legislativo N° 776, Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Tributación Municipal.
31. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
32. Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema de Endeudamiento Público.
33. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
34. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
35. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
36. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
37. Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
38. Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
39. Decreto Legislativo N° 1088, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico
40. Decreto Legislativo N° 30225, Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
41. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
42. Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado Aprobado por Decreto Supremo N° 054- 2018-PCM.
43. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, Decreto Supremo que Aprueba la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
44. Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
45. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
46. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO N° 1. - ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Municipalidad Provincial de Cutervo para el cumplimiento de sus objetivos ha diseñado su Organización Municipal teniendo en cuenta la naturaleza de sus actividades, volumen de operaciones, enfoque estratégico, el tamaño de la entidad, grado de tecnificación de los procesos y en base al criterio de racionalidad, la siguiente estructura de organización.

ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Concejo Provincial
Alcaldía
Gerencia Municipal

ÓRGANOS CONSULTIVOS

02.1 Concejo de Coordinación Provincial
02.2 Junta de Delegados Vecinales y Comunales
02.3 Plataforma de la Gestión del Riesgo de Desastres
02.4 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
02.5 Concejo local de la Educación
02.6 Consejo de la Juventud
02.7 Comité de Gestión Ambiental
02.8 Comité del Vaso de Leche y Complementación Alimentaria

03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.1 Órgano de Control Institucional

04 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

04.1 Procuraduría Pública

05 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 05.2.1 Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional
 05.2.2 Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)

06 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

06.1 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
06.2 Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)
 06.2.1. Unidad de Análisis y Desarrollo de Sistemas
 06.2.2. Unidad de Seguridad Tecnológica, Redes y Soporte Técnico

06.3 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

06.3.1. Unidad de Trámite Documentario

06.3.2. Unidad de Archivo General

06.3 Oficina General de Administración y Finanzas

06.3.1 Oficina de Gestión de Recursos Humanos

06.3.2 Oficina de Abastecimiento

06.3.2.1 Unidad de Adquisiciones

06.3.2.2 Unidad de Almacén General

06.3.2.3 Unidad de Patrimonio

06.3.3 Oficina de Contabilidad

06.3.4 Oficina de Tesorería

07 ÓRGANOS DE LÍNEA**07.1 Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial**

07.1.1 Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial

07.2.2 Sub Gerencia de Obras Públicas

07.2.3 Sub Gerencia de Liquidación de Obras

07.2.4 Sub Gerencia de Estudios y Proyectos

07.2 Gerencia de Administración Tributaria, Fiscalización y Control

07.2.1 Sub Gerencia de Orientación, Registro, Recaudación y Control

07.2.2 Sub Gerencia de Operación y Fiscalización Tributaria

07.3.3 Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

07.3 Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental

07.3.1 Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Fomento de la Inversión Privada

07.3.2 Sub Gerencia de Gestión Agropecuaria

07.3.3 Sub Gerencia de Turismo y Cultura

07.3.4 Sub Gerencia de Gestión Ambiental

07.4 Gerencia de Servicios Públicos

07.4.1 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo

07.4.2 Sub Gerencia de Transportes y Tránsito

07.4.3 Sub Gerencia de la Gestión del Riesgo de Desastres

07.4.4 Sub Gerencia de Comercialización

07.4.1 Unidad de Administración del Matadero Municipal

07.4.2 Unidad de la Policía Municipal

07.4.5 Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Ornato

07.4.6 Sub Gerencia de Registro Civil

07.5 Gerencia de Desarrollo Social

07.5.1 Sub Gerencia de Programas Sociales

07.5.2 Sub Gerencia de Demuna y Poblaciones Vulnerables

07.5.2.1 Unidad de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente -
DEMUNA

07.5.2.2 Unidad de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED

07.5.2.3 Unidad de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM

07.5.2.4 Unidad Local de Empadronamiento – ULE

07.5.3 Sub Gerencia de Educación y Deporte

07.5.4 Sub Gerencia de Salud Salubridad e Higiene

07.5.5 Sub Gerencia de Participación Vecinal

08 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

08.1 Gerencia del Instituto Vial Provincial (IVP)

08.1.2 Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico

08.2 Sub Gerencia de Gestión de los Servicios Municipales de Agua Potable
y Alcantarillado (SEMAPA) y Área Técnica Municipal (ATM).

08.2.1 Unidad Operacional

08.2.2 Unidad Comercial

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Los órganos de alta dirección son los encargados de dirigir la entidad, supervisar sus actividades, reglamentar y aprobar políticas públicas en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad.

La Municipalidad cuenta con los órganos de Alta Dirección, siguientes:

1. Concejo Provincial
2. Alcaldía
3. Gerencia Municipal

CONCEJO PROVINCIAL

ARTÍCULO N° 2.- DEFINICIÓN

El Concejo Provincial es el máximo órgano normativo y fiscalizador de la Municipalidad Provincial de Cutervo, tiene como objetivo determinar las políticas del desarrollo integral, sostenible y armónico de la jurisdicción. Ejerce funciones de formulación, aprobación y control de la normativa en las materias de competencia del Gobierno Local, de fiscalización de la gestión y desempeño institucional de La Municipalidad, así como de representación, a través de sus miembros, de los ciudadanos de la Provincia de Cutervo.

ARTÍCULO N° 3.- CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN

El Concejo Provincial está integrado por el alcalde, que lo preside y por los regidores provinciales. Su organización interna y funcionamiento están normados por el respectivo Reglamento Interno de Concejo, que será aprobado por ordenanza municipal.

Le corresponde al Concejo Provincial la categoría de primer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de La Municipalidad.

ARTÍCULO N° 4.- FUNCIONES DEL CONCEJO PROVINCIAL

Las funciones del Concejo Provincial son las siguientes:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto participativo.
2. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
3. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.

4. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
5. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
7. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
8. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
9. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
10. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
11. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
12. 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.
13. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
14. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
15. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
22. Fiscalizar la gestión pública de la entidad. Para tal efecto, la municipalidad le asigna los recursos que le permitan la capacidad logística y el apoyo profesional necesarios.
23. El Concejo Provincial está facultado para:
 - Designar comisiones investigadoras sobre cualquier asunto de interés público local con la finalidad de esclarecer hechos, formular

recomendaciones orientadas a corregir normas o políticas. Para la conformación de comisiones investigadoras y el envío de informes a la autoridad competente se requiere el voto favorable de no menos del 25 % (veinticinco por ciento) del total de miembros hábiles del concejo. Los informes y conclusiones de las comisiones investigadoras son públicos y puestos en consideración del concejo municipal.

- Solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos, con arreglo a sus atribuciones y funciones, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores. El alcalde o el gerente municipal están obligados, bajo responsabilidad administrativa, a responder el pedido de información en un plazo no mayor de diez días hábiles.
- Fiscalizar la implementación de conclusiones y recomendaciones derivadas de las acciones del órgano de control institucional y de la Contraloría General de la República; así como también de los procedimientos de investigación impulsados por el concejo municipal y por el Congreso de la República, en lo que resulte pertinente.

24. 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.
25. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
26. 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.
27. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
28. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
29. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
30. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
31. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
32. Plantear los conflictos de competencia.

33. 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.
34. Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.
35. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
36. Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
37. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

ALCALDÍA**ARTÍCULO N° 5.- DEFINICIÓN**

La Alcaldía es el máximo órgano de gobierno ejecutivo de la Municipalidad Provincial de Cutervo corresponde aplicar las políticas integrales del desarrollo local emanadas por el Concejo Municipal. La Alcaldía está a cargo del alcalde provincial, quien es el representante legal de La Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. En los casos de ausencia, puede delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil, quien asumirá las mismas competencias y atribuciones.

El alcalde representa a La Municipalidad y es su personero legal, le compete ejercer las funciones ejecutivas del gobierno local señaladas en el Artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Le corresponde a la Alcaldía la categoría de primer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de La Municipalidad.

ARTÍCULO N° 6.- FUNCIONES DE ALCALDÍA

Las funciones de Alcaldía son las siguientes:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad.
3. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
4. Ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación.
5. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
6. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
7. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y Ordenanzas.
8. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad.
9. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
10. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.

11. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
12. 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 anterior.
13. 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.
14. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
15. 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.
16. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
17. Celebrar matrimonios civiles de acuerdo con las normas del Código Civil.
18. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto.
19. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
21. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
22. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
23. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
24. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
25. 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.
26. 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.

27. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
28. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
29. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
30. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
31. Presidir los comités siguientes:
 1. Concejo de Coordinación Provincial.
 2. Junta de Delegados Vecinales y Comunales
 3. Plataforma de la Gestión del Riesgo de Desastres
 4. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
 5. Concejo Local de Educación
 6. Consejo de la Juventud
 7. Comité de Gestión Ambiental
 8. Comité de Vaso de Leche y Complementación Alimentaria
32. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
33. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
34. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
35. Presidir, instalar y convocar al comité Provincial de seguridad ciudadana.
36. Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas Provinciales.
37. Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
38. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
39. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

GERENCIA MUNICIPAL**ARTÍCULO N° 7.- DEFINICIÓN**

La Gerencia Municipal es el máximo órgano de gestión administrativa, responsable de dirigir la administración municipal, de conducir y articular el planeamiento, organización, dirección, ejecución, evaluación y supervisión de las acciones y actividades administrativas y la ejecución de proyectos que se desarrollan en la Municipalidad Provincial de Cutervo, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes.

La Gerencia Municipal está a cargo del Gerente Municipal, funcionario público designado por el alcalde, de quien depende jerárquica y funcionalmente, y en condiciones que establece el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades. Le corresponde a la Gerencia Municipal la categoría de primer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de La Municipalidad.

ARTÍCULO N° 8.- FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Las funciones de la Gerencia Municipal son las siguientes:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad de los sistemas administrativos de: Planeamiento, Presupuesto, Abastecimiento, Control, Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Tesorería, Contabilidad, Endeudamiento público, recursos Humanos, Defensa del Estado, Bienes Estatales y Modernización del Estado.
3. Planificar, organizar y supervisar las actividades destinadas a lograr el desarrollo económico y social de la provincia, así como la satisfactoria prestación de los servicios municipales.
4. Planificar 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.
5. Orientar, coordinar y supervisar el proceso de formulación de planes, estrategias, programas, proyectos, presupuesto y proponer su aprobación.
6. Supervisar y evaluar el nivel de cumplimiento de los planes operativos que ejecuten las diversas Gerencias y Subgerencias.
7. Orientar y supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo Concertado y el logro de los objetivos estratégicos del Plan Operativo Institucional.

8. Evaluar el desempeño de las gerencias a su cargo, según los indicadores de gestión de calidad, economía, eficiencia, eficacia y otros.
9. Promover y controlar la gestión participativa de la calidad aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de La Municipalidad, especialmente las referidas a la atención directa de la población.
10. 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.
11. Informar mensualmente a la Alcaldía, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades de La Municipalidad.
12. Emitir Resoluciones y Directivas de Gerencia Municipal, resolviendo los asuntos relacionados con la gestión municipal, servicios públicos locales, inversiones municipales, así como aquellos que le fuesen delegados por el Alcalde, conforme a Ley.
13. Velar por el cumplimiento de todas las directivas vigentes en la Corporación municipal.
14. Proponer al alcalde proyectos de ordenanzas y acuerdos para la aprobación de planes, presupuesto institucional, balance general y memoria anual, así como la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, y otros asuntos de su competencia, conforme a la normativa vigente.
15. Dirigir los procedimientos adecuados para la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Provincial de Cutervo (preparar y enviar los entregables a través del Aplicativo Informático del SCI), establecidos de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la República.
16. Promover la ejecución de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Cutervo en sus informes de control simultáneo concurrente y posterior mediante los planes de acción y su respectivo seguimiento para su cumplimiento.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas nacionales, regionales y locales que sean aplicables en la gestión municipal, así como las emitidas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
18. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
19. Fortalecer los procesos de desconcentración y empoderamiento de gerencias, oficinas y agencias municipales, proponiendo la normatividad correspondiente.
20. Conducir el desarrollo integral del personal de La Municipalidad y la institucionalización de los incentivos que lo promuevan.

21. Promover la ejecución, supervisión y la elaboración de los documentos de gestión administrativa de Planeamiento, Organización y Procedimientos Presupuestales.
22. Promover supervisar y evaluar los planes de desarrollo urbano, de DD.EE. de DD.TT, catastro, habilitación urbana, de gestión de riesgo, otros.
23. Planificar y evaluar la PMI, el presupuesto participativo, el presupuesto institucional, modificaciones presupuestarias, formulación y evaluación de PIP, expedientes técnicos ejecución de obras públicas, liquidación de obras públicas, proceso de contratación de bienes, servicios y obras públicas y margsí de bienes, inventarios, etc.
24. Monitorear la presentación de los estados financieros y presupuestarios, la memoria anual, rendición de cuentas.
25. Las demás funciones que corresponda conforme a Ley y las que le asigne el alcalde.

CAPÍTULO II**ÓRGANOS CONSULTIVOS****ARTÍCULO N° 9.- DEFINICIÓN**

Los Órganos Consultivos de La Municipalidad son los encargados de analizar en forma corporativa los aspectos esenciales para el desarrollo integral y sostenible de la provincia, promueven la efectiva participación de las diferentes organizaciones e instituciones públicas y privadas, de los vecinos, de los alcaldes delegados de la Jurisdicción, con la finalidad de encaminar planes estratégicos concertados, programas de desarrollo integral, y consolidar la democracia local. La composición, atribuciones y régimen interno de estos órganos se sujeta a lo dispuesto en la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, normatividad en vigencia y Reglamento Interno, según corresponda.

Está integrado por:

1. Concejo de Coordinación Provincial
2. Junta de Delegados Vecinales y Comunales
3. Plataforma de la Gestión del Riesgo de Desastres
4. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
5. Concejo Local de Educación
6. Consejo de la Juventud
7. Comité de Gestión Ambiental
8. Comité de Vaso de Leche y Complementación Alimentaria

CONCEJO DE COORDINACIÓN PROVINCIAL

ARTÍCULO N° 10.- DEFINICIÓN

El Concejo de Coordinación Provincial es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Cutervo. Está integrado por el alcalde provincial que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Primer Regidor y los regidores; por los alcaldes de los centros poblados de la provincia y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidad campesina, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel de la provincia. Se rige por su propio Reglamento.

ARTÍCULO N° 11.- INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO DE COORDINACIÓN PROVINCIAL

La instalación y funcionamiento del Concejo de Coordinación Provincial, requiere la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal Provincial, decidir lo pertinente en los temas a tratar.

El Concejo de Coordinación Provincial, se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria, cuando lo convoque el alcalde. En sesión ordinaria, una vez al año, se reúne para coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.

ARTÍCULO N° 12.- FUNCIONES DEL CONCEJO DE COORDINACIÓN PROVINCIAL

Las funciones del Concejo de Coordinación Provincial son las siguientes:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación provincial para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. El Concejo de Coordinación Provincial no ejerce funciones ni actos de gobierno.
6. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES**ARTÍCULO N° 13.- DEFINICIÓN**

Las Juntas de Delegados Vecinales Comunales son el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran la Provincia y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales, debidamente registradas en La Municipalidad. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, debiendo regular su

participación de conformidad a lo prescrito en el artículo 197° de la Constitución Política del Estado. El primer regidor de La Municipalidad Provincial la convoca y preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá. Se rige por su propio Reglamento.

ARTÍCULO N° 14.- FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

El reglamento de organización y funciones de las Juntas Vecinales Comunes es aprobado por el Concejo Municipal, en donde se determinan y precisan las normas generales a las que deberán someterse.

La Junta de Delegados Vecinales Comunes se reunirá, en forma ordinaria, cuatro veces al año. Podrá ser convocada en forma extraordinaria por el alcalde o por no menos del 25% (veinticinco por ciento) de los delegados vecinales.

ARTÍCULO N° 15.- FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

Las funciones de la Junta de Delegados Vecinales y Comunes son las siguientes:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto de inversión dentro de la provincia, los distritos y los centros poblados.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en la provincia.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares de la provincia en el ámbito deportivo y en el cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Las demás que le delegue La Municipalidad Provincial.

COMITÉ DE LA PLATAFORMA DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
--

ARTÍCULO N° 16.- DEFINICIÓN

El Comité de la plataforma de la Gestión del Riesgo de Desastres es un órgano integrante del Sistema Local del SINAGERD, con espacios permanentes de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación.

Está constituida por las comisiones de Primera Respuesta, Asistencia Humanitaria y de Rehabilitación y en cada una de ellas se integran representantes de las instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales, humanitarias. Está presidido por el alcalde esta función es indelegable, el responsable de la Gestión del Riesgo de Desastres, es quien actuará como secretario técnico de la plataforma tiene como objetivo formular normas y planes, evaluar, organizar, supervisar, fiscalizar y ejecutar los procesos de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción de la Provincia.

Es obligatoria la participación de las organizaciones sociales a través de sus representantes, las organizaciones humanitarias vinculadas a la gestión del riesgo de desastres, apoyan y participan en las plataformas de Defensa Civil.

ARTÍCULO N° 17.- FUNCIONES DE LA PLATAFORMA DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Las funciones de la Plataforma de la Gestión del Riesgo de Desastres son las siguientes:

1. Elaborar un programa de actividades anual que orienten el funcionamiento del grupo de trabajo.
2. Aprobar y difundir el reglamento interno de funcionamiento del grupo de trabajo.
3. Coordinar y articular los procesos de gestión del riesgo de desastres en el ámbito de su jurisdicción con el asesoramiento y la asistencia técnica del CENEPRED, en la que corresponde a los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo, reconstrucción, y el INDECI en lo que corresponde a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, cuando así lo requieren.
4. Requerir a las unidades orgánicas responsables las propuestas de proyecto de normas y planes, de acuerdo a sus competencias las cuales deberán ser programadas y presupuestadas por las respectivas unidades orgánicas, para la cual podrán solicitar asesoramiento técnico en los procesos que los competen al CENEPRED y al INDECI.
5. Impulsar la incorporación de la gestión de riesgo de desastres en sus procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública, sobre la base de la identificación de los peligros, análisis de vulnerabilidad, y la determinación de los niveles de riesgo que los proyectos puedan crear en el territorio y las medidas necesarias para su prevención, reducción y/o control, para lo cual requiere de asesoramiento y la asistencia técnica del CENEPRED.
6. Coadyuvar a la implementación y velar por el cumplimiento de los establecidos en los numerales 41.4 y 41.5 del reglamento de ley de SINAGERD.

7. Articular las actividades de las unidades orgánicas competentes para la implementación Y cumplimiento de las funciones establecidas en los artículos 12,13 y 14 de la ley del SINAGERD y artículo 11 y 14 su reglamento.
8. Promover la participación e integración de esfuerzos de las públicas en el sector privado y las ciudadanías en general para la efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD.
9. Coordinar la articulación de grupo de trabajo de la gestión de riesgo de desastres con la instancia de participación para la planificación del desarrollo.
10. Coordinar la articulación de sus decisiones en el marco de la integración y armonización de la política nacional de gestión del riesgo de desastres, con las otras políticas de desarrollo nacional, regional y local.
11. Coordinar los procesos de preparación, respuestas y rehabilitación del sistema Nacional de gestión de riesgo y desastres con el sistema de seguridad de defensa nacional, en el ámbito de su jurisdicción y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el INDECI.
12. Promover la modificación del ROF otros instrumentos de gestión, en su nivel correspondiente, qué incluye las funciones inherentes de la gestión del riesgo de desastres con el objeto de lograr su total cumplimiento parte de las unidades orgánicas.
13. Articular los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito local través de: Los centros de operación de emergencia local (COEL).
14. El grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres articularan con los espacios de coordinación que el CENEPRED establezca en los procesos de estimación, reducción del riesgo, así como la reconstrucción.
15. Evaluar las acciones referidas a la gestión del riesgo de desastres priorizadas que han sido coordinadas, tramadas y ejecutadas, reportadas por las unidades orgánicas, y establecen sinergias para superar las dificultades encontradas. La Gerencia de presupuesto, planificación y modernización institucional, alcanzará información complementaria a los reportes recibidos.
16. Articular esfuerzos para el registro en el Sistema Nacional de información para la gestión del riesgo de desastres, información histórica, técnica y científica de peligro, vulnerabilidad, riesgos; información sobre escenarios de riesgo de desastres y evaluación de daños, que genere en su ámbito jurisdiccional.

ARTICULO N° 18.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PRESIDENTE Y DEL SECRETARIO TÉCNICO DE LA PLATAFORMA DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.**DEL PRESIDENTE:**

1. Organizar y construir la plataforma de la Gestión del Riesgo de Desastres, mediante Norma regional o local según corresponda.
2. Convocar, presidir y participar en las sesiones de la plataforma de la Gestión del Riesgo de Desastres. Esta función es indelegable.
3. Impulsar la convergencia de esfuerzos e integración de propuestas en apoyo a los procesos de la gestión reactiva.
4. Incluir las acciones desarrolladas de la plataforma de la Gestión del Riesgo de Desastres en la memoria anual de gobierno local respectivamente.
5. Disponer se facilite un ambiente físico debidamente implementado.

DEL SECRETARIO TÉCNICO:

1. Presentar al presidente de la plataforma de la Gestión del Riesgo de Desastres el proyecto de agenda de las sesiones programadas.
2. Elaborar y proponer el reglamento interno de funcionamiento de la plataforma de la Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Llevar el registro de actas y mantener el acervo documentario.
4. Elaborar y proponer el plan de trabajo anual.
5. Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo e informar del mismo al presidente de la plataforma de la Gestión del Riesgo de Desastres asimismo Contar con un directorio actualizado de los integrantes.
6. Asesorar a los integrantes de la plataforma de la Gestión del Riesgo de Desastres en lo que corresponde a los procesos de gestión reactiva.
7. Mantener informados a los integrantes de la plataforma de la Gestión del Riesgo de Desastres, respecto a las diversas actividades relacionadas a los procesos de preparación respuesta y rehabilitación.
8. Presentar, al gobierno regional o local, Los acuerdos de la plataforma de la Gestión del Riesgo de Desastres.
9. Apoyar en la elaboración del EDAN (evaluación de daños y análisis de necesidades) en coordinación con el jefe.
10. En adición a sus funciones los secretarios técnicos del gobierno regional y la municipalidad provincial, consolidarán los planes de trabajo en sus plataformas de Gestión del Riesgo de Desastres provinciales y distritales, respectivamente.

COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**ARTÍCULO N° 19.- DEFINICIÓN**

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es un órgano ejecutivo, encargado de planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar los planes programados y proyectos de seguridad ciudadana en el ámbito de la Provincia de Cutervo, en el marco de la política nacional diseñada por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana. Asimismo, está integrado por el alcalde, la autoridad política de mayor nivel de la provincia, el Comisario Provincial de la Policía Nacional, un representante del Poder Judicial, un representante del Ministerio Público, Dos alcaldes y/o Agentes Municipales de centros poblados y/o Anexos, un representante de las juntas vecinales, un representante de las rondas campesinas. Se rige por su propio Reglamento.

ARTÍCULO N° 20.- CONFORMACIÓN

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana está constituido, por el alcalde, que la preside; la autoridad política de mayor nivel, el jefe de policía de mayor graduación, la autoridad educativa del más alto nivel, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales y el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana de la Provincia.

ARTÍCULO N° 21.- FUNCIONES DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

Las funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, son las siguientes:

1. Establecer la política provincial de seguridad ciudadana.
2. Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa provincial de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
3. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común de su jurisdicción y dictar directivas sobre la materia.
4. Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de la seguridad ciudadana.
5. Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales asignados a la seguridad ciudadana.
6. Celebrar convenios institucionales, con conocimiento del CODISEC y apoyar la implementación de iniciativas para mejorar la seguridad ciudadana.

7. Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Provincial, Regional y el CONASEC.
8. Coordinar con los Comités Provinciales colindantes acciones conjuntas.
9. Fomentar el debate público sobre seguridad ciudadana.
10. Cumplir las demás funciones y competencias que le asigne el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

CONCEJO LOCAL DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO N ° 22.- DEFINICIÓN

El concejo Local de Educación es un órgano de participación, concertación y vigilancia educativa durante la elaboración, seguimiento y evaluación del proyecto educativo local en el ámbito de su jurisdicción. Está integrado por el alcalde, quien lo preside, un regidor del Concejo Municipal, como vicepresidente, el funcionario a cargo de los procesos de educación en la municipalidad quien actúa como Secretario Técnico, el director de la Sub Gerencia de Gestión Educativa Local, un representante de las Asociaciones de Padres de Familia, un representante de los Directores de las instituciones educativas, un representante de las instituciones de educación superior y un representante de los sectores económicos productivos de la provincia.

Tiene las funciones generales que señalan la Ley General de Educación, Ley 28044 y las que dispongan la Ordenanza del reglamento de Constitución, Organización y Funcionamiento del Concejo local de Educación de la provincia de Cutervo.

ARTICULO N° 23.- FUNCIONES DEL CONCEJO LOCAL DE EDUCACIÓN

El concejo Local de Educación tiene las siguientes funciones generales:

1. Establecer los lineamientos de política en el ámbito provincial.
2. Dirigir las acciones de gestión pedagógica, institucional y administrativa en la provincia.
3. Aprobar la ejecución y evaluación de los planes educativos de corto y mediano plazo; y el presupuesto de la gestión educativa de las Instituciones Educativas Municipalizadas.
4. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del servicio educativo en el ámbito municipal.
5. Establecer los indicadores que permitan evaluar y verificar el nivel de mejora de calidad educativa.
6. Promover y aprobar las acciones de capacitación a docentes, directivos y administrativos de las instituciones educativas.

7. Establecer mecanismos de transparencia, vigilancia y rendición de cuentas de los resultados de la gestión.
8. Impulsar el cumplimiento de las horas efectivas de clase (trabajo pedagógico) en las instituciones educativas.
9. Coordinar, a través de la secretaria técnica, con el Ministerio de Educación, Gobierno Regional, Dirección de educación y Sub Gerencia de Gestión Educativa Local (UGEL), el apoyo y asesoramiento para fortalecer la autonomía de las instituciones educativas y la mejora de la calidad educativa.
10. Constituir el Comité de Ética de la Provincia, convocando la participación de personalidades honorables de la localidad.

CONSEJO DE LA JUVENTUD

ARTÍCULO N° 24.- DEFINICIÓN

El consejo de la Juventud es un órgano de coordinación, presidido por el alcalde, que promueve la representación, concertación y participación de la juventud, evalúa, formula y propone políticas e iniciativas orientadas a la promoción y desarrollo integral de la juventud.

Es un espacio que cuenta con el reconocimiento de La Municipalidad Provincial a través de ordenanza municipal, y trabaja coordinadamente con los órganos de la Municipalidad.

ARTÍCULO N° 25.- CONFORMACIÓN

El Comité de la Juventud está constituido, por jóvenes provenientes de los grupos juveniles acreditados y líderes juveniles, elegidos mediante voto popular, representando sus interés y propuestas, interactuando con el gobierno local, instancias gubernamentales y otras organizaciones e instituciones de la sociedad civil, concertando e impulsado iniciativas para el desarrollo social, económico y político de la localidad.

Para efecto de su aplicación, se considera joven a la persona desde los quince (15) años cumplidos hasta los veintinueve (29) años, aquel que está constituido en su totalidad por afiliados jóvenes y cuyo funcionamiento responda al estatuto aprobado por sus miembros.

ARTÍCULO N° 26.- FUNCIONES DEL CONSEJO DE LA JUVENTUD

Las funciones del Consejo de la Juventud son las siguientes:

1. Promover la participación del joven a través de las formas, modalidades y mecanismos acordes a sus expectativas en función del desarrollo local, regional y nacional.

2. Velar por los derechos de los jóvenes, inculcándoles sus deberes y obligaciones para con la sociedad.
3. Coordinar y articular con el Gobierno Local, planes, programas, proyectos e iniciativas en favor de la juventud.
4. Promover y fortalecer el asociacionismo juvenil.
5. Representar a la juventud Provincial ante el Concejo Provincial de la Juventud.
6. Canalizar, evaluar, formular y proponer políticas e iniciativas orientadas al desarrollo integral de la juventud.
7. Contribuir al cultivo de valores éticos y morales con visión ciudadana e identificación de esfuerzos a favor de la familia y los vecinos.
8. Generar espacios de comunicación intergeneracionales.
9. Promover actitudes proactivas en la búsqueda de su desarrollo personal e integral.
10. Desarrollar o promover estudios e investigaciones en materia de juventud.
11. Promover el fomento del deporte a nivel Provincial, en coordinación con los estamentos correspondientes.
12. Desarrollar acciones de vigilancia ciudadana a las diversas políticas y programas de juventud que se desarrollan en la jurisdicción.
13. Otras funciones compatibles con el fomento de la participación de los jóvenes en el desarrollo integral de la provincia

COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO N° 27.- DEFINICIÓN

El Comité de Gestión Ambiental es el órgano de coordinación y participación presidido por el alcalde, que tiene por finalidad promover la ejecución de los programas del sistema de gestión ambiental local, estableciendo alianzas estratégicas con las dependencias sectoriales y privadas para la defensa y protección del medio ambiente.

ARTICULO N° 28.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. Constituye la instancia de concertación de la Política Ambiental Municipal Provincial que actúa en coordinación con el gobierno regional y los gobiernos locales de su jurisdicción, para la implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental (SRGA) y el Sistema Local de Gestión Ambiental (SLGA).
2. Elaborar el plan y la agenda ambiental.
3. Crear propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.

4. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de los conflictos ambientales.
5. Impulsar la suscripción de convenios de cooperación entre municipios e instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones orientadas hacia la sostenibilidad ambiental de la provincia.
6. Coordinar la difusión de la información a los vecinos y a los entes regionales acerca de los avances en el cumplimiento de los objetivos.
7. Construir participativamente el Plan y la Agencia Ambiental Local y proponer su aprobación al Concejo Municipal a través de la secretaria técnica.
8. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, en base a una visión compartida.

COMITÉ DE VASO DE LECHE Y COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

ARTÍCULO N° 29.- DEFINICIÓN

El comité de Vaso de Leche y Complementación Alimentaria tiene como objetivo establecer los objetivos y lineamientos de política del PVL en coordinación con las organizaciones de base de la población, para la ejecución de las fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación del mismo, enmarcados en los criterios establecidos en la normatividad vigente. Los integrantes del Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche y Complementación Alimentaria son:

1. Presidente: Alcalde o un Regidor por delegación de éste.
2. Un funcionario de La Municipalidad.
3. Un representante del Ministerio de Salud.
4. (03) tres representantes de la organización del Programa de Vaso de Leche y complementación Alimentaria, elegidas democráticamente por sus bases de acuerdo a los estatutos de su organización.
5. Un representante de la Asociación de Productores acreditado por el Ministerio de Agricultura.

ARTÍCULO N° 30.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE VASO DE LECHE Y COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

Las funciones del comité de Vaso de Leche y Complementación Alimentaria son las siguientes:

1. Establecer los objetivos y lineamientos de política del PVL para la Ejecución de las Fases de selección de Beneficiarios, Programación, Distribución, Supervisión y Evaluación.
2. Supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de la prestación de servicios del PVL que brinda La Municipalidad, en su jurisdicción en concordancia con lo dispuesto por la alcaldía.
3. Proponer o emitir opinión sobre proyectos, ordenanza, edictos, acuerdos y otros dispositivos municipales que se pongan a su consideración.
4. Promover y aprobar la modificación de Reglamento de Organización y Funciones del PVL y elevar al pleno de Concejo para su aprobación.
5. Evaluar la gestión de la administración del Programa de Vaso de Leche y Complementación Alimentaria.
6. Aprobar el Plan de acción y presupuesto del PVL los mismos que serán aprobados por Acuerdo de Concejo.
7. Proponer directivas y reglamentos del programa para su aprobación posterior.
8. Ejecutar investigaciones y estudios necesarios para la mejora continua del Programa del Vaso de Leche.
9. Cumplir con otras funciones que le hayan sido dadas por las normas.
10. Fiscalizar la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios.
11. Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia la población no beneficiaria, así como las pérdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
12. Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del programa.
13. Proponer a la asociación con otras municipalidades la realización de compras conjuntas, a fin de lograr economías de escala en la provisión de los insumos requeridos por el programa.

CAPÍTULO III**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL****ARTÍCULO N° 31.- DEFINICIÓN**

El Órgano de Control Institucional es el encargado de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en la normatividad del Sistema Nacional de Control, 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.

El Órgano de Control Institucional (OCI) ejerce sus funciones en la entidad con independencia funcional y técnica respecto a la administración de la entidad, dentro del ámbito de su competencia, sujeto a los principios y atribuciones establecidos en la Ley y normas establecidas por la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO N° 32.- RESPONSABLE

El responsable del Órgano de Control Institucional es el funcionario o servidor designado por la Contraloría General de la República, que tiene la denominación de jefe(a) del Órgano de Control Institucional. Depende funcional, administrativa y económicamente de la Contraloría General de la República.

Le corresponde al Órgano de Control Institucional la categoría de primer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de La Municipalidad.

ARTÍCULO N° 33.- FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Las funciones del Órgano de Control Institucional son las siguientes:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (CGR), el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional (OCI) para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.

4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.

14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
22. 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 CGR.
23. Otras que establezca la Contraloría General de la República

CAPÍTULO IV**PROCURADURÍA PÚBLICA****ARTÍCULO N° 34.- DEFINICIÓN**

La Procuraduría Pública es el órgano especializado de Defensa Judicial de La Municipalidad, se rige por la normativa de la Procuraduría General del Estado desarrolla las acciones para garantizar los intereses y derechos de La Municipalidad, mediante su representación y defensa jurídica.

ARTÍCULO N° 35.- RESPONSABLE

El responsable de la Procuraduría Pública es el Procurador Público Municipal, quien depende administrativa y jerárquicamente de la Alcaldía, y funcional y normativamente de la Procuraduría General del Estado.

Le corresponde a la Procuraduría Pública la categoría de primer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de La Municipalidad.

ARTÍCULO N° 36.- FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA

Las funciones de la Procuraduría Pública son las siguientes:

1. 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.
2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del estado.
3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el estado.
4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el estado.
5. 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.
6. 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.

7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Extender sus funciones a las municipalidades provinciales de su circunscripción que no cuenten con una Procuraduría Municipal, previo convenio sobre la materia.
11. Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

CAPÍTULO V
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.

ARTÍCULO N° 37.- DEFINICIÓN

La Oficina General de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento del segundo nivel organizacional, 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, está a cargo de un Directivo con nivel de Jefe de Oficina General.

ARTÍCULO N° 38.- FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. 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.
3. Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
4. 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.
5. 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.
6. Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
7. Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
8. Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
9. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**ARTÍCULO N° 39.- DEFINICIÓN**

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, es un órgano de segundo nivel depende de la Gerencia Municipal, es el encargado de brindar asesoramiento, y de planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas administrativos de planeamiento, cooperación técnica, presupuesto, Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, evaluación técnica y declaratoria de viabilidad de los proyectos formulados en el marco del INVIERTE PE. Constituye un cargo Directivo Superior con categoría de Jefe de Oficina general.

ARTÍCULO N° 40.- FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de planificación institucional, diseño de las políticas institucionales y el proceso presupuestario.
3. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del sistema de presupuesto institucional y el presupuesto participativo, conduciendo el proceso presupuestario de acuerdo a las fases establecidas por el sistema.
4. Programar, coordinar y controlar el presupuesto institucional a nivel Provincial, centralizando y consolidando la información de carácter presupuestario, así como el anteproyecto del Presupuesto Institucional de Apertura, así como efectuar las modificaciones pertinentes de conformidad con los lineamientos y directivas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.
5. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de modernización de la gestión pública, de acuerdo a la normativa vigente.
6. Liderar la Gestión de Procesos dentro de la entidad.
7. Elaborar, actualizar y evaluar los siguientes documentos de gestión Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).

8. Formular, elaborar y aprobar el presupuesto institucional para el año fiscal en curso.
9. Realizar la ejecución y/o modificación presupuestal, de corresponder, que permitan cumplir con los objetivos institucionales.
10. Realizar el informe correspondiente de la ejecución presupuestal del periodo de análisis.
11. Elaborar y actualizar los documentos de gestión institucionales.
12. Promover la Gestión del Gobierno Abierto a nivel de políticas públicas de transparencia, canales de participación ciudadana.
13. Promover la Gestión del Gobierno Electrónico para incrementar la eficiencia, la transparencia y la participación ciudadana en el sector público a través de la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
14. Proponer y evaluar los estudios de proyectos y convenios ante la cooperación técnica.
15. Emitir informe de Opinión favorable a los proyectos de Manual de Clasificador de Cargo (MCC) del Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP) y del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
16. Monitorear que la Oficina de Programación Multianual (OPMI) de Inversiones proceda de acuerdo a la normatividad vigente en la Programación Multianual del Ciclo de Inversiones.
17. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración, aprobación y puesta en vigencia a los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
18. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal o el Alcalde en materia de su competencia.

ARTÍCULO N° 41.- ESTRUCTURA 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 Institucional
- Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO N° 42.- DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional es una unidad orgánica de tercer nivel depende de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, y encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica, modernización institucional, mejora de la organización y funcionamiento institucional, las actividades de simplificación y las relacionadas a la revisión y actualización de los instrumentos o herramientas de gestión institucional, está a cargo de un Directivo Superior con rango de Jefe de Oficina.

ARTÍCULO N° 43.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

Las funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional son las siguientes:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Ejecutar y validar las actividades de modernización de la gestión pública, en el marco de la normativa vigente.
3. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de modernización de la gestión pública, en el ámbito de su competencia.
4. Monitorear y evaluar los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión.
5. Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y de la provincia.
6. Proponer acciones para adoptar el enfoque de procesos, la simplificación administrativa, la gestión de la calidad, la ética, la transparencia y la participación ciudadana.
7. Controlar el cumplimiento de la implementación de las mejoras identificadas en el ámbito de la modernización de la gestión pública.
8. Elaborar, procesar y analizar información relativa a herramientas de gestión y otros lineamientos en el marco de la modernización de la gestión pública.
9. Presidir el Equipo de Mejora Continua (EMC) para desarrollar el proceso de Simplificación Administrativa.
10. Formular participativamente el Plan de Simplificación Administrativa Institucional e implementar procesos de simplificación administrativa.

11. Proponer, programar, dirigir y ejecutar acciones y actividades de racionalización.
12. Promover y conducir procesos participativos de formulación de los documentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Gestión por Procesos.
13. Dirigir el proceso de elaboración de normas y lineamientos que oriente a los órganos de la Municipalidad en la formulación de propuestas de directivas, manuales, ordenanzas y otros documentos de gestión interna.
14. Conducir las acciones de asesoramiento y asistencia técnica a los órganos de la Municipalidad, en el desarrollo y aplicación de métodos, procedimientos y modelos de organización.
15. Emitir opinión técnica previa a los proyectos de directivas, procedimientos e instructivos que emitan las dependencias de la entidad.
16. Liderar, coordinar y ejecutar conjuntamente con la Oficina General de Administración y Finanzas y la Oficina General de Asesoría Jurídica, el proceso de elaboración del TUPA y presentar el informe técnico de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad y Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) que brinda la municipalidad.
17. Asistir técnicamente a la comisión técnica para desarrollar los procesos en la formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAPP) y Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
18. Emitir opinión técnica favorable como requisito previo para la aprobación de los documentos de gestión: Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP) y Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), conforme a la Ley N° 30057 – Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
19. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
20. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en el marco de la mejora continua en el ámbito de su competencia.
21. Coordinar y elaborar la memoria anual institucional de la Municipalidad Provincial
22. Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
23. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – OPMI

ARTÍCULO N° 44.- DEFINICIÓN

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones OPMI es una unidad orgánica de tercer nivel depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto , es la encargada de desarrollar la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones; de verificar que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones; de realizar el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorear el avance de la ejecución de los proyectos de inversión; está a cargo de un Directivo Superior con rango de Jefe de Oficina.

ARTÍCULO N° 45.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – OPMI

Las funciones de la Oficina de Programación Multianual de inversiones son las siguientes:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Elaborar el PMI del GL, en coordinación con las UF y UEI respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
3. Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
4. Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
5. Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
6. Aprobar las modificaciones del PMI del GL cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR.
7. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI local.

8. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados y las metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, de acuerdo a sus criterios de priorización.
9. Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de los proyectos o programas de inversión, a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías, para ser considerados en el PMI respectivo.
10. Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías.
11. Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional del GL.
12. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI.
13. Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
14. Registrar a las UF del GL, así como a sus responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el Banco de Inversiones.
15. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
16. Emitir opinión favorable sobre modificaciones presupuestarias para la ejecución del gasto en inversiones y en proyectos de las entidades públicas, con cargo al presupuesto del sector público para el año fiscal correspondiente.
17. Verifica, observa y/o rechaza en el aplicativo del Banco de Inversiones, las ideas de proyectos de inversión propuestos por las UF en lo que respecta a si éstas cuentan con las competencias para la Formulación y

Evaluación del PI, si el PI contribuye al cierre de una Brecha prioritaria, se encuentre alineado a la Política de Gobierno y se encuentre alineado al objetivo estratégico del Plan Estratégico Institucional.

18. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones y los reportar a través del Sistema de Seguimiento de Inversiones.
19. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión.
20. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

CAPÍTULO VI
ÓRGANO DE APOYO

OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO N° 46.- DEFINICIÓN

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional es una unidad orgánica del tercer nivel que desarrolla funciones de apoyo directo a la Alta Dirección encargado de programar, dirigir, implementar, coordinar y ejecutar las actividades de prensa, protocolo, relaciones públicas e imagen institucional. Constituye un cargo directivo superior con nivel de Jefe de Oficina.

ARTICULO N° 47.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Las funciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional son las siguientes:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Dirigir, proponer, implementar y ejecutar los procesos de comunicación interna y externa de la entidad, dentro del ámbito de su competencia a través de lineamientos y directivas.
3. Diseñar, implementar y ejecutar el Plan Anual de Comunicación y las estrategias de comunicación alineadas a los objetivos institucionales y el Plan Operativo Institucional (POI) y realizar su seguimiento.
4. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia y asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad en materia de comunicaciones e imagen institucional.
5. Dirigir, ejecutar y supervisar la producción del material gráfico y audiovisual de la institución, en coordinación con todas las unidades orgánicas de la entidad.
6. Coordinar con las unidades orgánicas competentes el desarrollo de campañas de comunicación, campañas publicitarias y organización de eventos institucionales.
7. Fortalecer las relaciones con instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales y comunidad a nivel provincial, así como los medios de comunicación y periodística.

8. Coordinar la cobertura periodística y difusión de las diversas actividades institucionales, asimismo gestionar entrevistas para el alcalde y/o representantes de la municipalidad.
9. Gestionar la presencia del alcalde y funcionarios y/o representar a la institución en eventos protocolares en los cuales hemos sido invitados o es necesaria la participación institucional.
10. Dirigir, aprobar y supervisar la edición del material informativo para su difusión en los canales oficiales institucionales.
11. Conservar y mantener actualizado el archivo del material gráfico, fotográfico y fílmico de la información institucional cubierta por la oficina de comunicaciones y relaciones públicas.
12. Otras funciones que le asigne Gerencia Municipal y Alcaldía.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC)

ARTÍCULO N° 48.- DEFINICIÓN

La oficina de tecnologías de la información y comunicaciones es un órgano de apoyo del tercer nivel organizacional, que tiene como objetivo principal impulsar el uso de la tecnología de punta, la sistematización de los procesos operativos y administrativos y mejorar las comunicaciones internas para optimizar la planificación de los recursos y buscar la excelencia en la calidad del servicio que ofrece la municipalidad provincial de Cutervo a los ciudadanos. Esta oficina busca promover el máximo acceso y uso de tecnologías de información por parte de los ciudadanos e integrantes de la organización municipal para la gestión del conocimiento del desarrollo local y de la gestión municipal.

Constituye un cargo directivo superior, con nivel de subgerente, le corresponde a la Oficina de Tecnologías de la Información la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de La Municipalidad y depende directamente de Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

ARTÍCULO N° 49.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC)

Sus funciones son las siguientes:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).

2. Asegurar la elaboración continua de los registros, de los sistemas informáticos de La Municipalidad con el objetivo de cuidar su integridad y compatibilidad entre ellos en todas las gerencias.
3. Organizar, revisar, mantener al día, archivar y custodiar los registros de los Sistemas Informáticos y otros documentos de acuerdo a las normas establecidas.
4. Planificar el desarrollo de los diversos proyectos de Sistema y Procesos, elaborando los Planes Integrales de soporte informático y de comunicaciones.
5. Administrar, dar soporte, diseño, actualización y mantenimiento de la página web de la institución.
6. Definir, evaluar e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica en equipo informático y de comunicaciones de La Municipalidad.
7. Planificar, evaluar y supervisar la adquisición de nuevas unidades de cómputo, así como de la adquisición de repuestos, suministros y periféricos.
8. Dirigir la gestión técnica de la red e intranet de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso, y seguridad de la información.
9. Definir, proponer y normar las políticas de seguridad informática de La Municipalidad.
10. Diseñar y ejecutar un programa de mantenimiento para las computadoras, impresoras, equipos informáticos y de comunicación, que incluya cronogramas, presupuestos y requerimiento de materiales.
11. Efectuar un seguimiento permanente al uso que se le da a los equipos, asistiendo técnicamente a los funcionarios que lo requieran para un mejor y adecuado uso.
12. Elaborar, proponer, ejecutar y controlar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, contingencias de soporte, copias de respaldo de datos y el de contingencia de comunicaciones de La Municipalidad.
13. Planificar, ejecutar y controlar las actividades referidas al control y monitoreo de las redes de comunicaciones.
14. Divulgar y poner en práctica los lineamientos de la Política Informática del Municipio en coordinación con la Gerencia Municipal.
15. Promover la digitalización de los procesos y servicios que brinda la Municipalidad Provincial de Cutervo, por medio de la implementación y uso de tecnologías de la información o tecnologías digitales, así como la implementación de firmas digitales.
16. Promover la implementación del portal de Datos Abiertos, así como mecanismos de protección de datos sensibles conforme a las normas en materia.

17. Planificar y administrar la plataforma tecnológica y la red de comunicaciones de Municipalidad Provincial de Cutervo.
18. Supervisar la atención de los requerimientos de publicaciones para el Portal Institucional e intranet.
19. Proponer a la Gerencia Municipal planes, políticas, normas internas, estrategias, proyectos en tecnologías de la información y gobierno digital para la optimización y continuidad de las operaciones de la entidad.
20. Emitir opinión técnica respecto a la contratación de bienes y/o servicios en el ámbito de su competencia.
21. Diseñar, analizar y desarrollar diferentes programas para el uso eficaz de la información en las diferentes áreas operativas del municipio.
22. Ejecutar convenios aprobados por La Municipalidad, respecto al Sistema de Informática.
23. Autorizar, controlar y supervisar a los demás estamentos de La Municipalidad, el uso adecuado del servicio de Internet.
24. Coordinar las necesidades de licenciamiento de software de La Municipalidad.
25. Otras funciones que Gerencia Municipal consideren convenientes.

ARTÍCULO N° 50.- ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC)

La oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Análisis y Desarrollo de Sistemas
- Unidad de Seguridad Tecnológica, Redes y Soporte Técnico

ARTÍCULO N° 51.- UNIDAD DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS

La Unidad de Análisis y Desarrollo de Sistemas es la encargada de organizar y ejecutar el desarrollo de los sistemas informáticos para la automatización de los procesos de la Municipalidad Provincial de Cutervo, mediante el desarrollo de proyectos de tecnologías de la información, así como el mantenimiento de los mismos; además de brindar capacitaciones a los usuarios.

Esta unidad orgánica de cuarto nivel organizacional depende jerárquicamente de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

ARTÍCULO N° 52.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Organizar, implementar y mantener actualizados los sistemas de información de la Municipalidad Provincial de Cutervo, así como realizar

las pruebas como parte del control de calidad de los sistemas de información para su implementación.

3. Promover el desarrollo y uso de tecnologías, métodos, prácticas y procesos ecoeficientes que cubran las necesidades de automatización de los usuarios.
4. Determinar las características técnicas mínimas de sistemas de información que se adquieran o encarguen a terceros, en función al requerimiento del órgano usuario.
5. Supervisar la ejecución de los contratos de desarrollo de sistemas.
6. Proveer y mantener actualizados los manuales de usuario y la documentación de los sistemas.
7. Participar en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y en el desarrollo de sistemas, en coordinación con la Unidad de Seguridad Tecnológica, Redes y Soporte Técnico.
8. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el superior jerárquico le asigne.

ARTÍCULO N° 53.- UNIDAD DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA, REDES Y SOPORTE TÉCNICO

La unidad de Seguridad Tecnológica, Redes y Soporte Técnico es la encargada de organizar y ejecutar operaciones del centro de datos y de administrar los servicios informáticos de la Municipalidad Provincial de Cutervo. Asimismo, de organizar y ejecutar la operación de la red de datos, seguridad y conectividad de la Municipalidad Provincial de Cutervo, garantizando su seguridad y disponibilidad. Asimismo, es la Unidad encargada de organizar y ejecutar la mesa de ayuda, con el fin de brindar el soporte directo a los usuarios en el uso de tecnologías de la información.

Esta unidad orgánica de cuarto nivel organizacional depende jerárquicamente de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

ARTÍCULO N° 54.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA, REDES Y SOPORTE TÉCNICO:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Administrar las incidencias que se presenten en los servicios de tecnologías de la información y demás servicios informáticos.
3. Supervisar la ejecución de los contratos correspondientes a la plataforma tecnológica, redes de datos, seguridad y conectividad a nivel nacional,

que se implementan bajo la coordinación de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

4. Definir, proponer y mantener actualizada la plataforma tecnológica implementada en la Municipalidad, de acuerdo al Plan de Gobierno Digital.
5. Planificar y administrar la plataforma tecnológica y la red de comunicaciones de la Municipalidad Provincial de Cutervo.
6. Conducir, mantener e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, en coordinación con las unidades orgánicas de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
7. Participar en la elaboración, desarrollo e implementación de planes de seguridad y contingencia referidos a tecnologías de la información de la Municipalidad Provincial de Cutervo.
8. Participar en la definición de los diferentes aspectos de seguridad que deberán contemplar las soluciones tecnológicas existentes, y las que se implementen en la entidad, en coordinación con los órganos usuarios que así lo requieran.
9. Administrar la Mesa de Ayuda, atendiendo y brindando solución a los incidentes reportados por los usuarios.
10. Supervisar la ejecución de los contratos de soporte técnico correspondientes a los equipos tecnológicos que administra y los que le solicite la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
11. Desarrollar acciones para mantener actualizadas las tecnologías de la información.
12. Implementar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de los equipos tecnológicos.
13. Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos informáticos, aplicaciones informáticas y licencias de software.
14. Desarrollar e implementar planes en materia de su competencia.
15. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el superior jerárquico le asigne.

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

ARTÍCULO N° 55.- DEFINICIÓN

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el órgano de apoyo del tercer nivel organizacional encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Provincial y a la Alcaldía, la gestión documentaria, archivo general y atención al público.

ARTÍCULO N° 56.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

Las funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documentaria son las siguientes:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. 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.
3. 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.
4. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
5. 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.
6. Preservación y custodia de las normas municipales de las Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía
7. Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
9. Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
10. Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
11. Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
12. Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
13. Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.

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

ARTÍCULO N° 57.- ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA.

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

- Unidad de Trámite Documentario
- Unidad de Archivo General

ARTÍCULO N° 58.- UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

La Unidad de Trámite Documentario es una unidad orgánica de cuarto nivel que forma parte de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, es la responsable de programar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la recepción, revisión, registro y distribución de la documentación que atiende la municipalidad, así como su archivo y custodia de acuerdo a Ley.

ARTICULO N° 59.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Supervisar las actividades relacionadas con la gestión documentaria en la Municipalidad como en el Archivo General.
3. Coordinar, programar, ejecutar y evaluar las acciones y sistemas operativos de información, comunicación y relaciones públicas de la Municipalidad.
4. Administración de la mesa de partes que incluye el acervo documentario y archivo institucional.
5. Brindar información básica para la atención y orientación a las personas que acuden a la entidad.
6. Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata.

ARTICULO N° 60.- UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

Es la unidad orgánica del cuarto nivel organizacional encargada de clasificar, ordenar, conservar y asignar los documentos de la municipalidad. Depende funcional y administrativamente de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

ARTICULO N° 61.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Mantener actualizado y en estado de conservación el archivo general de la municipalidad.
3. Clasificar adecuadamente la documentación de las diferentes Oficinas, Gerencias y/o Sub Gerencias de la Municipalidad Provincial, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
4. Clasificar y ordenamiento de archivos por Oficina, Gerencia y/o Sub Gerencia para su fácil búsqueda.
5. Dar de baja a los documentos y archivos con período de vencimiento legal y de acuerdo a las normas vigentes.
6. Asignar los documentos ya sean copias u originales según lo requieran las diferentes Oficinas, Gerencias y/o Sub Gerencias de la entidad, así como las solicitudes del público.
7. Otras funciones que le asigne Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**ARTÍCULO N° 62.- DEFINICIÓN**

La Oficina General de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo de segundo nivel, encargado de administrar los recursos humanos, logísticos, patrimoniales y financieros, para el normal desenvolvimiento de las actividades y proyectos a cargo de los diferentes órganos de la Municipalidad. Constituye un cargo Directivo Superior con nivel de Jefe de Oficina General, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO N° 63.- FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Las funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas son las siguientes:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las Oficinas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Gestión de recursos humanos en concordancia con la normatividad y las disposiciones legales vigentes.
3. Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad y, de ser el caso, Recursos Humanos, promoviendo la mejora continua de los mismos.
4. Dirigir y supervisar la ejecución del gasto de la entidad sobre la base de una gestión por resultados.
5. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia
6. Organizar las actividades operativas de la Planificación de Recursos Humanos en concordancia con los objetivos institucionales y los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas.
7. Formular la visión de las estrategias, políticas y procedimientos en materia de gestión de personal.
8. Supervisar la administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procesos disciplinarios desvinculaciones, compensaciones y pensiones del personal de la entidad.
9. Dictar normas técnicas para los procesos de selección de recursos humanos que realicen la municipalidad.
10. Liderar la implementación de herramientas que permitan la modernización de los procesos de recursos humanos.
11. Administrar los documentos de gestión propios del sistema de recursos humanos del municipio.

12. Realizar el control de la asistencia del personal del municipio para su posterior consolidación y procesamiento.
13. Gestionar y monitorear los planes, programas y proyectos institucionales de desarrollo y capacitación de los servidores civiles de la entidad.
14. Elaborar y actualizar documentos de gestión de recursos humanos.
15. Administrar los documentos de gestión propios del sistema de recursos humanos del municipio.
16. Proveer del personal idóneo a las áreas de la Municipalidad para el cumplimiento de sus actividades.
17. Administrar y supervisar los fondos y valores económicos financieros de la Municipalidad.
18. Emitir resoluciones y directivas gerenciales en asuntos administrativos de su exclusiva competencia y suscribir los documentos, Resoluciones, contratos necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales.
19. Organizar y optimizar la administración económica y financiera de la municipalidad y proporcionar la información contable, adecuada y oportuna para la toma de decisiones.
20. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con las Oficinas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Gestión de recursos humanos en concordancia con la normatividad y las disposiciones legales vigentes.
21. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
22. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios y otros de su competencia.
23. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización de los mismos.
24. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar a través de las oficinas a su cargo los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
25. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
26. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
27. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
28. Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
29. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

30. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
31. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO N° 64.- ESTRUCTURA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina de Abastecimiento
 - Unidad de Adquisiciones
 - Unidad de Almacén General
 - Unidad de Patrimonio
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Contabilidad

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO N° 65.- DEFINICIÓN

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas, y está a cargo de un directivo de Jefe de oficina.

ARTÍCULO N° 66.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Las funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos son las siguientes:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
3. Organizar la gestión de los recursos humanos en la Entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.

4. 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.
5. 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.
6. Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
7. 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.
8. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
9. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
10. 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.
11. 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.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS

ARTÍCULO N° 67.- DEFINICIÓN

La Oficina de Abastecimientos es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina General de Administración y finanzas y está a cargo de un directivo de rango de Jefe de Oficina.

ARTÍCULO N° 68.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS

Las funciones de la Oficina de Abastecimientos son las siguientes:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. 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.
3. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
4. 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.
5. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
6. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
7. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

ARTÍCULO N° 69.- ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS

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

- Unidad de Adquisiciones
- Unidad de Almacén General
- Unidad de Patrimonio

ARTÍCULO N° 70.- UNIDAD DE ADQUISICIONES

La Unidad de Adquisiciones es una unidad orgánica de apoyo del cuarto nivel organizacional, de cuarto nivel depende de la Oficina de Abastecimientos, es responsable de garantizar el abastecimiento de los bienes y servicios que demanda la entidad dentro del ejercicio de acuerdo a las necesidades, ésta a cargo de un servidor con categoría de jefe de unidad.

ARTÍCULO N° 71.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).

2. Ejecutar y validar las actividades de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia
4. Elaborar propuestas normativas, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de compras y contrataciones.
5. Formular y elevar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) para su respectiva aprobación y aplicación.
6. Realizar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) que permita atender los requerimientos de bienes y servicios de los órganos y unidades orgánicas del municipio.
7. Realizar los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios bajo el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
8. Otras funciones que le asigne la Oficina de Abastecimientos.

ARTÍCULO N° 72.- UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL

El Almacén General es una unidad orgánica de apoyo de cuarto nivel, depende de la Oficina de Abastecimientos, es la encargada de administrar y controlar el ingreso, almacenamiento y distribución de los bienes de la Municipalidad, así como de coordinar y supervisar acciones de seguimiento de las actividades de control de almacén, en concordancia con las normas legales vigentes. Se encuentra a cargo de un servidor con nivel de Jefe de unidad.

ARTÍCULO N° 73.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL

Las funciones de la Unidad de Almacén General son las siguientes:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de almacén y distribución de los bienes de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de almacén y distribución de los bienes para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
4. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
5. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacenamiento y distribución de bienes.

6. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
7. Programar y coordinar la difusión y capacitación en el cumplimiento de la normativa en el ámbito de su competencia.
8. Otras funciones que le asigne la oficina de Abastecimientos.

ARTÍCULO N° 74.- UNIDAD DE PATRIMONIO

El Control Patrimonial es la unidad orgánica de apoyo, de cuarto nivel depende de la Oficina de Abastecimiento, es el encargado de administrar y controlar el patrimonio de la Municipalidad, así como de coordinar y supervisar acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional, en concordancia con las normas legales vigentes. Se encuentra a cargo de un servidor con nivel de Jefe de Unidad.

ARTÍCULO N° 75.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO

Las funciones de la Unidad de Patrimonio son las siguientes:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Ejecutar y validar las actividades de control patrimonial, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades control patrimonial, en el ámbito de su competencia.
4. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de control patrimonial.
5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
6. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
7. Controlar internamente el cumplimiento de los procesos de control patrimonial.
8. Registrar el bien asignado al usuario final de la Municipalidad
9. Dar de baja a los bienes patrimoniales
10. Registrar y controlar los bienes patrimoniales del municipio
11. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.
12. Otras funciones que la asigne la Oficina de Abastecimientos.

OFICINA DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO N° 76.- DEFINICIÓN

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

ARTÍCULO N° 77.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

Las funciones de la Oficina de Contabilidad son las siguientes:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
3. 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.
4. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad, que son aprobados con Actos Resolutivos de la entidad.
5. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
6. 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 establecidos por la Dirección General de Contabilidad Pública.
7. Elaborar los libros contables y presupuestarios.
8. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
9. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
10. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.

11. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
12. Cumplir con la rendición de cuentas que es reportada por el titular de la entidad o quien haga sus veces, cual responde a la realidad de las transacciones y otros hechos económicos realizados en la Municipalidad.
13. 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 Contabilidad.
14. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de Devengado, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
15. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
16. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
17. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
18. Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Endeudamiento Público.
19. Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración y Finanzas dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

OFICINA DE TESORERIA

ARTÍCULO N° 78.- DEFINICION.

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel que depende de la Oficina General de Administración y Finanzas, encargado de administrar los recursos financieros de la Municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas; se encarga de la captación de ingresos y transferencias, así como de los pagos oportunos de los compromisos. Constituye un cargo Directivo Superior, con nivel de Subgerente.

ARTÍCULO N° 79.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE TESORERÍA

Las funciones de la Oficina de Tesorería son las siguientes:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de tesorería, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Hacer seguimiento los procesos de tesorería para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
4. Resguardar los títulos valores que respalden operaciones financieras en la caja fuerte de la Entidad.
5. Revisar y suscribir la Programación del Presupuesto de Caja para su aprobación, en el ámbito de su competencia.
6. Emitir y suscribir la programación de pagos y otra información financiera del ámbito de su competencia
7. Ejecutar el Calendario de Pagos aprobado por el Sistema nacional de Tesorería
8. Proponer el endeudamiento de mediano y largo plazo, de corresponder.
9. Proponer la realización de arqueos de fondos y valores; y conciliaciones, entre otros.
10. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
11. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
12. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de tesorería, en el ámbito de su competencia
13. Proponer la apertura de caja chica de acuerdo a las necesidades de los órganos de la entidad, en el ámbito de su competencia.
14. Programar y coordinar la difusión y capacitación en el cumplimiento de la normativa asociada a tesorería en el ámbito de su competencia.
15. Recaudar y centralizar diariamente los ingresos de fondos de la municipalidad de acuerdo a las fuentes de financiamiento vigentes.
16. Entregar una copia de los comprobantes de pago a las unidades ejecutoras a efectos de facilitar los procesos de liquidación.
17. Implementar las normas de Control Interno de Tesorería
18. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

ARTÍCULO N° 80.- DEFINICIÓN

La Gerencia de Infraestructura y desarrollo territorial es el órgano de línea del Segundo nivel organizacional, responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local. Está a cargo de un Directivo con el Rango de Gerente y depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO N° 81.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

Las funciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial son las siguientes:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Proponer las normas, políticas y estrategias para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales de la provincia, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías y seguridad del Sistema de la Plataforma de la Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Proponer para su aprobación el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de acuerdo con la zonificación vigente y a los objetivos estratégicos de la provincia. Incluye el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Plan de Zonificación de la ciudad y los que establezca la norma de la materia, salvaguardando su patrimonio cultural.
4. Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.

5. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
6. 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
7. Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia.
8. 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.
9. Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
10. Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
11. Supervisar la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
12. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
13. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO N° 82.- ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

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

- Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial
- Sub Gerencia de Obras Públicas
- Sub Gerencia de Liquidación de Obras
- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

ARTÍCULO N° 83.- DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial es una unidad orgánica del tercer nivel organizacional que depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, es la encargada de promover el ordenamiento, el acondicionamiento territorial del componente urbano y rural; asimismo es la encargada de velar por el cumplimiento de las normas

nacionales, regionales y locales para toda construcción, edificación, remodelación o ampliación en el ámbito jurisdiccional de la entidad; así como las actividades relacionadas con el desarrollo actualización y conservación del inventario de inmuebles, supervisar las actividades de catastro en la provincia, conforme al crecimiento de la ciudad incorporando las habilitaciones urbanas, está a cargo de un Directivo Superior con categoría con categoría de Sub Gerente y depende directamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo territorial.

ARTÍCULO N° 84.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Funciones de la Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial son las siguientes:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Coordinar, elaborar, ejecutar, actualizar, controlar y evaluar el Plan de Acondicionamiento Territorial, y otros instrumentos técnicos normativos que permitan la organización del espacio físico y uso del suelo.
3. Elaborar proyectos de habilitación urbana de oficio en función a los planes de desarrollo urbano y verificar el cumplimiento de los aportes.
4. Proponer, evaluar y emitir opinión para la aprobación de los proyectos de habilitación urbana, planeamiento territorial, cambios de zonificación, parcelaciones, lotizaciones y proyectos urbanísticos.
5. Evaluar, controlar y autorizar las licencias de edificación, ampliación, modificación, regularización y/o demolición que sean tramitadas ante la Municipalidad y licencias de habilitaciones urbanas.
6. Observar y hacer cumplir, bajo apercibimiento de demolición y multa, la obligación de respetar los parámetros urbanísticos y edificatorios vigentes.
7. Elaborar, en coordinación con la Sub Gerencia de la Gestión del Riesgos de Desastres los mapas de riesgos y el Plan de implementación.
8. Proponer y coordinar con la Sub Gerencia de Gestión Ambiental en los procesos de gestión del territorio: Zonificación Ecológica y Económica - ZEE, estudios especializados, diagnóstico integral de territorio y propuesta del Plan de Ordenamiento Territorial.
9. Realizar el control y seguimiento para identificar las construcciones sin Licencia de Edificación, habilitaciones no autorizadas y todo tipo de autorización que la entidad otorgue y que se ejecuten sin observancia de la Ley, su Reglamento, así como normas modificatorias.

10. Evaluar y autorizar la ejecución de proyectos para edificaciones de viviendas en el marco de proyectos sociales establecidos por Ley.
11. Organizar el registro de la nomenclatura de avenidas, calles, plazas, parques y las numeraciones de los predios urbanos.
12. Mantener actualizado el registro de predios y la información catastral realizando todos los procedimientos establecidos en la legislación vigente, su reglamento, las directivas y modificatorias.
13. Establecer el tipo de información catastral, literal y gráfica, que se utilice para desarrollar los productos catastrales como reportes, estadísticas, planos temáticos, análisis urbanos y otros a suministrar mediante el sistema de información geográfica a los usuarios internos y externos de la municipalidad.
14. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO N° 85.- DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Obras Públicas es una unidad orgánica de línea de tercer nivel depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial y tiene como función principal la gestión a nivel de ejecución de los proyectos de Infraestructura urbana y rural, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Sub Gerente.

ARTÍCULO N° 86.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

La Sub Gerencia de Obras Públicas tiene las funciones específicas siguientes:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, obras de saneamiento y cualquier otro tipo de obras municipales.
3. Proponer, organizar y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo de las obras, proyectos y estudios en el ámbito de la vía pública que se realizan en el ámbito Provincial.
4. Velar por el cumplimiento del Plan de Inversiones en obras públicas y su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros de

inversión en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización Institucional.

5. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades del programa de mantenimiento preventivo.
6. Presidir el Comité de selección de Obras Públicas y Comité Especial de Obras Específicas, que se requiere proponiendo al superior jerárquico la conformación del Comité Especial que corresponda.
7. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos adicionales, reducciones de obras y ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
8. Revisar y dar conformidad técnica a los presupuestos adicionales que se generen en la ejecución de obras por contrata de conformidad a las normas legales vigentes”
9. Formular observaciones y modificaciones a los expedientes aprobados por errores u omisiones detectadas antes de su ejecución.
10. Supervisar y evaluar la ejecución de obras derivadas de procesos de selección (contrata) y por Administración Presupuestaria Directa, asimismo proponer y conformar el comité de recepción de obras.
11. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

SUB GERENCIA DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS

ARTÍCULO N° 87.- DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de liquidación de obras es una unidad orgánica que tiene como función principal la gestión y supervisión de la liquidación técnica y financiera de los proyectos de inversión en fase de culminación en la Entidad, depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, está a cargo de un Directivo Superior de Carrera con categoría de Sub Gerente.

ARTÍCULO N° 88.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA LIQUIDACIÓN DE OBRAS

La Sub Gerencia de Liquidación de Obras tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Planear, organizar, dirigir y controlar la liquidación de las obras de infraestructura pública considerada en el presupuesto anual, tanto por Administración Directa, Contrata (Administración Indirecta), Convenio, Oficio, Mixta; entre otras. Así como los contratos de Supervisión de Obra.

3. Efectuar las liquidaciones técnicas financieras de las obras ejecutadas por administración directa y emitir el informe correspondiente, para que; mediante Resolución de Alcaldía, sea aprobado. Finalmente, proceder con el Cierre de Inversión.
4. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias relativas a la ejecución de obras, tanto por Administración Directa y por Contrata (Administración Indirecta).
5. Proponer la modificación y actualización de las normas de carácter municipal relativas a la ejecución de obras, sea por administración directa, contrata, Convenio, oficio, mixta; entre otras. Es decir, mantener actualizadas las directivas relacionadas con la materia, teniendo en consideración la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
6. Evaluar y emitir pronunciamiento sobre expedientes de liquidaciones de contrato, presentados por los Contratistas y por la propia Municipalidad Provincial de Cutervo.
7. Mantener un acervo catalogado de expedientes de obras liquidadas y por liquidar, derivadas de procesos de selección y administración directa.
8. Custodiar un archivo por obra, de todos los actuados sobre la misma.
9. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlos en el Plan Operativo Institucional Multianual.
10. Realizar el llenado de información de seguimiento en el CEPLAN.
11. Realizar el seguimiento de las erogaciones realizadas en la ejecución de proyectos, consultorías de Supervisión de Obras entre otros, mediante el SIAF.
12. Dar conformidad a la liquidación de Contrato de Obra.
13. Dar la conformidad de las Liquidaciones del Contrato de Consultoría de Obra.
14. Proponer la proyección de las resoluciones de Alcaldía, donde se aprueba la Liquidación de Contrato de Obra, Liquidación Técnica Financiera de Obra, Liquidación de Oficio, Liquidación por Convenio, Liquidación mixta y Liquidación Final y/o Integral de Obra.
15. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

ARTÍCULO N° 89.- DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos es una unidad orgánica de tercer nivel depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, es el órgano encargado de la formulación de proyectos de inversión pública, expedientes

técnicos y de las Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación (IOARR) de infraestructura que requiera la Municipalidad. Está a cargo de un Directivo Superior con rango de Sub Gerente.

ARTÍCULO N° 90.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras hasta el nivel de expediente técnico con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra y análisis de precios unitarios, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
3. Desarrollar los expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas de acuerdo a los perfiles de proyectos aprobados por el INVIERTE PE.
4. Formular estudios y proyectos de inversión de infraestructura básica.
5. Formular o elaborar las fichas para las Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación (IOARR) de infraestructura básica.
6. Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
7. Formular, mantener y consolidar estudios y proyectos de inversión en infraestructura.
8. Elaborar proyectos de mantenimiento y conservación de los bienes de uso público.
9. Desarrollar los expedientes técnicos de ingeniería correspondientes a los proyectos de infraestructura.
10. Verificar el diseño de ingeniería desarrollado en el expediente técnico.
11. Coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos.
12. Supervisar y controlar la elaboración de los expedientes técnicos a ser ejecutados por la Municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
13. Programar, promover y desarrollar los estudios de inversión de interés municipal, en coordinación con los órganos de la entidad para su ejecución.

14. Participar en los procesos de Presupuesto Participativo, en fase de formulación de fichas técnicas, en base a la información brindada por el equipo técnico correspondiente.
15. Representar a la Municipalidad, por delegación ante Organismos Públicos, privados, nacionales o internacionales, para la coordinación de actividades relacionadas con los planes y proyectos de inversión Pública Municipal
16. Formular y establecer los Términos de Referencia para contratación de la elaboración de fichas, perfiles y expedientes técnicos de acuerdo a las normas que se rigen.
17. Evaluar y dar conformidad a las fichas, perfiles o expedientes técnicos elaborados en la Sub Gerencia y de aquellos contratados con consultores externos.
18. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, FISCALIZACIÓN Y CONTROL**ARTÍCULO N° 91.- DEFINICIÓN**

La Gerencia de Administración Tributaria, Fiscalización y Control es el órgano de línea de segundo nivel depende de la Gerencia Municipal, como administración tributaria es el de programar, dirigir, ejecutar, orientar, fiscalizar y recaudar los tributos cuya administración le ha sido conferido a la municipalidad y como fiscalización y control es el encargado de cautelar el cumplimiento de normas y disposiciones municipales administrativas, que contienen obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento de los ciudadanos, es el responsable de Planificar, dirigir y ejecutar los programas de fiscalización y control en el desarrollo de las actividades económicas, ambientales, el ornato, desarrollo urbano, saneamiento, salubridad, sanidad, comercio ambulatorio y otros de su competencia.

ARTÍCULO N° 92.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

La Gerencia de Administración Tributaria, Fiscalización y Control, desarrolla las siguientes funciones:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos de las unidades orgánicas conformantes de la Gerencia de Administración Tributaria Fiscalización y control.
3. Proponer las políticas y estrategias para la fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
4. Conducir, supervisar y evaluar las actividades de: las operaciones de fiscalización, de investigación y difusión, de control sanciones de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
5. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Administración Tributaria, Fiscalización y Control, sean sometidos a su consideración.
6. Garantizar que los procesos de fiscalización cumplan con la normatividad y el debido proceso a fin de no vulnerar derechos de los administrados.
7. Promover la política tributaria municipal en concordancia con las normas y diseñar, proponer el Plan Anual de Cultura Tributaria, así como encargarse de su ejecución y evaluación.

8. Elaborar los lineamientos técnicos para la firma de convenios de intercambio de información y de cooperación interinstitucional en el ámbito de su competencia.
9. Planificar, evaluar y monitorear la ejecución de las actividades de registro, recaudación, fiscalización, supervisión e inspectoría de acuerdo a la normativa vigente.
10. Emitir actos administrativos de sanción a quienes contravengan las disposiciones legales y administrativas de carácter tributario, órdenes de pago, resoluciones de quiebre de fraccionamiento y otros relacionados a la materia.
11. Desarrollar estrategias de recaudación para mejorar los ingresos municipales, por concepto de impuestos, contribuciones y tasas, así como multas por infracciones de tránsito y multas administrativas.
12. Conceder aplazamiento o fraccionamiento de deuda de acuerdo a Ley.
13. Elaborar los proyectos de convenios de recaudación con las instituciones que conforman el Sistema Bancario y Financiero, así como con otras entidades, para recibir el pago de deudas correspondientes a tributos.
14. Desarrollar programas de información, divulgación y capacitación en materia tributaria.
15. Participar en la definición, pruebas e implantación de los sistemas, procedimientos y normas que sirven de soporte a los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
16. Requerir la adquisición, elaboración, modificación o perfeccionamiento de los sistemas referidos al soporte de los procesos en materia tributaria.
17. Elaborar propuestas de mejora sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados a los procesos relacionados al ámbito de su competencia.
18. Resolver asuntos contenciosos y no contenciosos en vía administrativa los recursos interpuestos por los contribuyentes o responsables; elevar los recursos de apelación y dar cumplimiento a las Resoluciones del Tribunal Fiscal, y en su caso a las del Poder Judicial.
19. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO N° 93.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, FISCALIZACIÓN Y CONTROL

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

- Sub Gerencia de Orientación, Registro, Recaudación y Control
- Sub Gerencia de Operación y Fiscalización Tributaria
- Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

SUB GERENCIA DE ORIENTACIÓN, REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL

ARTÍCULO N° 94.- DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Orientación, Registro, Recaudación y Control, es una unidad orgánica de tercer nivel que depende de la Gerencia de Administración Tributaria, Fiscalización y Control, es la responsable de la revisión, registro y custodia de las declaraciones juradas de los impuestos que la municipalidad administra, asimismo es la responsable de inspeccionar, investigar y controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Sub Gerente.

ARTÍCULO N° 95.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE ORIENTACIÓN, REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL

Las funciones de la Sub Gerencia de Orientación, Registro, Recaudación y Control son las siguientes:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Elaborar el Plan Anual de Cultura Tributaria respecto al componente registro de declaraciones juradas de los impuestos y tributos, asimismo elaborar estrategias para ampliar la base tributaria y mejorar la calidad del registro y desarrollar campañas de declaración masiva de impuesto predial.
3. Programar y controlar las emisiones de cuponeras y documentos valorados para los diversos tipos de tributos y actualizar la base de datos con el Cuadro de Valores Unitarios, UIT, Aranceles e iniciar la campaña de cobro de los impuestos.
4. Diseñar el plan de distribución de las cuponeras a domicilio y controlar su correcta notificación y realizar el registro tributario y la información correspondiente para el pago de los tributos.
5. Codificar y custodiar el archivo de las declaraciones juradas de los impuestos que administra.
6. Diseñar y elaborar material de difusión para realizar campañas de información y capacitación a los contribuyentes en materia tributaria.
7. Formar parte del equipo responsable de determinar los requerimientos a ser desarrollados en la implantación de sistemas soporte para el proceso de registro tributario.
8. Atender y absolver consultas de los contribuyentes en materia tributaria respecto a las obligaciones de presentación de declaraciones juradas.

9. Elaborar el Plan Anual de Cultura Tributaria respecto al componente recaudación y control de la deuda.
10. Recaudar los ingresos municipales, por concepto de impuestos, contribuciones y tasas, así como multas por infracciones de tránsito y multas administrativas.
11. Determinar y liquidar la deuda tributaria.
12. Emitir órdenes de pago respecto a las declaraciones juradas de impuestos liquidadas por el contribuyente.
13. Realizar el seguimiento y control de la deuda ordinaria y gestionar la cobranza de la misma.
14. Diseñar y elaborar material de difusión para realizar campañas de información y capacitación a los contribuyentes en materia tributaria.
15. Desarrollar campañas informativas respecto a las obligaciones de los contribuyentes en coordinación con las unidades orgánicas de la Gerencia de Administración Tributaria.
16. Informar al contribuyente sobre las normas y procedimientos que deben observar para cumplir con sus obligaciones tributarias.
17. Emitir informe respecto a los reclamos que los contribuyentes presenten contra actos de cobranza de los tributos.
18. Formar parte del equipo responsable de determinar los requerimientos a ser desarrollados en la implantación de sistemas soporte para el proceso de registro tributario.
19. Informar al cierre del mes a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de las deudas que tienen los contribuyentes.
20. Propone la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros a la Gerencia de Administración Tributaria.
21. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, Fiscalización y Control.

SUB GERENCIA DE OPERACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

ARTÍCULO N° 96.- DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Operaciones y Fiscalización Tributaria es una unidad orgánica de tercer nivel que depende de la Gerencia de Administración Tributaria, Fiscalización y Control es la responsable de, realizar las inspecciones de fiscalización a fin de detectar los omisos y sub valores a la declaración jurada de impuesto predial, emitir resoluciones de determinación y de multa, así como efectuar los operativos para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas; así como el detectar e imponer las

sanciones por las infracciones cometidas, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Subgerente.

ARTÍCULO N° 97.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUB GERENCIA DE OPERACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Las funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Operación y Fiscalización Tributaria son las siguientes:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales, las cuales deberán iniciarse siempre por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada o por denuncia.
3. Coordinar con las Gerencias correspondientes y con los órganos competentes la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
4. Detectar las conductas de los administrados que se configuren como infracciones y disponer medidas de carácter provisional, en atención a la normativa que regula la materia.
5. Ejecutar los cruces de información necesarios para detectar omisos y subvaluados a la Declaración Jurada del Impuesto Predial respecto de las características físicas de los predios.
6. Evaluar la información proporcionada por los contribuyentes durante el proceso de fiscalización.
7. Efectuar la liquidación y/o recalcule de la deuda tributaria generada producto de las fiscalizaciones efectuadas.
8. Conducir el proceso de fiscalización garantizando que en ella se respete el debido proceso a fin de garantizar el principio de legalidad y razonabilidad.
9. Llevar un registro de inspecciones como instrumentos del sistema de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
10. Analizar, investigar, planificar y desarrollar las acciones de difusión, capacitación y cambios de actitud en materia de fiscalización administrativa dirigida a los servidores de la entidad, grupos específicos y ciudadanía en general.
11. Planificar y dirigir las campañas e inspecciones de fiscalización a fin de detectar selectivamente omisos y/o subvaluados a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos que administra La Municipalidad, así como realizar los operativos de fiscalización para detectar e imponer sanciones

o las infracciones cometidas ante el incumplimiento de las disposiciones municipales.

12. Transferir los valores de cobranza que se encuentran en calidad de exigibles a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
13. Emitir y notificar Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa por la omisión y/o subvaluación a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de la fiscalización efectuada.
14. Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, así como recibir la pre liquidación y liquidación del impuesto de los mismos.
15. Emitir otros actos administrativos que considere pertinentes, de acuerdo a su competencia, que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
16. Realizar verificaciones en campo respecto a las Declaraciones Juradas y otros documentos, orientados a determinar la omisión y/o subvaluación de materia imponible que originen evasión de tributos.
17. Realizar el control y seguimiento del pago de las multas y resoluciones de determinación de deuda impuestas, para su posterior trámite de solicitud de ejecución coactiva.
18. Formar parte del equipo responsable de determinar los requerimientos a ser desarrollados en la implantación de sistemas soporte para el proceso de registro tributario.
19. Elaborar el Plan Anual de Cultura Tributaria respecto al componente fiscalización e inspectoría de la deuda, para detectar omisos y sub evaluadores.
20. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, Fiscalización y Control.

SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

ARTÍCULO N° 98.- DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, es una unidad orgánica del tercer nivel, depende de la Gerencia de Administración Tributaria, Fiscalización y Control, es la encargada de ejercer a nombre de la Municipalidad las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones. Es el órgano encargado de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de Ejecución Coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria y, garantizar a los obligados el derecho a un debido Procedimiento Coactivo; la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, Constituye un cargo Directivo Superior con categoría de Sub gerente.

ARTÍCULO N° 99.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Las funciones de la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva son las Siguietes:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de coacción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios y no tributarios señalados en la Ley de la materia, que sean exigibles coactivamente y demás normas legales relacionados a cobranza coactiva.
3. Disponer embargo, tasaciones, remates de bienes, demoliciones, paralizaciones, clausura de locales y otras medidas de fuerza que la Ley autoriza.
4. Programar, dirigir, ejecutar en vías de coacción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria que sean exigibles coactivamente.
5. Resolver y hacer cumplir las obligaciones en materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley N° 26979 consolidado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
6. Llevar un registro y archivo de Actas de Embargo y Bienes Embargados, se incluyen las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones tributarias y no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° de la Ley N° 26979.
7. Coordinar con los órganos de la municipalidad, así como con la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
8. Garantizar a los obligados el derecho de un debido proceso, en consecuencia, el Ejecutor Coactivo debe:
 - Verificar la exigibilidad de la obligación materia de ejecución coactiva.
 - Practicar la notificación a los obligados conforme a Ley.
 - Suspender los procesos coactivos, con arreglo a los dispuestos en la Ley 26979.
9. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria fiscalización y control.

**GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y GESTION
AMBIENTAL****ARTICULO N° 100.- DEFINICIÓN**

La Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico turismo local, del mismo modo formula las políticas ambientales, así como también la mejora de la calidad ambiental y la participación ciudadana en la gestión y fiscalización ambiental en la provincia, promueve el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, la mejora de la calidad ambiental de la ciudad y la participación ciudadana en la gestión ambiental. Está a cargo de un funcionario del segundo nivel organizacional y depende directamente del Gerente municipal.

**ARTÍCULO N° 101.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO
ECONÓMICO LOCAL Y GESTION AMBIENTAL**

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Proponer normas, políticas y estrategias para el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales, de turismo y servicios.
3. 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.
4. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales.
5. Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
6. Fomentar la inversión privada y coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo económico, productivo y turístico local.
7. Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y turismo en coordinación con las municipalidades Provinciales.
8. Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria, Fiscalización y Control y a las entidades correspondientes.
9. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

10. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
11. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de gestión, evaluación y fiscalización del medio ambiente, así como el manejo y disposición de los residuos sólidos utilizando mecanismos de coordinación, concertación y participación con los Órganos Consultivos correspondientes, y dentro de la normativa vigente.
12. Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades de las unidades a su cargo.
13. Elaborar, actualizar y proponer el Plan de Gestión Ambiental, Plan de Áreas Verdes, así como otros planes y documentos de carácter ambiental de la provincia.
14. Proponer y ejecutar en concordancia con los demás órganos de línea las actividades que serán programadas en el PLANEFA.
15. Regular las actividades recreativas en las áreas verdes y en el Área de Reserva Ambiental de la provincia.
16. Formular políticas y estrategias en temas ambientales de acuerdo a la normatividad nacional e internacional en el ámbito de su competencia.
17. Establecer medidas de reducción, minimización, eliminación o compensación de los efectos negativos que alteren el ambiente o la salud pública en la localidad.
18. Establecer procedimientos de evaluación de impacto ambiental para proyectos de inversión pública y privada como para actividades socio-económicas existentes.
19. Determinar las situaciones ambientales que pongan en riesgo el adecuado manejo de los residuos sólidos y el cuidado de las áreas verdes en la provincia.
20. Programar y organizar las actividades del Comité de Gestión Ambiental.
21. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO N° 102.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

La Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Fomento de la Inversión Privada
- Sub Gerencia de Gestión Agropecuaria
- Sub Gerencia de Turismo y Cultura
- Sub Gerencia de Gestión Ambiental

**SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y FOMENTO DE LA
INVERSIÓN PRIVADA**

ARTÍCULO N° 103.- DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Fomento de la Inversión Privada, es una unidad orgánica de tercer nivel de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental, tiene por finalidad promover el desarrollo económico local mediante la promoción empresarial y la inversión fomentando la asociatividad y alianzas estratégicas, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Sub Gerente.

**ARTÍCULO N° 104.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN
EMPRESARIAL Y FOMENTO DE LA INVERSIÓN PRIVADA**

La sub gerencia de promoción empresarial y fomento de la inversión Privada desarrolla las siguientes funciones:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Formular, planificar y liderar el proceso de elaboración del plan estratégico de desarrollo económico local sostenible en función a los objetivos institucionales establecido en el Plan Estratégico Institucional.
3. Ejecutar los procesos de implementación, ejecución y evaluación de los planes y procesos relacionados a promover la inversión para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos institucionales.
4. Formular y promover proyectos de fomento empresarial, planes de negocios u otros necesarios para potenciar el desarrollo económico de la provincia.
5. Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas rurales y urbanas de la provincia.
6. Promover las condiciones que incentiven la inversión privada, mediante el aprovechamiento de las oportunidades de desarrollo.
7. Promover la producción, transformación y comercialización de productos naturales orgánicos tanto para el mercado exterior como para el mercado interno.
8. Promover y facilitar la consolidación de la actividad empresarial, a través de la articulación sectorial, regional y de las relaciones entre unidades productivas de distintos tamaños mediante alianzas estratégicas, fomentando la integración en cadenas productivas para la generación de empleo y desarrollo socio económico sostenible.

9. Promover la participación de los actores involucrados en ruedas de negocios, foros, ferias y todo tipo de evento de promoción de actividades productivas y oportunidades de negocios.
10. Organizar talleres y eventos de capacitación para identificar oportunidades de negocio que propendan a impulsar el desarrollo económico local y Provincial.
11. Capacitar a las MYPE'S en la utilización de tecnologías que mejoren su productividad, así como asesorar para acceder a mecanismos eficientes de protección de los derechos de propiedad intelectual.
12. Desarrollar campañas conjuntas con el gobierno regional para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
13. Brindar asesoría y capacitación para la constitución de alianzas y asociatividad empresarial.
14. Elaborar estrategias y programas de desarrollo de la oferta exportable y promoción de exportaciones de la provincia.
15. Otras funciones que le asigne la Gerencia Desarrollo Económico local y Ambiental, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUB GERENCIA DE GESTIÓN AGROPECUARIA

ARTICULO N° 105.- DEFINICIÓN

La sub gerencia de Gestión Agropecuaria, es una unidad orgánica de tercer nivel que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental, tiene por finalidad desarrollar las competencias para liderar, gestionar e intervenir de manera eficiente procesos productivos en empresas del sector agropecuario, agroindustrial y afines, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Sub Gerente.

ARTICULO N° 106.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AGROPECUARIA

Las funciones de la Sub Gerencia de Gestión Agropecuaria son las siguientes:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Diseñar un plan anual de desarrollo agropecuario sostenible.
3. Ejecutar proyectos y actividades conducentes al desarrollo económico sostenible de la provincia.

4. Diseñar en coordinación con las unidades orgánicas competentes un plan de desarrollo agrario sostenible anual.
5. Implementar en función a los recursos económicos disponible y a las necesidades de la actividad agraria de la provincia.
6. Promover la asistencia técnica agraria en coordinación con las instituciones involucradas.
7. Proponer proyectos de desarrollo agropecuario.
8. Ejecución de proyectos y actividades relacionados al desarrollo agropecuario.
9. Fomentar la asociatividad entre productores locales, para su competitividad e incursión en los mercados.
10. Promover los productos de la zona en el mercado local, regional y nacional.
11. Otras funciones que le asigne la Gerencia Desarrollo Económico local y Gestión Ambiental, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUB GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA

ARTÍCULO N° 107.- DEFINICION

La Sub Gerencia de Turismo y cultura , es una unidad orgánica de tercer nivel depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental, tiene por finalidad propiciar el fomento de la cultura y la actividad turística, con el objetivo de promover nuestra identidad y así contribuir con la reactivación económica de nuestra Provincia, asimismo Contribuir al mejoramiento y bienestar de la Provincia brindándole alternativas para el desarrollo educativo con identidad cultural y turística, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de sub gerente.

ARTÍCULO N° 108.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA

Las funciones de la Sub Gerencia de Turismo y Cultura:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Impulsar y fomentar la actividad cultural y turística en el ámbito de la Provincia de Cutervo, Región Cajamarca y nivel nacional e internacional en coordinación con las organizaciones públicas y privadas inmersas en la promoción de la cultura y actividades turísticas.

3. Participar en la identificación la preservación y fomento del patrimonio cultural, a través de su promoción en coordinación con las autoridades involucradas de la Provincia, Región y a nivel nacional.
4. Fomentar la inversión pública y privada a través de proyectos de investigación en cultura y turismo en donde la población involucrada sean los más beneficiados.
5. Mantener actualizado el PDTL (Plan de Desarrollo Turístico Local de la Provincia de Cutervo) así como actualizar periódicamente el Directorio de Establecimiento de hospedaje, restaurantes y otros servicios vinculados a la actividad turística en toda la Provincia.
6. Contribuir en el fortalecimiento de nuestra identidad fomentando actividades educativas relacionados a la cultura y turismo de la provincia.
7. Ejecutar actividades establecidas en el calendario cultural y turístico de la Provincia de Cutervo.
8. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

ARTÍCULO N° 109.- DEFINICIÓN

La Subgerencia de Gestión Ambiental es la unidad orgánica del tercer nivel de organización que está encargada de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental, se encuentra a cargo de un directivo superior con cargo de Sub gerente.

ARTÍCULO N° 110.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Planificar, organizar e Implementar la Política Ambiental Local y los procesos del Sistema Local de Gestión Ambiental en coordinación con la Comisión Ambiental Municipal y en concordancia con las políticas, normas y planes nacionales, regionales y sectoriales.
3. Participar y apoyar a la Comisión Ambiental Municipal en el marco del Sistema Local de Gestión Ambiental.

4. Formular y Aplicar los instrumentos de gestión ambiental local en coordinación con los diferentes niveles de gobierno.
5. Organizar y supervisar el Seguimiento y monitoreo sobre el cumplimiento del Plan de Acción Ambiental Municipal y la Agenda Ambiental Municipal de conformidad con las disposiciones reglamentarias correspondientes y en coordinación con la Comisión Ambiental Municipal.
6. Ejecutar el seguimiento y supervisión de las acciones de protección, conservación del ambiente y el manejo sostenible de los recursos naturales, en el ámbito de su competencia.
7. Proponer normas y directivas locales dentro del marco normativo ambiental nacional que regulen y controlen la emisión de humos, gases, ruidos para la preservación del ambiente.
8. Realizar acciones de evaluación, vigilancia y monitoreo de los componentes ambientales; aire, suelo, flora y fauna silvestre en su jurisdicción.
9. Organizar y dirigir los procesos para el otorgamiento del certificado de evaluación ambiental, en el ámbito de su competencia.
10. Estudiar y proponer modificaciones al cuadro de infracciones sanciones y medidas complementarias de la Municipalidad respecto a sus competencias.
11. Promover, apoyar y ejecutar programas y acciones de educación ambiental, orientado a la construcción de una participación ciudadana más responsable que pueda adoptar una función de vigilancia y colaboración con la MPI en coordinación con otras instituciones y niveles de gobierno.
12. Elaborar y ejecutar el Plan de Contingencias Atmosféricas, cuando corresponda.
13. Elaborar e implementar el Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental Municipal, que incluye actividades de control y fiscalización del cumplimiento de las normas ambientales por la emisión de gases, ruidos, residuos sólidos y otros contaminantes como consecuencia del desarrollo de actividades en el ámbito de sus competencias.
14. Atender las denuncias sobre incumplimiento de las normas en materia ambiental y otras de su competencia.
15. Fiscalizar, instruir y tramitar procesos administrativos sancionadores a los generadores por incumplimiento del D.L. N° 1278 y su reglamento.
16. Fiscalizar, instruir y tramitar procesos administrativos sancionadores por el incumplimiento de obligaciones ambientales, respecto de la contaminación sonora y otros elementos contaminantes de la atmósfera.
17. Conducir la fase Instructora del Procedimiento Sancionador en materias de su competencia; evaluar los descargos de los administrados, elaborar

los informes finales de fiscalización y Proyectar las Resoluciones correspondientes y, remitirlas a la Gerencia.

18. Adoptar y/o disponer las medidas necesarias y/o medidas cautelares, a fin de garantizar la eficacia de las sanciones administrativas por imponer dentro del procedimiento del RAISA.
19. Evaluar y fiscalizar los estudios de impacto ambiental (EIA) y las declaraciones de impacto ambiental (DIA) relacionado a las licencias de construcción, proyectos de inversión pública y demás actividades de servicios que afecten a la salud y la calidad ambiental de las personas en la Provincia de Cutervo.
20. Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental.

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**ARTÍCULO N° 111.- DEFINICIÓN**

La Gerencia de Servicios Públicos, es un órgano de línea de segundo nivel depende de la Gerencia Municipal, es la responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, y supervisar las actividades relacionadas con los servicios públicos que presta la Municipalidad en la Provincia y se relaciona con la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, Transportes y Tránsito, Gestión de Riesgos y Desastres, Comercialización, Gestión de Residuos Sólidos y Ornato, Registro Civil y de las instituciones involucradas de acuerdo a ley, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Gerente.

ARTÍCULO N° 112.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Las funciones de la Gerencia de Servicios Públicos, son las siguientes:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Dictar, en el ámbito de su competencia, las normas técnicas, procedimientos, directivas y otras normas referidas a la gestión del servicio de seguridad ciudadana;
3. Supervisar el seguimiento y evaluación de las políticas, normas y acciones en seguridad ciudadana;
4. Aprobar lineamientos técnicos e instrumentos para la programación, ejecución, seguimiento y evaluación, difusión y promoción de las políticas y planes de seguridad ciudadana.
5. Proponer los planes, programas y proyectos, en materia de seguridad ciudadana al para su aprobación y asignación presupuestal.
6. Establecer los requisitos mínimos para la selección, ingreso, formación y capacitación de los serenos municipales.
7. Normar las características, especificaciones técnicas y uso de vehículos, uniformes, distintivos e implementos del sereno. El uniforme utilizado por el sereno no deberá ser igual ni tener similitud o generar confusión con los uniformes de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú.
8. Solicitar opinión policial en caso de requerirla, para la formulación de los proyectos de inversión en seguridad ciudadana de la municipalidad.
9. Ejercer la Secretaría del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana y del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
10. Formular, aprobar normas y planes, evaluar, dirigir, organizar, supervisar, fiscalizar y ejecutar los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia.

11. Asegurar la adecuada armonización de los procesos de ordenamiento del territorio que proponga la sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial y su articulación con la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y sus procesos.
12. Formular y proponer las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y uso especial de las vías de la provincia, supervisando su cumplimiento
13. Establecer en coordinación con las dependencias respectivas las acciones de control para el uso adecuado de las vías públicas.
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO N° 113.- ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

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

- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
- Sub Gerencia de Transporte y Tránsito
- Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
- Sub Gerencia de Comercialización
 - Unidad de Administración del Matadero Municipal
 - Unidad de la Policía Municipal
- Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Ornato
- Sub Gerencia de Registro Civil

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

ARTÍCULO N° 114.- DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, es un órgano de línea del tercer nivel que es responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, y supervisar las actividades relacionados con el sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de las instituciones involucradas de acuerdo a ley, está a cargo de un Directivo con categoría de Subgerente.

ARTÍCULO N° 115.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo desarrolla las siguientes funciones:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Dictar, en el ámbito de su competencia, las normas técnicas, procedimientos, directivas y otras normas referidas a la gestión del servicio de seguridad ciudadana;
3. Supervisar el seguimiento y evaluación de las políticas, normas y acciones en seguridad ciudadana;
4. Aprobar lineamientos técnicos e instrumentos para la programación, ejecución, seguimiento y evaluación, difusión y promoción de las políticas y planes de seguridad ciudadana.
5. Proponer los planes, programas y proyectos, en materia de seguridad ciudadana al para su aprobación y asignación presupuestal.
6. Solicitar opinión policial en caso de requerirla, para la formulación de los proyectos de inversión en seguridad ciudadana de la municipalidad.
7. Diseñar y elaborar planes, directivas, ordenanzas y otros requeridos para ejecutar el sistema de seguridad ciudadana en la jurisdicción.
8. Presentar propuestas de proyectos y planes para la implementación, con equipos de seguridad y sistemas de monitoreo a través de alianzas estratégicas.
9. Coordinar y dirigir el servicio de seguridad ciudadana en la provincia, en concordancia con la Ley de Seguridad Ciudadana y su reglamento orientadas a prevenir y disminuir la inseguridad ciudadana.
10. Brindar el apoyo requerido a la Policía Nacional del Perú en el ámbito de sus competencias, cuando ésta requiera la participación del personal de Serenazgo.
11. Participar como apoyo en el patrullaje integrado como parte del Plan de Seguridad Ciudadana correspondiente a su jurisdicción.
12. Brindar el apoyo correspondiente a la Policía Nacional del Perú para la ejecución de operativos integrales con participación del ministerio público en la prevención de la comisión de delitos.
13. Integrar la información con la Policía Nacional del Perú, sobre los lugares de su jurisdicción donde se concentran focos de comisión de delitos, actualizando el mapa del delito, y proponiendo las acciones que correspondan en materia de prevención social.
14. Solicitar a la Policía Nacional del Perú desarrollar capacitaciones al personal de Serenazgo, en asuntos relacionados al apoyo que brindan a la Policía Nacional del Perú para la seguridad ciudadana y para el uso de las armas no letales, menos letales o potencialmente letales o de otros implementos.
15. Diseñar y elaborar los contenidos y materiales educativos sobre seguridad ciudadana para brindar charlas informativas a la ciudadanía.

16. Desarrollar y ejecutar los planes y programas en el marco de los lineamientos establecidos en el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana.
17. Elaborar, controlar y supervisar el cumplimiento del rol diario del personal de Serenazgo.
18. Brindar apoyo en las acciones de fiscalización y control sobre el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales que programen los órganos ejecutores, en el ejercicio de la autoridad municipal y en el ámbito de su competencia.
19. Promover la organización e integración vecinal, con la finalidad de diseñar y desarrollar estrategias de participación, en acciones de Seguridad Ciudadana.
20. Apoyar a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución en aspectos de seguridad.
21. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos.

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y TRANSITO

ARTÍCULO N° 116.- DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Transportes y Transito, es una unidad orgánica de tercer nivel es la encargada de liderar y administrar las acciones y actividades relacionadas con la regulación y control de los servicios del transporte público de pasajeros, la circulación vial y el transito urbano dentro del marco de los dispositivos legales, es a cargo de un directivo con el rango de Sub gerente.

ARTÍCULO N° 117.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y TRANSITO.

La Sub Gerencia de Transportes y Transito tiene las funciones específicas siguientes:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Normar y regular el servicio público de transporte terrestre de su jurisdicción de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
3. Participar en la planificación del sistema de señalización con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, identificando las vías, rutas

establecidas para el transporte de carga, tránsito y viabilidad en función del Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad.

4. Formular, proponer implementar y/o gestionar normas complementarias de los reglamentos nacionales: ordenanzas, acuerdos, resoluciones de alcaldía que reúnen el principio de mejorar los sistemas de tránsito de la provincia y en materia de seguridad vial.
5. Emitir resoluciones de sanciones pecuniarios y no pecuniarios que correspondan a los conductores infractores, así como a las empresas de transporte que incumplan las disposiciones legales vigentes.
6. Instalar, mantener, renovar y garantizar la operatividad y buen funcionamiento de los sistemas de señalización, semáforos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Normar, regular, fiscalizar y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados tales como: moto taxis, taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
8. Administrar el depósito oficial de vehículos de la Municipalidad.
9. Fiscalizar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de las mismas por incumplimiento de las normas que regulan dichos servicios, con el apoyo de la Policía Nacional del Perú, asignada al control de tránsito.
10. Coordinar con la Policía Nacional del Perú y otras entidades correspondientes, el ordenamiento del servicio de transporte público y el cumplimiento de las normas de tránsito y de transporte, contando con la participación de los inspectores de la municipalidad
11. Coordinar con la Policía Nacional del Perú y otras entidades correspondientes, el ordenamiento del servicio de transporte público y el cumplimiento de las normas de tránsito y de transporte, contando con la participación de los inspectores de la municipalidad.
12. Crear y mantener actualizado el registro Provincial de transporte terrestre.
13. Programar ejecutar operativos en coordinación con la Policía Nacional del Perú, asignada al control de tránsito.
14. Realizar la verificación y el trabajo de campo, para la instalación, mantenimiento y renovación de los dispositivos de control de tránsito, como señales horizontales y señales verticales.
15. Promover, organizar y desarrollar eventos de capacitación dirigido a la ciudadanía en educación vial.
16. Desarrollar acciones fiscalizadoras e imponer sanciones sobre la transgresión o el incumplimiento de lo normado mediante las Ordenanzas Municipales.

17. Mantener de manera constante el ingreso de las papeletas de infracción al tránsito, al sistema nacional de sanciones, de conformidad con las normas vigentes.
18. Atender, en primera instancia, los reclamos sobre infracciones de tránsito.
19. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos.

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

ARTÍCULO N° 118.- DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres es una Unidad orgánica del tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de La Municipalidad, es la unidad orgánica especializada encargada de realizar las acciones de estimación, prevención, reducción, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción transversalmente en el ámbito de sus funciones. El responsable de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Sub Gerente.

ARTÍCULO N° 119.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres las siguientes:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Planear, dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, las actividades al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de desastres (SINAGERD).
3. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, en materia de gestión de riesgo de desastres.
4. Programar y ejecutar las ITSE, ECSE y VISE de acuerdo a lo establecidos por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED) y las normas vigentes, emitiendo el certificado y/o resolución correspondiente.
5. Generar un inventario de zonas críticas ante inundaciones y movimientos de masa.
6. Enviar al CENEPRED el conocimiento del riesgo ante inundaciones y movimiento en masa registrados en la provincia de Cutervo para ser cargados al SIGRID.

7. Suscribir o renovar convenios con entidades técnicas especializadas INDECI Y CENPRED para el conocimiento de los peligros.
8. Suscribir o renovar convenios con universidades públicas o privadas para la generación de información sobre riesgos ante inundaciones y movimientos de masa, Programar capacitaciones para el acceso a la información y operatividad del sistema de información para la gestión del riesgo de desastres (SIGRID)
9. Programar capacitaciones para el acceso a la información y operatividad del sistema de información para la gestión del riesgo de desastres (SIGRID)
10. Otras funciones que disponga la Gerencia de Servicios Públicos en materia de Gestión del Riesgo de Desastres.
11. Realizar visitas inopinadas a inmuebles en la provincia, recomendando la clausura de establecimientos o paralización de obras, que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
12. Programar y ejecutar campañas de prevención a la infraestructura educativa, locales comerciales y establecimientos de salud entre otros, así como, a eventos de gran magnitud con concurrencia de participantes.
13. Planear, dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, las actividades referidas a la estimación, prevención y reducción del riesgo, así como la preparación y respuesta, ante riesgos de desastres en la provincia, aplicando las normas emitidas por el sistema Nacional de Gestión del Riesgo de desastres (SINAGERD).
14. Asumir la secretaria técnica de la Plataforma Provincial de Defensa Civil de la Provincia de Cutervo, conforme a la legislación y normatividad vigente, y cumplir con las funciones establecidas.
15. Integrar el grupo de trabajo para la Gestión de Riesgo del Desastre (GTGRD), y proponer los instrumentos técnicos que permitan la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las acciones de estimación y reducción del riesgo de desastres en la provincia.
16. Identificar el nivel de riesgo existente dentro de la jurisdicción de la provincia, y proponer al grupo de trabajo de gestión de riesgo de desastre (GTGRD), un Plan de Gestión Correctiva del Riesgo, con las áreas competentes.
17. Ejecutar el Plan de Operaciones de Emergencias de la provincia, de acuerdo a las instrucciones emitidas por el grupo de trabajo de gestión de riesgo de desastres.
18. Formular, proponer y ejecutar el plan anual de capacitaciones y simulacros, en caso de sismos, incendios, desastres naturales y otros, para optimizar la gestión reactiva.

19. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo.
20. Inventariar y mantener actualizado los recursos municipales aplicables a la defensa civil en la provincia.
21. Constituir el voluntariado en emergencias y rehabilitación, de acuerdo a las normas vigentes que emita el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
22. Cumplir con las funciones que se establezca por normativa vigente, en su calidad de coordinador del centro de operaciones de emergencias local (COEL) de la provincia.
23. Coordinar las acciones de primera respuesta con los representantes de las fuerzas armadas, cruz roja peruana, cuerpo general de bomberos voluntarios del Perú, policíana nacional del Perú, en el marco del SINAGERD.
24. Proponer la suscripción de convenios en materia de gestión de riesgo de desastres y ejecutar los convenios vigentes.
25. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
26. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a la Gerencia.
27. Resolver los asuntos de carácter administrativos de su competencia.
28. Otras funciones inherentes a la materia que disponga la Gerencia de Servicios públicos.

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

ARTÍCULO N° 120.- DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Comercialización, es una unidad orgánica de línea de tercer nivel, depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos, tiene por finalidad dirigir, programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la gestión de los mercados, plazas de comercio, camal municipal y policía municipal, además de promover el control de establecimientos comerciales de tipo privado garantizando que el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas se realicen respetando las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano, está a cargo de un servidor con categoría de Sub gerente.

ARTÍCULO N° 121.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Las funciones de la Sub Gerencia de Comercialización son las siguientes:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Diagnosticar, planificar y proponer políticas para el adecuado desarrollo de las diversas actividades comerciales en la provincia.
3. Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales, directivas y planes de acción de las actividades de su campo funcional y de conformidad con las demás funciones legales vigentes.
4. Realizar las evaluaciones para el otorgamiento de Licencia de Funcionamiento de acuerdo con la zonificación y los estándares aprobados.
5. Supervisar que los establecimientos cumplan con los giros y obligaciones establecidas en las licencias, estando facultados a remitir los expedientes para la sanción y/o revocatoria.
6. Elaborar el directorio de las empresas que cuentan con licencia de funcionamiento y cumplen con las normas técnicas de seguridad.
7. Diseñar y elaborar los planes de implementación de los procesos de regulación del comercio ambulatorio, acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas de acuerdo a Ley.
8. Monitorear y supervisar el control del comercio ambulatorio informal, así como operativos con presencia de los efectivos de la Policía Municipal y Serenazgo y/o Ministerio Público en áreas y vías públicas de la ciudad y en los cuales se ejecutará medidas como decomisos, retenciones y retiros.
9. Supervisar el control de pesas y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios, en mercados y centros de abastos.
10. Planificar y diseñar normas técnicas para regular la comercialización mayorista y minorista de productos alimenticios, promoviendo la inversión y habilitación de la infraestructura necesaria de mercados y centros de acopio.
11. Organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de los bienes en mercados y comercios.
12. Mantener actualizado los registros de los conductores de puestos, kioscos y tiendas de los mercados de propiedad municipal.

13. Supervisar la correcta operatividad del matadero municipal, velando por el cumplimiento de las ordenanzas municipales, las adecuadas condiciones de higiene y estricto cumplimiento de la normativa vigente.
14. Otras funciones similares que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos.

ARTÍCULO N° 122.- ESTRUCTURA DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

La Sub Gerencia de Comercialización para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Administración del Matadero Municipal
- Unidad de administración de la Policía Municipal

ARTÍCULO N° 123.- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL MATADERO MUNICIPAL

La unidad de Administración del Matadero Municipal es una unidad de cuarto nivel depende de la Sub Gerencia de Comercialización, es la encargada de planificar, programar, promover y ejecutar las actividades sobre el beneficio de animales. Está a cargo de un servidor público con rango de jefe.

ARTÍCULO N° 124.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL MATADERO MUNICIPAL

Las funciones de la Unidad de Administración del Matadero Municipal son las siguientes:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Velar por el cumplimiento del Reglamento Sanitario de Faenado de Animales de Abasto, según Decreto Supremo N° 015-2012-AG en el servicio de beneficio de ganado en tanto sea de competencia municipal en acatarlas.
3. Cumplir las normas sobre el ingreso de ganado, a fin de que se constate su procedencia, propiedad y control sanitario, la que debe ser debidamente acreditada.
4. Efectuar la revisión sanitaria at-morten y post-morten de las carnes de ganado, materia de beneficio y comercialización.
5. Garantizar la limpieza y salubridad del matadero municipal, en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Ornato, en lo que corresponda.
6. Informar sobre la administración y los servicios de encierro, beneficio y transporte de carcasas.

7. Mantener actualizados los registros estadísticos, para su envío al Servicio Nacional de Sanidad Agraria y a los órganos pertinentes de la municipalidad.
8. Remitir los partes e informes diarios, tanto a la Gerencia de Servicios Públicos, Sub Gerencia de Comercialización y a la oficina de Tesorería, en cuanto a los ingresos económicos.
9. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Comercialización.

ARTÍCULO N° 125.- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL

La Unidad de Administración de la Policía Municipal es una unidad orgánica de cuarto nivel depende de la Sub Gerencia de Comercialización, es la encargada de velar por el cumplimiento de las normas y disposición normativa emitida por la municipalidad. Está a cargo de un servidor público con rango de jefe.

ARTÍCULO N° 126.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL

Las funciones de la Unidad de Administración de la Policía Municipal son las siguientes:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Brindar apoyo a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, en la ejecución de las acciones orientadas a la cautela del cumplimiento de la normativa respecto al comercio formal e informal, el control sanitario relacionado a los productos de consumo humano, la defensa civil, el control urbano, el transporte y la viabilidad, con el apoyo cuando así corresponda, de la fiscalía de prevención del delito, la policía nacional y otros organismos sectoriales de acuerdo de la naturaleza de las mismas.
3. Programar, ejecutar, controlar y evaluar en coordinación y apoyo a las unidades orgánicas competentes, la fiscalización de los establecimientos comerciales y/o profesionales; la publicidad exterior, ocupación de vía pública y espacios públicos, el comercio formal e informal, los espectáculos públicos no deportivos, ruidos molestos y las infracciones tributarias, conforme a la normativa pertinente.
4. Apoyar en las actividades de preservación del medio ambiente, la seguridad ciudadana y la defensa civil.
5. Apoyar a las unidades orgánicas de la entidad, en la verificación y atención de las quejas formuladas por los vecinos, respecto a los servicios públicos que brinda la entidad.

6. Imponer la notificación preventiva respecto a las infracciones a la normativa municipal, con excepción de aquellas relacionadas al transporte y el tránsito.
7. Participar en las actividades cívicas y protocolares y de representación institucional que le fueran encomendadas.
8. Otras funciones similares que le asigne la Sub Gerencia de Comercialización.

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y ORNATO

ARTÍCULO N° 127.- DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Ornato, es una unidad orgánica de tercer nivel que forma parte de la Gerencia de Servicios Públicos, tiene por finalidad desarrollar toda actividad técnica operativa que involucre manipulación, acondicionamiento, transporte, transferencia, tratamiento o disposición final de la basura desde su generación hasta su disposición final, es responsable de velar por el ornato de la ciudad, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Sub Gerente.

ARTÍCULO N° 128.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y ORNATO

La Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Ornato desarrolla las siguientes funciones:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Programar, dirigir y controlar la gestión integral de los residuos sólidos de la municipalidad garantizando la prestación del servicio de limpieza pública.
3. Verificar las actividades de segregación en la fuente y minimizar los residuos sólidos, así como la disposición final de los residuos sólidos no aprovechables.
4. Proponer y ejecutar proyectos, planes y actividades orientadas a mejorar la gestión de residuos sólidos; así como gestionar su formulación conjunta con las instituciones públicas y privadas.
5. Elaborar y verificar el cumplimiento de las rutas de barrido, operativo de limpieza de puntos críticos, recolección de residuos domiciliarios y

- reaprovecharles y suministrar insumos, herramientas y equipos a los operadores.
6. Supervisar la implementación de los programas de educación ambiental, de segregación en la fuente para generar buenas prácticas ambientales en los ciudadanos.
 7. Verificar que el personal a su cargo conozca y cumpla con los procesos y procedimientos de gestión integral de residuos sólidos.
 8. Planificar y controlar la utilidad de las maquinarias y equipos de la unidad para asegurar su operatividad y continuidad del servicio.
 9. Supervisar la sistematización y actualización de la información estadística de la sub gerencia para la elaboración del informe de gestión integral de residuos sólidos.
 10. Coordinar la atención de los requerimientos del ciudadano relacionados con la limpieza pública y recolección para la prestación y mejora del servicio.
 11. Promover y desarrollar actividades de capacitación dirigido al personal a su cargo, para mejorar las capacidades, habilidades y destrezas en la ejecución de sus trabajos.
 12. Proponer, ejecutar y evaluar los proyectos de diseño, remodelación, preservación y mejoramiento del ornato local.
 13. Desarrollar acciones de control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público; priorizando aquellas orientadas hacia la prevención de riesgo social y ordenamiento urbano.
 14. Desarrollar programas de implementación y conservación de parques y jardines, así como promover la recuperación de espacios libres.
 15. Administrar, organizar y dirigir la implementación de viveros municipales; así como promover la implementación de centros de producción de especies nativas, así como jardines botánicos.
 16. Elaborar informes técnicos de gestión para la toma de decisión de la alta dirección relacionadas con la gestión integral de residuos sólidos y ornato.
 17. Promover la participación de la población, en la organización comunal para la gestión y sostenibilidad de las áreas verdes.
 18. Realizar campañas educativas y de sensibilización a la población, como medidas orientadas al cambio de la conducta Ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
 19. Implementar la limpieza y mantenimiento de canales de riego, para el riego de las áreas verdes de manejo municipal.
 20. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO N° 129.- DEFINICIÓN

La sub Gerencia de Registro Civil, es una unidad orgánica de tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Servicios Públicos, tiene por finalidad administrar y custodiar los registros del estado Civil de las personas físicas y de las estadísticas vitales, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Sub Gerente.

ARTÍCULO N° 130.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

La Sub Gerencia de Registro Civil desarrolla las siguientes funciones:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los registros del Estado Civil.
3. Realizar el registro y la actualización de nacimientos, matrimonios, defunciones, reconocimientos, adopciones, rectificaciones, legitimaciones, divorcios y otros delegados de acuerdo a Ley y remitir a RENIEC.
4. Promover y Formalizar la vida conyugal de las parejas mediante el Matrimonio Civil y Civiles Masivo.
5. Planificar y ejecutar campañas para el registro y entrega de la información de los ciudadanos ante RENIEC.
6. Atender los procesos de divorcio bajo el amparo de Ley del Divorcio Notarial y Administrativo.
7. Otorgar certificaciones de documentos relacionados al registro de nacimientos, matrimonios y defunciones, separación convencional y divorcio ulterior, de acuerdo al acervo documentario que conserve, conforme a las normas sobre la materia.
8. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la actualización de las estadísticas de matrimonios y divorcios y remitir a las entidades correspondientes.
9. Velar por la conservación y adecuado mantenimiento de los registros y acervo documentario.
10. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**ARTÍCULO N° 131.- DEFINICIÓN**

La Gerencia de Desarrollo Social, es un órgano de línea de segundo nivel depende de la gerencia municipal, tiene la finalidad de desarrollar políticas, planes , acciones y estrategias de promoción social; para la mejora de las condiciones de alimentación, salud, educación, protección, defensa del niño y adolescente, adulto mayor, personas con capacidades diferentes y la mujer; velar por el ejercicio de sus derechos promoviendo la educación, cultura y deporte y en efecto hacer de nuestra provincia inclusiva y con desarrollo e igualdad de oportunidades para todos a cargo de un Directivo Superior con categoría de Gerente.

ARTÍCULO N° 132.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

La Gerencia de Desarrollo Social tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Coordinar y promover el desarrollo social y vecinal en concordancia con las políticas, planes, acciones y estrategias de los objetivos de desarrollo sostenible, Plan Bicentenario, Plan Nacional, Plan Regional, Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (PEI), entre otros; orientados al desarrollo social de la mejora de calidad de vida e inclusión social de la población más vulnerable de nuestra provincia de Cutervo.
3. Supervisar y coordinar las actividades programadas por las unidades orgánicas a cargo: Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA), Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED), Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM); con el objetivo de brindar atención, servicios de calidad en la mejora y el desarrollo del bienestar inclusivo; dando cumplimiento a la normativa legal vigente prioritaria.
4. Supervisar el desarrollo del Programa del Vaso de Leche, Programa de Complementación Alimentaria y demás programas de apoyo alimentario en concordancia con la legislación sobre la materia.
5. Dirigir y evaluar la calidad de la focalización de los usuarios, garantizando la igualdad de oportunidades para acceder a los programas sociales de

lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido.

6. Promover, supervisar y apoyar actividades educativas dentro de las perspectivas de los programas de promoción educativa comunal y alfabetización de acuerdo a los planes trazados por nuestra comuna y en concordancia con la normativa legal vigente.
7. Supervisar y dirigir actividades de promoción de la salud, del desarrollo integral de la sociedad, en educación, deporte y recreación para el logro de su bienestar y desarrollo inclusivo.
8. Generar alianzas estratégicas y mecanismos de cooperación con entidades públicas y privadas, y organismos internacionales especializados en la lucha contra la pobreza, hambre cero, salud y bienestar, educación de calidad, igualdad de género, ciencia e innovación tecnológica.
9. Monitorear y coordinar actividades de desarrollo social con sus Subgerencias y/o Gerencias de la MPC; así como con los programas nacionales de los Ministerios MIMP y MIDIS, Gerencia Regional de Desarrollo Social y Organismos no Gubernamentales de carácter social con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población más vulnerable de nuestra provincia.
10. Impulsar y gestionar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes y/o programas sociales de alcance Provincial, generando las condiciones necesarias para su aprobación e implementación en el nivel Provincial y local.
11. Promover la participación ciudadana en el desarrollo de planes y programas de desarrollo e inversión social a nivel Provincial a través de estrategias de comunicación y gobierno abierto.
12. Monitorear y evaluar, en el marco de las políticas nacionales, las políticas públicas, normas y el plan provincial el cumplimiento de los objetivos en materia de desarrollo social en base a las prioridades de desarrollo Provincial.
13. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales para ejercer vigilancia respecto a su ejecución en el ámbito local.
14. 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.
15. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO N° 133.- ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

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

- Sub Gerencia de Programas Sociales
- Sub Gerencia de DEMUNA y Poblaciones Vulnerables
 - Unidad de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA
 - Unidad de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED
 - Unidad de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM
 - Unidad Local de Empadronamiento – ULE
- Sub Gerencia de Educación y Deporte
- Sub Gerencia de Salud Salubridad e Higiene
- Sub Gerencia de Participación Vecinal

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

ARTÍCULO N° 134.- DEFINICIÓN

La sub Gerencia de programas sociales es una Unidad orgánica del tercer nivel la encarga de Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades relacionadas con el programa vaso de leche- PROVAL, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente, incluyendo las relacionadas a la vigilancia nutricional de sus áreas de competencia. Proponer la permanente actualización del reglamento del comité de administración del vaso de leche y comité de Programa de compensación alimentaria de la municipalidad Provincial de Cutervo, está a cargo de un directivo con el rango de Sub gerente.

ARTÍCULO N° 135.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

La Sub Gerencia de Programas Sociales desarrolla las siguientes funciones:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Diseñar y ejecutar planes, políticas, programas y proyectos de promoción y desarrollo social.
3. Evaluar y promover medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los programas, normatividad, metodologías y estrategias.
4. Administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución y atención a la población

- beneficiaria del vaso de leche y de raciones de alimentos Complementarios.
5. Desarrollar programas de capacitación y asesoría técnica legal a los comités del vaso de leche y comedores populares para una adecuada organización y oportuna participación en los programas sociales
 6. Elaborar información trimestral requerida por la Contraloría General de la Republica y otras instancias fiscalizadoras de los programas sociales
 7. Monitorear, evaluar y construir líneas de base para medir el impacto de los programas sociales en la Provincia.
 8. Formular, Diseñar y Promover el desarrollo de capacidades en los beneficiarios del programa.
 9. Supervisar la calidad de los alimentos y controlar la distribución y redistribución del alimento lácteo a los beneficiarios del programa.
 10. Garantizar un adecuado control, inocuidad y almacenamiento de los productos que se distribuye en el marco del programa.
 11. Difundir los valores mínimos nutricionales para la ración alimentaria diaria que son fijados por el Instituto Nacional de Salud.
 12. Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentario del vaso de leche y del programa social alimentario.
 13. Realizar acciones de coordinación con las unidades orgánicas sobre aspectos técnicos y de asistencia permanentes a los comités del Vaso de Leche, comedores y otros programas si los hubiere.
 14. Programar, dirigir, coordinar ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades relacionadas con el programa del Vaso de Leche -PROVAL, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente, incluyendo las relacionadas a vigilancia nutricional en sus áreas de competencia, Proponer la permanente actualización del Reglamento del Comité de Administración del Vaso de Leche.
 15. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades relacionadas con el programa de Complementación alimentaria, en coordinación con las instancias y conforme al marco normativo vigente, incluyendo las relacionadas a la vigencia nutricional en sus áreas de competencia.
 16. Verificar y supervisar la distribución y uso de alimentos, con fin de garantizar la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos destinados al Programa del Vaso de Leche y del programa de complementación Alimentaria, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
 17. Programar, dirigir, ejecutar y controlar acciones que promueven la mejora de calidad nutricional de la población beneficiaria de los programas alimentarios, en el marco de políticas de seguridad alimentaria bajo

- responsabilidad de la Municipalidad Provincial, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
18. Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos por el Comité de Gestión Local y Comité de administración de del Vaso de Leche.
 19. Formular y remitir la información a la Controlaría General de la República, Instituto Nacional de Estadística e Informática, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de La Mujer y Poblaciones Vulnerables, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Congreso de la República, así como para los órganos superiores internos, sobre ejecución de los programas de apoyo alimentario, sistema de focalización de hogares SISFOH y otros.
 20. Ejecutar programas de lucha contra la pobreza.
 21. Formular estrategias para identificar a la población en situación de pobreza, para proveer su atención. Proveer la participación de la comunidad organizada en los programas sociales de apoyo alimentario.
 22. Elaborar y mantener actualizado el registro de los beneficiarios de los programas sociales.
 23. Ejecutar proyectos de capacitación en asuntos de seguridad alimentaria y desarrollo humano que promuevan el auto sostenimiento de la población organizada.
 24. Verificar y supervisar la distribución y uso de los alimentos, con el fin de garantizar la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos destinados al programa de Vaso de Leche, Complementación Alimentaria y PAN TBC, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
 25. Formular estrategias para identificar a la población en situación de pobreza, para proveer su atención. Promover la participación de la comunidad organizada en los programas sociales de apoyo alimentario.
 26. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

SUB GERENCIA DE DEMUNA Y POBLACIONES VULNERABLES

ARTÍCULO N° 136.- DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Demuna y Poblaciones Vulnerables, es una unidad orgánica de tercer nivel depende de la Gerencia de Desarrollo Social, tiene por finalidad planificar, ejecutar y supervisar las acciones de atención a la población prioritaria como: discapacitados (OMAPED), niños y adolescentes en situaciones críticas (DEMUNA) y adulto mayor (CIAM), con la finalidad de contribuir a la mejora de la calidad de vida de los beneficiarios, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Sub Gerente.

ARTÍCULO N° 137.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE DEMUNA Y POBLACIONES VULNERABLES

La Sub Gerencia de Demuna y Poblaciones Vulnerables, desarrolla las siguientes funciones:

1. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
2. Coordinar, planificar, organizar y ejecutar acciones específicas con otras instituciones públicas o privadas, para la promoción y protección de la población vulnerable dentro de la jurisdicción.
3. Presentar propuestas de políticas, planes y estrategias de desarrollo social y de protección y apoyo a la población vulnerable.
4. Consolidar los registros de los ciudadanos que forman parte de la población vulnerable para que puedan acceder a los beneficios de los programas sociales del Estado.
5. Promover y difundir actividades preventivas en defensa de los derechos de las personas con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y de la sociedad.
6. Garantizar que se brinde el servicio de asistencia y atención especial a los ciudadanos discapacitados de la jurisdicción municipal
7. Garantizar la asistencia oportuna ante los casos de maltrato y abusos contra los niños, niñas y adolescentes.
8. Velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados entre las partes en conflicto y en caso de ser necesarios solicitar el apoyo de la Policía Nacional para preservar los derechos y la integridad de la familia.
9. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
10. Organizar Talleres de autoestima, de prevención del maltrato, de mantenimiento de las funciones mentales y prevenir enfermedades crónicas.
11. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
12. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
13. Proponer la creación de Comités de vigilancia ciudadana, de los servicios de atención y prevención de violencia familiar, sexual y política y derechos del niño y adolescente.
14. Coordinar con otras DEMUNAS Provinciales, Provinciales, comunales y Defensorías Escolares para el fortalecimiento de capacidades.

15. Atender los casos de violencia contra el niño y el adolescente, formalizar la denuncia y realizar el seguimiento ante el Ministerio Público y Vía Judicial.
16. Promover y apoyar campañas de capacitación y sensibilización en la equidad de género, igualdad de oportunidades y en los hechos de violencia sexual y familiar.
17. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

ARTÍCULO N° 138.- ESTRUCTURA DE LA SUB GERENCIA DE DEMUNA Y POBLACIONES VULNERABLES

La Gerencia de DEMUNA y Poblaciones vulnerables para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA
- Unidad de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED
- Unidad de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM
- Unidad Local de Empadronamiento – ULE

ARTÍCULO N° 139.- UNIDAD DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - DEMUNA

La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente, es una unidad orgánica de cuarto nivel depende de la Sub Gerencia de DEMUNA y Poblaciones Vulnerables, ésta a cargo de un servidor con categoría de jefe de área.

ARTÍCULO N° 140.- FUNCIONES DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE- DEMUNA:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Promover la articulación del servicio con las diferentes instituciones para la protección local de las niñas, niños y adolescentes a través del COMUDENNA.
3. Realizar acciones de prevención y actuar frente a situaciones de vulneración de Derechos de niñas, niños y adolescentes
4. Prestar atención especializada, en favor de los niños, niñas y adolescentes, atención de casos y celebrar audiencias de Conciliación.
5. Coordinar la atención integral de las niñas, niños y adolescentes con las instituciones, servicios y personas de su localidad.
6. Realizar campañas de prevención, promoción respecto a los derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Realizar Seguimiento y actuar contra el Castigo Físico y Humillante.

8. Emitir informes sobre la situación socio Familiar de las niñas, niños y adolescentes.
9. Desarrollar estrategias lúdicas en los espacios de juego implementados por la DEMUNA, para el fortalecimiento de capacidades de autoprotección en las niñas, niños y adolescentes.
10. Impulsar la creación del Consejo Consultivo de Niño, niñas y Adolescentes. CCONNA.
11. Actuar en el procedimiento de Riesgo de Desprotección. Según lo regulado en la norma sobre la materia.
12. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de DEMUNA y Poblaciones vulnerables

ARTÍCULO N° 141.- UNIDAD DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED

La Unidad de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED, es una unidad orgánica de cuarto nivel depende de la Sub Gerencia de DEMUNA y Poblaciones vulnerables, ésta a cargo de un servidor con categoría de jefe de área.

ARTÍCULO N° 142.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Coordinar, supervisar y ejecutar las políticas y programas locales en beneficio de las personas con discapacidad.
3. Brindar la asistencia y atención especial a los ciudadanos discapacitados de la jurisdicción municipal.
4. Realizar y difundir actividades preventivas en defensa de los derechos de las personas con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y de la sociedad.
5. Gestionar ante las instituciones públicas y privadas el otorgamiento de beneficios en favor de las personas con discapacidad que presten sus servicios laborales.
6. Difundir información respecto de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
7. 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.
8. 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.

9. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
10. 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.
11. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
12. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
17. Gestionar información que les permite contar con una base de datos actualizada de organizaciones de protección a las personas con discapacidad, así como data de personas con discapacidad domiciliadas en sus jurisdicciones, precisando las características específicas de su situación (tipo de discapacidad, nivel de gravedad, dispositivos o productos de apoyo que utilizan, datos sobre su autonomía y necesidad de asistencia personal), de ser el caso, los datos de la persona a cargo de su cuidado; así como la localización exacta de su vivienda.
18. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de DEMUNA y Poblaciones Vulnerables.

ARTÍCULO N° 143.- UNIDAD DE CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR – CIAM

La unidad de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM, es un espacio creado por los gobiernos locales, en el marco de sus competencias, para la participación e integración social, económica y cultural de la persona adulta mayor, a través de la prestación de servicios, en coordinación o articulación con instituciones públicas o privadas; programas y proyectos que se brindan en su jurisdicción a favor de la promoción y protección de sus derechos, ésta a cargo de un servidor con categoría de jefe de área.

ARTÍCULO N° 144.- FUNCIONES DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR.

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
3. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
4. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
5. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
6. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
7. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
8. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
9. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
10. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
11. Implementar salvaguardias destinadas a asegurar que la actuación de los apoyos para las personas adultas mayores para el cobro de pensiones o devolución de aportes económicos del FONAVI respeten su voluntad y preferencias; así como supervisar que el dinero procedente del cobro de las pensiones o devolución de dinero del FONAVI, sea utilizado en su beneficio, conforme a lo establecido por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.” (*) Literal modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1417, publicado el 13 de setiembre de 2018.
12. Otras que señale el reglamento de la presente ley.» (*) Literal incorporado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1417, publicado el 13 de setiembre de 2018.
13. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de DEMUNA y Poblaciones Vulnerables.

ARTÍCULO N° 145.- UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO-ULE

La Unidad Local de Empadronamiento, es una unidad orgánica del cuarto nivel que depende de la Sub Gerencia de Demuna y Poblaciones Vulnerables, es la responsable de recibir e impulsar el trámite de las solicitudes de clasificación socio económica (CSE), ante la Dirección de Operaciones de Focalización

(DOF), y de ser el caso recoger la información de los hogares solicitantes de su ámbito local, de acuerdo con los documentos técnicos emitidos para el cumplimiento de dicho fin.

ARTÍCULO N° 146.- FUNCIONES DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO:

La Unidad Local de Empadronamiento, desarrolla las siguientes funciones:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes.
3. Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la Dirección General de Focalización.
4. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
5. Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF) y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la Dirección General de Focalización (DGFO).
6. Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100), incorporada en el Anexo 1 de la presente Directiva, la FSU, la Constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.
7. Remitir a la DOF el Formato D100 suscrito por el Alcalde, utilizando los mecanismos electrónicos.
8. Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
9. La persona encargada de la digitación de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos debe verificar que lo digitado sea íntegro y consistente.
10. Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
11. Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.
12. Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes.

13. Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.
14. Digitalizar la información en el “Sistema de Padrón Nominal”, obteniendo un registro en línea actualizado de niños y niñas menores de 6 años.
15. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de DEMUNA y Poblaciones Vulnerables.

SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

ARTÍCULO N° 147.- DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Educación y Deporte, es una unidad orgánica de tercer nivel que depende de la Gerencia de Desarrollo Social, tiene por finalidad programar, organizar y ejecutar diversas acciones de promoción y participación en coordinación con las diversas Instituciones Públicas y Privadas del medio para fomentar el desarrollo de la educación, cultura y deporte con la participación activa de la población.

Está a cargo de un funcionario municipal, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Desarrollo Social.

ARTÍCULO N° 148.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

La Sub Gerencia de Educación y Deporte desarrolla las siguientes funciones:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Apoyar en la educación mediante la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de la Provincia de Cutervo.
3. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación generando acuerdos concertados.
4. Contribuir mediante la concertación, vigilancia y control ciudadano en la gestión educativa.
5. Promover, coordinar, ejecutar en coordinación con el Gobierno Regional programas de alfabetización de acuerdo a los requerimientos presentados.
6. Promover y gestionar un ambiente adecuado para el funcionamiento de la Biblioteca Municipal. Así como la creación de museos, galerías de arte y otros centros de exhibición de obras culturales propias de nuestra zona.

7. Promover y coordinar acciones de difusión educativa a través de los diversos medios de comunicación (Revistas, Radio Municipal y otros)
8. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de la provincia de Cutervo en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa, respetando las políticas de estado y nuestra realidad.
9. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos referentes a nuestra realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
10. Monitorear la gestión Pedagógica de las Instituciones Educativas de la Provincia en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa.
11. Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos, mediante proyectos y de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado.
12. Programar eventos culturales donde se rescate las costumbres de nuestra Provincia.
13. Fomentar la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales, de danzas y arte.
14. Fomentar y programar acciones de difusión y rescate de nuestra cultura ancestral Cutervina, con la participación de la Población y en coordinación con los diferentes medios de comunicación e instituciones públicas y privadas del medio.
15. Promover la protección, defensa y conservación de los restos arqueológicos, históricos y artísticos en coordinación con los organismos competentes.
16. Programar de acuerdo a las políticas de estado y planes institucionales de nuestra Provincia acciones de promoción y participación, activa en el deporte de los niños, adolescentes, jóvenes y población en general.
17. Construir e Implementar y administrar campos deportivos y recreacionales de la provincia de Cutervo.
18. Incentivar la práctica deportiva en sus diferentes modalidades con la participación activa de la población.
19. Ejecutar campañas de difusión y sensibilización para obtener el apoyo de las diversas instituciones del medio en el desarrollo de actividades deportivas y culturales.
20. Programar y ejecutar actividades o competencias deportivas y recreativas con la participación de las Instituciones Educativas, Instituciones públicas y privadas y población en general. A fin de promover el buen uso del tiempo libre.
21. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.

SUB GERENCIA DE SALUD, SALUBRIDAD E HIGIENE

ARTÍCULO N° 149.- DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Salud, Salubridad e Higiene es una unidad Orgánica de Tercer nivel de la Gerencia de Desarrollo Social, tiene por finalidad diseñar, proponer, implementar y supervisar las políticas, planes, acciones e intervenciones en materia de promoción de la salud, prevención e higiene sanitaria, vigilancia epidemiológica, salubridad de los espacios y/o establecimientos del distrito, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.

ARTÍCULO N° 150.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE SALUD, SALUBRIDAD E HIGIENE

Las funciones de la Sub Gerencia de Salud, Salubridad e Higiene son las siguientes:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Planificar operativos de control permanente, orientados a cumplir con las normas de aseo, higiene, limpieza, salubridad y garantía de los productos y servicios que expenden en los mercados, centros de abastos, establecimientos comerciales, industriales, de servicios y otros lugares públicos;
3. Supervisar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios de la provincia para cumplimiento del plan operativo anual.
4. Fiscalizar, supervisar y controlar el aseso, la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, cercados, camal, cementerio, escuelas, piscinas y otros lugares públicos y privados.
5. Verificar que los responsables de establecimientos que expandan productos alimenticios cuenten con la documentación sanitaria correspondiente
6. Efectuar las inspecciones de los locales comerciales a fin de viabilizar el otorgamiento de las licencias de funcionamiento de los mismos
7. Administrar el adecuado funcionamiento, conducción y control del mercado.
8. Desarrollar actividades para el fortalecimiento de las buenas prácticas sanitarias de los prestadores de servicios.
9. Desarrollar capacitaciones dirigidos a comerciantes en temas de higiene y manipulación de alimentos.

10. Efectuar inspecciones y operativos de vigilancia sanitaria de control de alimentos, productos hidrobiológicos, carnes rojas y otros.
11. Esterilización de perros y gatos, en función a ordenanza municipal aprobada y vigente.
12. Notificaciones a criaderos clandestinos de cerdos en la urbanización de acuerdo a ordenanza municipal aprobada.
13. Atención de referencia y contra referencia para el manejo de emergencias obstétricas y neonatales como estrategia para reducir la mortalidad materna y neonatal en la provincia de Cutervo.
14. Atención de pacientes gestantes y puérperas referidas del Hospital Santa María de Cutervo.
15. Atención de gestantes programadas para cesárea referidas del Hospital Santa María de Cutervo.
16. Control de signos vitales a la gestante como (presión arterial, pulso y temperatura).
17. Monitoreo fetal.
18. Consejería sobre los signos de alarma que puede presentarse en una gestante.
19. Administración de medicamentos vía oral con indicación médica.
20. Orientación sobre planificación familiar y consejería sobre la higiene personal de los pacientes.
21. Orientación y consejería en lactancia materna exclusiva.
22. Orientación y consejería nutricional a gestantes y puérperas.
23. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

ARTÍCULO N° 151.- DEFINICIÓN

Sub Gerencia de Participación Vecinal es una unidad Orgánica de Tercer nivel depende de la Gerencia de Desarrollo Social, tiene por finalidad promover la participación organizada de la población en las acciones de gobierno de la municipalidad ciudadanía, está a cargo de un directivo superior con categoría de Sub Gerente.

ARTÍCULO N° 152.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

La Sub Gerencia de Participación Vecinal desarrolla las siguientes funciones:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Administrar y evaluar las acciones de participación vecinal para la gestión municipal.
3. Proponer ordenanzas, directivas y reglamentos respecto a la ejecución y los programas y proyectos sociales en relación a la participación vecinal.
4. Promover la participación de los vecinos en que proporcionan su desarrollo integral, generando conciencia cívica, solidaridad, trabajo colectivo para una mejor convivencia social.
5. Promover la Organización de las juntas vecinales de su jurisdicción y desarrollar los procesos de elección democrática de las juntas vecinales y resolver los conflictos que se originen en el proceso.
6. Promover la participación activa de la sociedad civil para colaborar con la Policía Nacional, serenazgo, cuerpo de bomberos y demás instituciones que brindan servicios a la comunidad cuando éstas la requieren.
7. Incentivar y otorgar al registro de comités, juntas vecinales, asociaciones civiles y otras organizaciones civiles.
8. Promover los procesos de elección democrática de las juntas vecinales y resolver los conflictos que se originen en el proceso.
9. Elaborar y mantener actualizado el registro único de organizaciones de la sociedad civil.
10. Atender las peticiones del reconocimiento a las juntas vecinales y otras organizaciones vecinales, así como resolver los conflictos que se originen durante el proceso de organización.
11. Recepcionar las sugerencias, recomendaciones y posibles soluciones propuestas por los vecinos, canalizando a las áreas correspondientes como realizando seguimientos y coordinaciones hasta su implementación efectiva.
12. Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de los intereses de la comuna.
13. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunes, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejorar ornato local.
14. Emitir opiniones técnicas sobre la creación de municipalidades, centros poblados y territorios vecinales.
15. Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y supervisar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas vecinales de su localidad, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
16. Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los órganos de coordinación.
17. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

CAPÍTULO VIII

ORGANOS DESCONCENTRADOS

GERENCIA DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

ARTÍCULO N° 153.- DEFINICIÓN

La Gerencia del Instituto de Vial Provincial (IVP), es un órgano del Segundo nivel organizacional y se rige por su estatuto y demás normas que les sean aplicables, está a cargo de un Gerente, por su capacidad operativa tiene como función principal el mantenimiento vial en el ámbito de la provincia, así como la gestión integral de proyectos viales, cuenta con su propio Régimen de Organización interna y depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO N° 154.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL (IVP).

Son funciones de la Gerencia del instituto Vial Provincial las siguientes:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Programar, concertar, ejecutar los estudios, obras y actividades del Plan Vial Provincial Participativo.
3. Evaluar y actualizar el Plan Vial Provincial Participativo.
4. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan operativo Institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el plan de desarrollo concertado (PDC).
5. Cumplir hacer cumplir los acuerdos o resoluciones que emita la alcaldía.
6. Conducir la marcha administrativa, económica y financiera del IVP, de acuerdo a las pautas que señale el comité directivo.
7. Informar a la alcaldía, respecto a la marcha administrativa, económica y financiera del IVP.
8. Autorizar estudios e investigaciones que permita evaluar y proponer medidas de corrección o perfeccionamiento del sistema vial de la provincia.
9. Actuar como un órgano técnico-operativo de gestión para la ejecución de las diversas obras viales de la zona y su consecuente rehabilitación, mantenimiento y operatividad, así como, para emitir opinión calificada sobre los proyectos de normas que conlleven aspectos viales de la zona de influencia del IVP.

10. Elaboración de expedientes técnicos para el mantenimiento y rehabilitación de los caminos rurales en el ámbito provincial.
11. Proponer la asignación de los recursos del IVP para la ejecución de las obras destinadas a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales de la zona.
12. Evaluar los proyectos de obras viales que le encarguen las municipales distritales y la provincial para su aprobación.
13. Realizar el seguimiento del plan operativo institucional en el aplicativo CEPLAN de manera mensual.
14. Otras funciones que sean asignadas por el Alcalde y el Gerente Municipal.

ARTÍCULO N° 155.- ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL (IVP)

La Gerencia del Instituto Vial Provincial para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la:

- Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico

SUB GERENCIA DE MAQUINARIA y EQUIPO MECÁNICO

ARTÍCULO N° 156.- DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico, es la dependencia encargada de dirigir, controlar y velar por el óptimo funcionamiento y operatividad de los vehículos, maquinaria y equipo mecánico que posee la Municipalidad Provincial de Cutervo.

Asimismo, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Sub Gerencia, denominado Sub Gerente de Maquinaria y Equipo Mecánico.

ARTÍCULO N° 157.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO

La Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Programar oportunamente los requerimientos de equipos, materiales, maquinarias, vehículos, combustibles, personal y otros para la ejecución de las obras, cuando estos se ejecuten por la modalidad de administración directa.

3. Coordinar la ejecución de obras de emergencia, de acuerdo a la normatividad vigentes.
4. Determinar y elaborar los cuadros de necesidades de repuestos para el mantenimiento oportuno de la maquinaria y equipos.
5. Determinar y elaborar los cuadros de necesidades de repuestos para el mantenimiento de maquinarias y equipos oportunamente.
6. Supervisar y controlar el uso racional de lubricantes carburantes y similares, para cumplir eficazmente los objetivos trazados.
7. Mantener actualizado el inventario de la maquinaria y equipo mecánico, bajo su responsabilidad.
8. Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, de maquinarias, así como de los servicios auxiliares.
9. Supervisar el uso adecuado de los vehículos, maquinaria y equipos mecánicos.
10. Capacitar periódicamente a los operadores y conductores de la maquinaria, equipos mecánicos y vehículos.
11. Apoyar en otras funciones delegadas por la Gerencia de Infraestructura,
12. Otras funciones que sean asignadas por la Gerencia del Instituto Vial Provincial (IVP), dentro del marco de sus competencias o aquellas asignadas por norma expresa.

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SEMAPA Y ATM

ARTÍCULO N° 158.- DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Gestión de los Servicios Municipales de Agua Potable y Alcantarillado y ATM, es el órgano desconcentrado de la Municipalidad encargado de la Administración, mantenimiento, cobranza, del servicio de agua potable y alcantarillado de la ciudad de Cutervo.

Está a cargo de un funcionario municipal, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente municipal, su denominación es Sub Gerente de Gestión de los servicios Municipales de Agua Potable y alcantarillado de Cutervo SEMAPA Y ATM.

ARTICULO N° 159.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO - SEMAPA

Las funciones de la Sub Gerencia de Gestión de los Servicios Municipales de Agua Potable y Alcantarillado son las siguientes:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC)
2. Administrar el servicio de agua potable y alcantarillado en la ciudad de Cutervo.
3. Efectuar el mantenimiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
4. Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios.
5. Adoptar medidas de salubridad que garantice el control de calidad de suministro de agua.
6. Efectuar la cobranza del servicio de agua potable y alcantarillado.
7. Atender a los nuevos usuarios que requieren ampliación del servicio, así como atender las solicitudes de suspensión.
8. Elaborar políticas de abastecimiento de agua.
9. Efectuar notificaciones en el caso de incumplimiento del pago de recibos.
10. Solicitar a la Gerencia Municipal el financiamiento de las obras de ampliación del servicio.
11. Efectuar evaluación de costos con el objetivo de determinar tarifas reales.
12. Elaborar reportes mensuales sobre recaudación, niveles de consumo de agua, número de usuarios, etc. A la Gerencia Municipal.
13. Planificar y promover la adecuada prestación del servicio de agua potable y saneamiento del ámbito rural del Distrito de Cutervo, que coadyuve a su desarrollo y al mejoramiento de la calidad de vida de su población.
14. Propiciar el equilibrio entre las condiciones sanitarias de la población de la zona rural que es usuaria de los servicios de agua potable y saneamiento en armonía con el medio ambiente.
15. Contribuir a que la oficina de SEMAPA administre con capacidad y calidad los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito rural del distrito de Cutervo.
16. Realizar acciones de coordinación y ejecutar las responsabilidades técnicas que establezcan en el marco del convenio y/o contratos que se suscribe ante el órgano rector y organismos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional en materia de agua potable y saneamiento rural, previo acuerdo de Concejo Municipal.

17. Mantener permanente comunicación con los usuarios a fin de consolidar y mejorar la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en la zona rural.
18. Realizar a la renovación de tarifas, con la finalidad de lograr una equidad entre ingresos y egresos, los suficientes para lograr la operación y mantenimiento de los servicios.
19. Otras funciones que les sean asignadas por el Gerente Municipal o el despacho de Alcaldía.

ARTÍCULO N° 160.- LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO ESTA CONFORMADO POR LAS SIGUIENTES UNIDADES:

- Unidad Operacional
- Unidad Comercial
- Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento Rural

ARTÍCULO N° 161.- UNIDAD OPERACIONAL

La Unidad Operacional es la encargada de dirigir y controlar la operación y mantenimiento de los sistemas de captación, tratamiento y distribución de agua potable en redes, disposición de aguas servidas y disposición sanitaria de excretas, está a cargo de un especialista, quien depende jerárquica y funcionalmente del Sub gerente de SEMAPA.

ARTÍCULO N° 162.- FUNCIONES DE LA UNIDAD OPERACIONAL

Las funciones de la Unidad Operacional son las siguientes:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Planear, organizar y dirigir las actividades del sistema operacional.
3. Establecer normas y criterios técnicos para el desarrollo de las actividades.
4. Realizar el seguimiento, supervisión y control de la operación y mantenimiento de los Sistemas a su cargo.
5. Emitir informes periódicos sobre las actividades del sistema operacional y sus respectivas evaluaciones.
6. Adoptar medidas, optimizando y racionalizando los consumos de materia prima y energía eléctrica.
7. Ejecutar acciones o planes de control de perdidas físicas de agua potable, en el sistema de abastecimiento.

8. Evaluar indicadores de Gestión Operacional y disponer medidas correctivas en los casos pertinentes.
9. Dirigir los procesos operativos relacionados a la producción de agua potable, control de calidad del agua, control de pérdidas y mantenimiento de redes, así como la recolección, tratamiento y disposición de aguas servidas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la misma.
10. Controlar la producción de agua potable y la calidad de los procesos productivos, a fin de garantizar el abastecimiento del servicio a la población, tomando decisiones oportunas ante cualquier problema o eventualidad.
11. Gestionar la distribución y prestación de agua potable a la población, a fin de garantizar los parámetros de cobertura, calidad y continuidad de la misma.
12. Gestionar la prestación del servicio de alcantarillado, a fin de garantizar la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas.
13. Dirigir y controlar el cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo del sistema de agua potable, a fin de mantener operativa la infraestructura de la Institución.
14. Gestionar las acciones de evaluación de calidad del agua captada y tratada, así como del agua devuelta a las fuentes, a fin de garantizar los parámetros de calidad de la misma, en cumplimiento a las normas establecidas para este fin.
15. Velar por el cumplimiento de la normativa establecida por los entes reguladores y rectores en los diferentes procesos operativos, a fin de garantizar un servicio oportuno y de calidad.
16. Proponer y gestionar la implementación de políticas que optimicen las actividades de mantenimiento, control de pérdidas, producción de agua potable, tratamiento de aguas servidas y control de calidad del agua, a fin de contribuir con la optimización de los procesos internos.
17. Controlar y evaluar los indicadores de gestión establecidos, y presentar en forma mensual información operacional relativa a la producción de agua potable, mantenimiento de redes, control de pérdidas, tratamiento de aguas servidas y control de calidad, a fin de cumplir con la normativa correspondiente.
18. Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
19. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
20. Otras que le asigne el Sub gerente y que sean de su competencia.

ARTÍCULO N° 163.- UNIDAD COMERCIAL

La Unidad Comercial es la encargada de dirigir y controlar los procesos comerciales relacionados a la comercialización, catastro, medición, facturación y cobranza de los servicios de agua potable y alcantarillado. Está a cargo de un especialista y depende funcionalmente del Sub gerente de SEMAPA.

ARTÍCULO N° 164. - LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD COMERCIAL

Las funciones de la Unidad Comercial son las siguientes:

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Planear, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades comerciales de la Unidad de Gestión SEMAPA.
3. Dirigir y coordinar la realización de estudios que tengan como fin la mejora de la eficiencia de los servicios.
4. Adoptar medidas para mantener y mejorar la imagen de la empresa a través de una adecuada atención a los clientes.
5. Gestionar las actividades comerciales de la Sub gerencia de acuerdo a los procedimientos y lineamientos internos y los establecidos por la SUNASS, con el fin de incrementar el volumen de facturación de la misma, y el cumplimiento de los objetivos del área.
6. Dirigir y controlar las actividades relacionadas a la gestión de la micro medición, a fin de asegurar el correcto cálculo de los consumos de los usuarios.
7. Controlar el cumplimiento de los ciclos de facturación y distribución de recibos, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la SUNASS, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo normado.
8. Dirigir e implementar el programa de control de pérdidas comerciales de agua potable, a fin de contribuir a la rentabilidad.
9. Emitir informes de gestión comercial, mensual, trimestral, semestral, y anual; a fin de cumplir con lo normado.
10. Dirigir y supervisar los procesos comerciales.
11. Establecer políticas acordes a los cambios comerciales en relación a la eficiencia y eficacia.
12. Organizar e implementar planes comerciales.
13. Controlar los procesos de cobranza y su eficiencia.
14. Controlar el proceso de recaudación como parte de eficiencia de cobranza.
15. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.

16. Controlar la gestión de los recursos a su cargo y rendir cuenta sobre estos, en relación con los resultados de su gestión
17. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
18. Otras que le asigne la Sub gerencia y que sean de su competencia.

ARTÍCULO N° 165.- ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

Esta Área Técnica se encuentra adscrita a la sub Gerencia de Gestión de los Servicios Municipales de Agua Potable y Alcantarillado, y que en el marco de la normativa de su creación se encuentra a cargo operativamente y bajo la supervisión de la Sub Gerencia de la Gestión de los Servicios de Agua Potable y alcantarillado en la zona rural.

ARTICULO N° 166.- FUNCIONES DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
3. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
4. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
5. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
6. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
7. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
8. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
9. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
10. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administrativa, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.

TITULO III - DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA. - El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), entrará en vigencia a partir de su publicación en el diario oficial El Peruano. El texto Integrado de su ROF y su Organigrama Institucional se publican en el portal Web del diario oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano y en su Portal Institucional.

SEGUNDA. - Forma parte integrante del presente ROF, el Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Cutervo.

TERCERA. - La Municipalidad Provincial de Cutervo deberá modificar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en caso que corresponda, a fin de adecuarlos a la estructura del presente Reglamento.

CUARTA. - Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Cutervo se normarán específicamente a través de su correspondiente Manual de Organización y Funciones –MOF, mientras no se apruebe el Manual de Perfiles de Puesto (MPP) de acuerdo a las Normas del Servicio Civil- SERVIR.

QUINTA. - Deróguese la Ordenanza Municipal N° 0023-2022-MPC y toda Disposición Municipal que se oponga al presente Reglamento o limite su aplicación.

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



ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO 2023

