



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARAÑÓN



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

HUACRACHUCO – MARAÑÓN



INDICE

INTRODUCCIÓN	5
TÍTULO PRIMERO. - DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	6
DEFINICIÓN DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	6
AMBITO DE APLICACIÓN	6
NATURALEZA JURÍDICA	6
JURISDICCIÓN	6
FINALIDAD	6
VISION	7
MISION	7
FUNCIONES GENERALES	7
FUNCION Y COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	8
BASE LEGAL	8
TÍTULO SEGUNDO: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
CAPÍTULO I. DE LA CODIFICACIÓN DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	9
CODIFICACIÓN	10
CAPÍTULO II. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	13
DEL CONCEJO MUNICIPAL	13
DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL	13
DE LAS COMISIONES DE REGIDORES	15
DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO	15
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES	15
DE LAS RESPONSABILIDADES, IMPEDIMENTOS Y DERECHOS DE LOS REGIDORES:	15
DE LA ALCALDÍA	16
DE LAS ATRIBUCIONES DEL ALCALDE.	16
DE LA GERENCIA MUNICIPAL	18
DE LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL	18
CAPÍTULO III. DE LOS ÓRGANOS DE CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN	20
DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL	20
DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIA	20
DE LA PLATAFORMA PROVINCIAL DE RIESGOS Y DESASTRES	21
DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA PLATAFORMA PROVINCIAL DE RIESGOS Y DESASTRES	21
DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES	21
DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES	21
DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	22
DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	22
DEL COMITÉ CONSULTIVO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	24
DE LAS FUNCIONES COMITÉ CONSULTIVO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	24
DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD VIAL	24
DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD VIAL	24
DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA PROVINCIAL	25
DE LAS FUNCIONES DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA PROVINCIAL	25
CAPÍTULO IV. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	25
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	25
DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	26
CAPÍTULO V. DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	26
DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	27
DE LAS FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	27
CAPÍTULO VI. DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA - ASESORAMIENTO	28
DEFINICIÓN	29
DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	29
DE LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	29
DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	30



DE LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO 31

DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ESTADISTICA 33

DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ESTADISTICA 33

DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES 33

DE LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES 34

CAPÍTULO VII. DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA - APOYO 34

DEFINICIÓN 35

DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL 36

DE LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL 36

DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO 37

DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO 37

DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL 38

DE LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL 38

DE LA UNIDAD DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 39

DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 39

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 41

DE LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 41

DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 41

DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 42

DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 42

DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO 44

DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO 44

DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS 45

DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS 45

DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA 47

DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA: 47

DE LA SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL 48

DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL 48

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN 49

DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN 49

DE LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN 49

DE LA SUB GERENCIA DE RENTAS Y TRIBUTACIONES 51

DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE RENTAS Y TRIBUTACIONES 51

DE LA SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE 52

DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE 52

DE LA SUB GERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA 53

DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA 53

CAPÍTULO VIII. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA..... 54

DEFINICION 54

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL 55

DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL 55

DE LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL 55

DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS 57

DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS 57

DE LA SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO 57

DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE URBANO Y CATASTRO 58

DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN 59

DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN 59

DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES 60

DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES 60

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL 61

DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL 61

DE LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL 62

DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y NUTRICIONALES 62

DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y NUTRICIONALES 63

DE LA SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN 64

DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN 64

DE LA SUB GERENCIA DE SALUD PÚBLICA Y POBLACIONES VULNERABLES. 65

DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE SALUD PÚBLICA Y POBLACIONES VULNERABLES 65

DE LA SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL 67

DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL 67

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO 69



DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	69
DE LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	69
DE LA SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA.....	70
DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANÍA	71
DE LA SUB GERENCIA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	71
DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	72
DE LA SUB GERENCIA DE ATENCION A SANEAMIENTO BASICO RURAL	72
DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE ATENCION A SANEAMIENTO BASICO RURAL	72
DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	73
DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	73
DE LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	74
DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	74
DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	75
DE LA SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	75
DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	76
DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES.	76
DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES.....	77
DE LA OFICINA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	79
DE LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	79
CAPÍTULO IX. DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	80
DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE MARAÑÓN	80
DE LAS MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS	80
TÍTULO TERCERO: DEL RÉGIMEN LABORAL	81
TÍTULO CUARTO: DEL REGIMEN ECONOMICO	81
TÍTULO QUINTO: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	81
TÍTULO SEXTO: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	82
TÍTULO SEPTIMO: DE LAS DISPOSICIONES FINALES	83
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARAÑÓN	84



INTRODUCCIÓN

En los Procesos de Modernización de la Gestión Pública, es necesario impulsar un eficiente diseño de la estructura de organización de funciones; la existencia de un eficiente sistema de planeamiento articulado con el sistema del presupuesto público en el contexto de políticas nacionales y sectoriales; infraestructura, equipamiento y gestión logística suficiente; adecuada política de gestión de recursos humanos, la presencia de sistemas y métodos de la gestión de información y el conocimiento; adecuados procesos de producción de bienes y servicios, todo ello con la finalidad de que se incrementen los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión pública y se logren los resultados en beneficio del ciudadano.

Cabe señalar que en el contexto actual y en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Bases de Descentralización y en la Ley Orgánica de Municipalidades se establecen y delimitan funciones y competencias a los Gobiernos Locales, orientados a promover el desarrollo local. Asimismo, la Política Nacional de Modernización de Gestión Pública, tiene como un pilar central la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional; para hacer efectiva su implementación, se han emitido una serie de normas como la Política Nacional de Simplificación Administrativa orientada a simplificar los procedimientos y hacerlos más ágiles y transparentes minimizando los costos y los tiempos para prestar un servicio de calidad al ciudadano.

De lo anteriormente indicado, se requiere adecuar el presente Reglamento a las nuevas exigencias de la dinámica de la Modernización de la Gestión Pública local, orientada a una Gestión por Resultados, siendo necesaria su modificación para orientar y dirigir las acciones de desarrollo local, a fin de hacerlas más dinámicas y competitivas, alcanzando la consolidación del proceso de descentralización y desconcentración económica, productiva, financiera, tributaria y fiscal dentro el ámbito local.

Su elaboración se encuentra acorde a la normatividad vigente que faculta a la Municipalidad a desarrollar determinadas funciones, formaliza el diseño organizacional de la Municipalidad Provincial de Marañón y contiene la estructura orgánica, las funciones generales y específicas, se constituye como fuente básica de referencia para los Funcionarios y Servidores Públicos de la Institución, en los primeros sobre sus responsabilidades y competencias y en los segundos como información de carácter general sobre las funciones que desarrolla cada área; así como las relaciones interinstitucionales que debe mantener con otras entidades públicas y privadas, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas institucionales, de conformidad a lo establecido en el Plan de Desarrollo Concertado, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, alineados a las Políticas Nacionales y sectoriales vigentes, dentro del contexto normativo de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y demás normas aplicables dentro del ámbito de la jurisdicción de la Provincia.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Marañón es un documento técnico normativo de gestión municipal que constituye una de las herramientas más importantes para la adecuada gestión administrativa de esta corporación, como documento que ordena las funciones a su cargo, conteniendo su estructura orgánica así como las funciones generales y específicas de cada una de sus unidades orgánicas, en base a la matriz de competencias, consolidando la estructura organizacional y fortaleciendo las capacidades institucionales.



TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. - DEFINICIÓN DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Marañón, es el documento técnico normativo de gestión institucional que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, funciones generales y base legal de los órganos que lo conforman, en concordancia con el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el Decreto Legislativo N° 1446, que modifica en parte en concordancia con la Constitución Política del Perú y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

Artículo 2º. - AMBITO DE APLICACIÓN.

Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación para todos los Órganos y Unidades Organicas que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Marañón, así como para las instituciones desconcentradas a su cargo.

Artículo 3º. - NATURALEZA JURÍDICA

La Municipalidad Provincial de Marañón es un órgano del gobierno local en la jurisdicción, que emana de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público que cuenta con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Ejerce el Gobierno Local en su jurisdicción, la cual constituye una circunscripción política administrativa económica y financiera de nivel Provincial, que determina el ámbito territorial de gobierno y administración del Estado.

Artículo 4º. - JURISDICCIÓN

La Municipalidad Provincial de Marañón, ejerce sus competencias y atribuciones en el ámbito territorial definido en la Ley Creación de la Provincia de Marañón, Ley N° 1595, del 21 de octubre de 1912 con una extensión de 4 801,50 kilómetros cuadrados, representado el 13.02% correspondiente a la superficie integral de la región y se divide en cinco distritos: Huacrachuco, Cholón, La Morada, San Buenaventura, Santa Rosa de Alto Yanajanca.

Asimismo, el ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones comprende a todos los órganos que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Marañón.

Artículo 5º.- FINALIDAD.

La Municipalidad Provincial de Marañón representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomentando el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral, armonico y sustentable de la Provincia de Marañón y distritos.



Artículo 6º.- VISION

Al 2030 la Provincia de Marañón, con bienestar económico, social e igualdad de oportunidades, promotor del desarrollo sostenible y competitivo.

Artículo 7º.- MISION

La Misión es la razón de ser de la Municipalidad Provincial de Marañón, y representar los esfuerzos que realiza la organización para conseguir los objetivos que se proponen con su accionar; en este concepto se sintetizan los fines y las características que persigue la organización, que la identifican y diferencian de otras Instituciones.

“Promover la prestación de servicios públicos de calidad, con la finalidad de mejorar el nivel de vida de la población en un marco de un desarrollo integral sostenible con equidad de género, democrático, participativo y con una gestión transparente en la provincia de Marañón”.

Artículo 8º.- FUNCIONES GENERALES

La Municipalidad Provincial de Marañón ejerce, de manera exclusiva o compartida, una función promotora normativa y reguladora, así como las de ejecución, fiscalización y control en las materias siguientes:

- Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel provincial, siendo responsable de promover e impulsar el conjunto de acciones en el proceso de planeamiento para el desarrollo integral de la provincia.
- Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo provincial, impulsando el conjunto de acciones para el bienestar de los vecinos promoviendo la adecuada prestación de servicios públicos de su jurisdicción.
- Ejecutar y supervisar las obras públicas de carácter local.
- Promover, apoyar y ejecutar proyectos, proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presten, objetivamente con economías de ámbito provincial.
- Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del ambiente.
- Diagnosticar, diseñar y definir mecanismos de implementación referido al desarrollo organizacional del municipio, con criterio de racionalización de sus recursos que administra para optimizar los servicios vecinales que presta.
- Administrar racionalmente el patrimonio municipal constituido por sus bienes y rentas, para propiciar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios de la municipalidad.
- Dictar normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
- Intervenir y/o participar en la formulación, aplicación, ejecución y evaluación en concordancia con el control de los planes de Desarrollo Regional y Nacional.



- Orientar la eficiente utilización de los recursos materiales, financieros y del potencial humano de la institución, afin de alcanzar los objetivos y metas fijados.
- Las demás funciones establecidas en la Ley Organica de Municipalidades.

Artículo 9° . - FUNCIONES Y COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

La Municipalidad Provincial de Marañón, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las funciones de ejecución, fiscalización y control en las materias de su competencia y atribución que se señalan en la Constitución Política del Perú, la Ley de Base de Decentralización y la Ley Organica de Municipalidades; en concordancia y cumplimiento de las demás disposiciones legales y normativas que le corresponden como parte del sector público.

Las funciones que se describen para cada órgano de la Organización Municipal en el presente Reglamento no son de carácter limitativo. Las áreas de la Organización Municipal podrán desarrollar las acciones que les resulten necesarios, con creatividad e innovación, dentro de los alcances de su objetivo y misión institucional, asimismo la Municipalidad Provincial de Marañón para asegurar el cumplimiento de sus competencias y funciones específicas, se realiza de conformidad y consueción a la Ley N° 27972, de acuerdo a los Artículos siguientes:

- ✓ Artículo 79° “Organización del espacio físico y uso del suelo”
- ✓ Artículo 80° “Saneamiento, salubridad y salud”
- ✓ Artículo 81° “Tránsito, vialidad y transporte público”
- ✓ Artículo 82° “Educación, cultura, deporte y recreación”
- ✓ Artículo 83° “Abastecimiento y comercialización de productos y servicios”
- ✓ Artículo 84° “Programas sociales, defensa y promoción de derechos”
- ✓ Artículo 85° “Seguridad ciudadana”
- ✓ Artículo 86° “Promoción del desarrollo económico local”.
- ✓ Artículo 87° “Otros servicios públicos”, que establece la Ley Organica de Municipalidades.

Artículo 10° . - BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 1595, Ley de Creación de la Provincia de Marañón.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la



Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM).

- Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con participación del sector privado.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, reglamento y sus modificaciones.
- Decreto Legislativo N° 1023 – Norma que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 005-2014-EF. El financiamiento, seguimiento y evaluación de los Proyectos de Inversión, a través del Comité Local de Inversiones conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo 1012.
- D.S. N° 043-2006-PCM - "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública".
- Decreto Ley N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.
- Decreto Ley N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría General de la República N° 220-2011-CG, Reglamento de los Órganos de Control Institucional'.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Resolución de Contralora N° 119-2012-CG, Contralor General Modifica la Directiva N° 002-2009-CG/CA Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República - CGR y los Órganos de Control Institucional - OCI.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento el D.S. N° 007-2008VIVIENDA.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobada con D.L. 1017 modificado por Ley N° 29873.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y el D.S. 048-2011 que aprueba su reglamento.
- D.S. 133-2013-EF, aprueba el Texto Único Ordenando del Código Tributario.
- Ley N° 30230 Ley que establece medidas Tributarias, simplificación de procedimientos, y permisos para la promoción y la dinamización de la Inversión en el País y el;
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de organización del Estado.

TÍTULO SEGUNDO:

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I

ESTRUCTURACIÓN POR ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS



Artículo 11°. - CODIFICACIÓN

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Marañón, queda conformada de la siguiente manera:

01. DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 1.1. Concejo Municipal
- 1.2. Comisión de Regidores

ORGANO DE GOBIERNO EJECUTIVO

- 1.3. Alcaldía

ORGANO DE ALTA DIRECCION EJECUTIVA

- 1.4. Gerencia Municipal

02. DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- 2.1. Consejo de Coordinacion Local Provincial
- 2.2. Plataforma Provincial de Riesgos y Desastres
- 2.3. Junta de Delegados Vecinales
- 2.4. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- 2.5. Comité Consultivo de Niños, Niñas y Adolescentes
- 2.6. Comité Provincial de Seguridad Vial
- 2.7. Centro de Operaciones de Emergencia Provincial

03. DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 3.1. Organo de Control Institucional

04. DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 4.1. Procuraduría Pública Municipal

05. ORGANO DE ADMINISTRACION INTERNA - ASESORAMIENTO

- 5.1. Gerencia de Asesoría Jurídica
- 5.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - 5.2.1 Sub Gerencia de Planeamiento y Estadística
 - 5.2.1 Oficina de Programación Multianual de Inversiones

06. ORGANO DE ADMINISTRACION INTERNA - APOYO



6.1. Oficina de Secretaría General

6.2.1. Unidad de Trámite Documentario y Archivo

6.2. Oficina de Imagen Institucional

6.2.2. Unidad de Sistemas de Tecnologías de Información

6.2. Gerencia de Administración y Finanzas

6.2.1. Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

6.2.2. Sub Gerencia de Abastecimiento

6.2.3. Sub Gerencia de Contabilidad y Costos

6.2.4. Sub Gerencia de Tesorería

6.2.5. Sub Gerencia de Control Patrimonial

6.3. Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización

6.3.1. Sub Gerencia de Rentas y Tribuciones

6.3.2. Sub Gerencia de Recaudación y Orientación al Contribuyente

6.3.3. Sub Gerencia de Cobranza Coactiva

07. ORGANOS DE LINEA

7.1. Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

7.1.1. Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas

7.1.2. Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro

7.1.3. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Inversión

7.1.4. Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres.

7.2. Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

7.2.1. Sub Gerencia de Programas Sociales y Nutricionales

7.2.2. Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Recreación

7.2.3. Sub Gerencia de Salud y Poblaciones Vulnerables

7.2.4. Sub Gerencia de Registro Civil

7.3. Gerencia de Desarrollo Económico

7.3.1. Sub Gerencia de Turismo y Artesanía

7.3.2. Sub Gerencia de Producción Agropecuaria

7.3.3. Sub Gerencia de Atención a Saneamiento Básico Rural

7.4. Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

7.4.1. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

7.4.2. Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial.



7.4.3. Sub Gerencia de Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Áreas Verdes

7.4.4. Oficina de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado - OSAPA

08. ORGANOS DE DESCONCENTRADOS

8.1. Instituto Vial Provincial de Marañón

8.2. Municipalidades de Centros Poblados



CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARAÑÓN

01. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1. CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 12° . - DEL CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es el Órgano de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Marañón. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside y los Regidores electos conforme la Ley de Elecciones Municipales. Ejerce funciones normativas y fiscalizadoras que le confiere la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, y las demás normas conexas y complementarias. Su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes.

La organización, composición, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales de regidores, serán determinados y aprobados por el Concejo Municipal.

Artículo 13° . - DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Ejerce funciones normativas y fiscalizadoras conforme a sus atribuciones establecidas en el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

- a) Proponer políticas, programas y/o proyectos que coadyuven al desarrollo provincial.
- b) Formular y aprobar los Planes de Desarrollo Concertados y el Presupuesto Participativo de su comunidad.
- c) 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.
- d) Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
- e) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- f) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, Plan Vial Provincial y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- g) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- h) Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
- i) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- j) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- k) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- l) 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.
- m) Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.



- n) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- o) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- p) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- q) Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- r) Aprobar el Balance y la Memoria Institucional.
- s) 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.
- t) Planificar y promover el desarrollo urbano y rural de su circunscripción, así como ejecutar los planes correspondientes.
- u) Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.
- v) Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter provincial.
- w) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- x) Solicitar las realizaciones de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- y) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- z) Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad 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.
- aa) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- bb) 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.
- cc) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- dd) 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.
- ee) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores, conforme a las leyes vigentes.
- ff) Aprobar el régimen de administración de los bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- gg) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave. hh) Plantear los conflictos de competencia.
- hh) 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.
- ii) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.



01.2. COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 14º.- DE LA COMISION DE REGIDORES

Las Comisiones de Regidores pueden ser permanentes o especiales, se desarrollan dentro de sus atribuciones y fines para lo cual fueron constituidos, cumplen funciones legislativas y fiscalizadoras, así como emiten dictámenes sobre los asuntos sometidos al Acuerdo del Concejo

Artículo 15º. - DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO

Mediante el respectivo Reglamento Interno de Concejo (RIC), el Concejo Municipal normará su régimen de organización interior; precisará las competencias que la ley establece, el ámbito de acción y las atribuciones de sus miembros; el desarrollo y funcionamiento de las sesiones, el número y composición de Regidores, entre otros.

Artículo 16º. - DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

Corresponden a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- b) Formular pedidos y mociones de orden del día.
- c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
- d) Desempeñar funciones de fiscalización de la Gestion Municipal.
- e) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine en el Reglamento Interno y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo Municipal.
- f) Mantener en comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Consejo Municipal y proponer la solución de problemas.

Artículo 17º.- DE LAS RESPONSABILIDADES, IMPEDIMENTOS Y DERECHOS DE LOS REGIDORES:

Los regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la Ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la Ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.

Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.

Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado, gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos, sin su expreso consentimiento, mientras se encuentre en ejercicio su función municipal, bajo responsabilidad.



ORGANO DE GOBIERNO EJECUTIVO

1.3. ALCALDIA

Artículo 18°. - DE LA ALCALDÍA

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad y tiene como objetivo cumplir y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo provincial, así como las normas y disposiciones para la gestión, emanadas del Concejo Municipal Provincial y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que le sea aplicable.

La Alcaldía está a cargo del Alcalde, quien es el representante legal de la Municipalidad, titular del pliego presupuestal y su máxima autoridad administrativa. El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del Gobierno Local señaladas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes, pudiendo delegar sus atribuciones políticas a un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal de acuerdo a lo señalado en el inciso 20°, artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente.

Artículo 19°. - DE LAS ATRIBUCIONES DEL ALCALDE.

El Alcalde de la Provincia de Marañón, desempeña su cargo a tiempo completo, percibe una remuneración mensual fijada por acuerdo del Concejo Municipal de acuerdo a Ley, en casos de ausencia, el Teniente Alcalde, reemplaza al Alcalde, y en consecuencia asume la misma competencia y atribuciones de éste; son funciones del Alcalde, las contenidas en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades; las siguientes:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
- c) Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
- d) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f) Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i) 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.
- j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- k) Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- l) 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.



- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, así como declarar la Separación Convencional y Divorcio Ulterior de acuerdo a la normatividad vigente;
- q) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- u) Proponer al concejo Municipal la Realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x) 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.
- y) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- z) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- aa) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- bb) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
- cc) Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
- dd) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- ee) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
- ff) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- gg) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- hh) Presidir, instalar y convocar al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- ii) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.



ORGANO DE ALTA DIRECCION EJECUTIVA

1.4. GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 20°. - DE LA GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal es un órgano de alta dirección, es el órgano de más Alto Nivel Técnico – Administrativo, encargado de orientar las acciones de la entidad en relación a los objetivos contenidos en los planes institucionales, depende administrativamente de la Alcaldía y tiene a su cargo la Dirección de la Administración Municipal.

La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades cuenta con un organigrama aprobado por el Concejo Municipal, estructurado por: Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización, Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, Gerencia de Desarrollo Económico y la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

Artículo 21°. - DE LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Son funciones de la Gerencia Municipal las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las agencias municipales para la coordinación con la población en la atención de los servicios municipales, la participación ciudadana y el planeamiento del desarrollo local.
- b) Dirigir los procesos de formulación de los instrumentos de Planificación y proponer su aprobación: Plan Integral de Desarrollo Local, Plan Estratégico Institucional.
- c) Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos y Ordenanzas del Concejo Municipal.
- d) Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e) Disponer y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas.
- f) Proponer, Coordinar y Planificar el diseño de políticas y su implementación para la mejora de atención al ciudadano con servicios de calidad.
- g) Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad, a través de reuniones con los Funcionarios, y otras acciones que considere necesarias.
- h) Supervisar la ejecución del Programa de Inversiones e Informar a Alcaldía, el desarrollo de los proyectos y/o programas.
- i) Supervisar la actualización del margen de bienes, en concordancia con las normas legales vigentes.
- j) Dirigir la implementación del Sistema de Control Interno en la organización municipal.
- k) Controlar el nivel de rendimiento de la gestión de procesos que ejecuten las Unidades Orgánicas.
- l) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones, dando cuenta a Alcaldía.
- m) Emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando Directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como en aquellos asuntos que le fuesen delegados por el Alcalde.



- n) Proponer al Alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
- o) Proponer al Alcalde, los instrumentos de gestión de la Municipalidad.
- p) Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
- q) Elevar a Alcaldía el proyecto de Presupuesto Institucional para su aprobación, así como el Balance General y la Memoria Anual.
- r) Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- s) Supervisar la gestión de los sistemas informáticos de la Municipalidad.
- t) Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en unidades orgánicas dependientes.
- u) Velar por el cumplimiento de todas las directivas vigentes en la Municipalidad.
- v) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales, contenidos en el Plan Estratégico Institucional.
- w) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado de la provincia de Marañón.
- x) Coordinar y supervisar la gestión para financiamiento de proyectos de desarrollo local, a través de la iniciativa privada y obras por impuestos.
- y) Supervisar y participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de la gestión de riesgo de desastres y estimación de riesgo, prevención, reducción de riesgo, preparación respuesta, rehabilitación y reconstrucción, en su rol de integrante de Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres, de acuerdo la Ley marco N° 29664, “Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres” y demás normas conexas.
- z) Emitir opinión favorable en los procesos de elaboración del TUPA.
- aa) 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.
- bb) Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- cc) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, así como elevar la propuesta de documentos de gestión del ámbito de su competencia.
- dd) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- ee) Planificar, organizar, conducir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos de acuerdo a los objetivos y metas institucionales.
- ff) Emitir resoluciones de amonestación y suspensión hasta treinta (30) días a los funcionarios por la comisión u omisión de faltas administrativas en el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a ley.
- gg) Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal.
- hh) Desarrollar reuniones periódicas de evaluación respecto a la gestión municipal.
- ii) Elaborar, gestionar y suscribir los Contratos Laborales de los Funcionarios de confianza de la Municipalidad Provincial de Marañón.
- jj) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.



CAPÍTULO III

02. DE LOS ÓRGANOS DE CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y DE PARTICIPACIÓN

COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 22°. - DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

El Consejo de Coordinación Local es el órgano de coordinación y consulta del gobierno provincial con las municipalidades provinciales y la sociedad civil. Es la máxima instancia de concertación local, y su objetivo es promover y fortalecer la concertación y gobernabilidad.

El Alcalde puede delegar la presidencia al Teniente Alcalde. La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% (cuarenta por ciento) respecto del total de miembros integrantes del Consejo Municipal.

El número de representantes de la sociedad civil, la forma de su elección y nuevas funciones serán establecidas en el Reglamento correspondiente con observancia de lo dispuesto por los Título II, artículos 102° a 105° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un periodo de 2 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados, de las organizaciones de la provincia, que se hayan inscrito en el respectivo registro que la Municipalidad crea para el efecto, siempre y cuando acrediten personería jurídica y vigencia mínimo de 3 tres años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente.

El Consejo de Coordinación Local 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, proponer, actualizar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.

Artículo 23°.- DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

El Consejo de Coordinación Local Provincial, tiene como función principal concertar políticas de desarrollo y gobierno entre la representación política de los distintos niveles de gobierno y la representación de la sociedad civil; mediante la participación en la formulación de los Planes Multianuales de Desarrollo Estratégicos y sustentables; y los presupuestos de inversión.

El Consejo de Coordinación Local Provincial, tiene entre otras funciones y atribuciones, las siguientes:

- a) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Marañón y el Presupuesto Participativo Provincial.
- b) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- c) Proponer convenios de cooperación provincial para la prestación de servicios públicos.



- d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada, en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.
- f) El Consejo de Coordinación Local Provincial, no ejerce funciones ni actos de gobierno y se rige por su propio Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal, durante el primer trimestre de su funcionamiento, a propuesta del Consejo de Coordinación Local Provincial.

Artículo 24° . - DE LA PLATAFORMA PROVINCIAL DE RIESGOS Y DESASTRES

La plataforma de Riesgos y Desastres, son 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 en casos de desastres, según señala el Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD).

La Plataforma está presidida por el Alcalde, quien conduce y supervisa a las Plataformas Provinciales de la Jurisdicción Provincial; este espacio está conformado por entidades públicas, privadas, organizaciones sociales y humanitarias, entre otras vinculadas a la Gestión Reactiva, promoviendo su participación en estricta observancia a los derechos y obligaciones que la Ley N° 29664 del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) lo establece.

Artículo 25°.- DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA PLATAFORMA PROVINCIAL DE RIESGOS Y DESASTRES

Las funciones de la Plataforma Provincial de Riesgos y Desastres son las siguientes:

- a) Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencias.
- b) Convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.
- c) Proponer normas relativas a los procesos de preparación, repuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.

Artículo 26° . - DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

La Junta de Delegados Vecinales, es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran la provincia, por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

El número de delegados, la forma de su elección y las funciones de la Junta serán establecidas en el Reglamento correspondiente aprobado por el Concejo Municipal, con observancia a lo dispuesto por los artículos 106° a 110° y 116° de la Ley Orgánica de Municipalidades.



**Artículo 27°.- DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS
VECINALES**

La Junta de Delegados Vecinales, tiene entre sus funciones y atribuciones, las siguientes:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro de la provincia.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en la provincia.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares de la provincia en el ámbito deportivo y cultural.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Cumplir con las demás funciones que le delegue la Municipalidad.

Artículo 28°. - DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, tiene como objetivo formular los programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar, supervisar y evaluar los mismos, en concordancia con la normatividad vigente.

Está integrado por el Alcalde, quien la preside, y conformado de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo 29°. - DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD
CIUDADANA**

Son funciones y competencias del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

- a) Aprobar el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana (PPSC).
- b) Aprobar los planes y programas en materia de seguridad ciudadana en el ámbito provincial.
- c) Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en coordinación con los comités provinciales de seguridad ciudadana.
- d) Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en su provincia.
- e) Formular recomendaciones para optimizar el funcionamiento del SINASEC en el ámbito provincial.
- f) Realizar por lo menos una consulta pública ordinaria trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel provincial.
- g) Asesorar a los órganos de ejecución provinciales de sus respectivas circunscripciones territoriales en la coordinación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana.
- h) Informar trimestralmente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, al Consejo Regional y Concejo Municipal Provincial correspondientes, sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana.
- i) Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad ciudadana y fomentar las iniciativas sobre la materia en el ámbito provincial.
- j) Coadyuvar a la implementación de los centros de video vigilancia y observatorios provinciales de seguridad ciudadana.



Artículo 30°. - DEL COMITÉ CONSULTIVO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

El Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes – CCONNA es un espacio de participación de carácter consultivo conformado por niñas, niños y adolescentes entre los nueve (09) y diecisiete (17) años.

Este espacio contribuye con autoridades del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables a nivel nacional así como autoridades locales (Municipios Provinciales y Regionales), su objetivo es participar en la formulación de políticas públicas en materia de niñez y adolescencia emitiendo opiniones, observaciones y elevando propuestas, a partir de sus intereses y necesidades; así como legitimar las políticas públicas sobre infancia y adolescencia, a partir de las propuestas de las niñas, niños y adolescentes.

El Consejo Consultivo de niñas, niños y adolescentes es integrado por las organizaciones de menores que existen en la provincia. Sirve para quienes a temprana edad ya ejercen una ciudadanía, al participar en espacios vecinales, deportivos, parroquiales, u organización donde los adolescentes y niños forman parte de este espacio para participar, opinar y ser consultados acerca de lo que hace el gobierno local y regional sobre problemáticas que los afecta.

Artículo 31°. - DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ CONSULTIVO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

El Comité Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes, tiene entre sus funciones y atribuciones, las siguientes:

- a) Elaborar y presentar propuestas de política en materia de niñez y adolescencia ante la Municipalidad Provincial de Marañón.
- b) Emitir opinión sobre las consultas que realicen en materia de políticas sobre niñez y adolescencia.
- c) Vigilar y exigir el cumplimiento de derechos y políticas que las afecten.
- d) Promover los derechos de los niños, niñas y adolescentes en coordinación con la DEMUNA.
- e) Promover el registro de los niños, niñas y adolescentes, para el proceso de elección de representantes.
- f) Convocar y difundir a todas las organizaciones de niños, niñas y adolescentes para el proceso de elección de representantes.

Artículo 32°. - DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD VIAL

El Comité Provincial de Seguridad Vial es un órgano consultivo y de coordinación que tiene como objetivo tratar la problemática y temas relacionados al desarrollo del Transporte y Tránsito Provincial, en todos sus ámbitos y modalidades.

Artículo 33°. - DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD VIAL

El Comité Provincial de Seguridad Vial, tiene entre sus funciones, las siguientes:

- a) Coordinar, concertar y fomentar los planes reguladores y otros planes específicos en materia de transporte, tránsito, educación y capacitación en seguridad vial.



- b) Tratar temas relacionados al desarrollo del transporte y tránsito en la provincia de Marañón.
- c) Requerir Asesoría Técnica especializada y/o solicitar opinión a instituciones rectoras.
- d) Cumplir con las demás funciones que establece la normatividad vigente

Artículo 34° - DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA PROVINCIAL

El Centro de Operaciones de Emergencia Provincial, es un instrumento del SIREDECI y se constituye como órgano consultivo de la Provincia de Marañón, debidamente implementado, cuyo funcionamiento es de manera contia en el monitoreo de peligros, emergencias y desastres; así como, en la administración e intercambio de información, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del sistema a nivel provincial.

Artículo 35°.- DE LAS FUNCIONES DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA PROVINCIAL

El Centro de Operaciones de Emergencia Provincial, tiene entre sus funciones, las siguientes:

- a) Monitorear y gestionar información en forma permanente sobre peligros, emergencias o desastres y peligro inminente que afecten al territorio provincial.
- b) Consolidar, procesar y difundir la información sobre monitoreo de peligros, emergencias y desastres, a los integrantes de la Plataforma Provincial de Riesgos y Desastres, para la oportuna toma de decisiones.
- c) Coordinar con los Centros de Operaciones de Emergencias Provinciales, el registro oportuno y la actualización de información.
- d) Emitir informes, boletines, alertas y otros, sobre peligros inminentes, emergencias o desastres.
- e) Coordinar y mantener enlace permanente con los Centros de Operaciones de Emergencia Nacional, Regional, Provincial y Sectorial.
- f) Proporcionar información técnica relacionada con la Gestión Prospectiva, Correctiva y Reactiva del riesgo de Desastres, así como información histórica y especializada que requieran a nivel Local, las Plataformas de Riesgos y Desastres, Centros de Operaciones de Emergencia Provinciales, entidades públicas, Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú, entidades privadas y la sociedad civil, con previa autorización de la autoridad competente.
- g) Conducir las acciones para apoyar y facilitar la operación conjunta de los actores que participan en el proceso de Respuesta en el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial.
- h) Brindar asistencia técnica a los Centros de Operaciones de emergencia Provinciales en el marco del procesamiento y registro de información en el Sistema Nacional de Información para la Respuesta y Rehabilitación – SINPAD.
- i) Promover la institucionalización de los Centros de Operaciones de Emergencia Local a nivel provincial.

CAPÍTULO IV

03. DEL ÓRGANO DE CONTROL

03.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 36° - DEL OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL



El Órgano de Control Institucionales, conforma el Sistema Nacional de Control, bajo la jefatura de un funcionario designado por la Contraloría General de la República, de la cual depende funcional y administrativamente, está encargada de promover y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas, procedimientos técnicos, la correcta utilización eficiente y transparente de los recursos y bienes de la Municipalidad, el desarrollo honesto, probo de los funcionarios y actos de las autoridades, funcionarios y en general de los servidores municipales, así como el cumplimiento de metas para alcanzar los fines de la entidad.

Artículo 37°.- DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- b) Ejecutar las acciones y actividades de control interno preventivo, simultáneo y posterior a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General de la República. Además, cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, serán comunicadas a la CGR.
- c) Remitir los informes a la Contraloría General de la República y al Alcalde, sobre los resultados de los servicios de control posterior (auditoría de cumplimiento) y servicios relacionados, efectuadas, cuando correspondan, conforme a las disposiciones de la materia.
- d) Efectuar servicios de control posterior (auditorías financieras) y presupuestarios de la entidad. Así, como a la gestión de la administración municipal que haya realizado, de conformidad con los lineamientos y directivas que señale la Contraloría General de la República.
- e) Efectuar el servicio de control previo sin carácter vinculante al órgano del más Alto Nivel de la Municipalidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, sistemas e instrumentos de control interno, sin que ello genere pre juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función vía servicio de control posterior
- f) Realizar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de los servicios de control posterior (auditoría de cumplimiento) y servicios relacionados, comprobando su ejecución, conforme a los términos y plazos establecidos. Dicha labor comprenderá efectuarlos procesos administrativos y judiciales de los servicios de control posterior (auditoría de cumplimiento) y servicios relacionados.
- g) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la administración Municipal advierten indicios razonables de ilegalidad, omisión o incumplimiento; informando al Alcalde las medidas correctivas pertinentes a aplicarse.
- h) Apoyar a las Comisiones Técnicas que designe la Contraloría General de la República (CGR), para la ejecución de otros servicios de control a la entidad, donde el funcionario y personal del OCI, colaborarán por disposición de la CGR, por razones operativas o de especialidad.
- i) Cautelar que la publicidad de los informes de los servicios de control posterior (auditoría de cumplimiento) y servicios relacionados que efectuó el Órgano de Control Institucional, a que se refiere la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, deberá sujetarse al Principio de Reserva, previsto en el literal n) del Artículo 9° de la Ley N° 27785.
- j) Remitir los informes anuales al Consejo Municipal, respecto al desarrollo de sus labores y funciones; así como del estado y control del uso de los recursos municipales Atender las denuncias que afecten los recursos y bienes del Estado;



formulados por los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad; los cuales serán evaluados por el Órgano de Control Institucional (OCI), conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales emitidas por los entes rectores y otros, así como la normatividad que la administración municipal emita, por parte de las unidades orgánicas.
- l) Formular y proponer el presupuesto anual de la Oficina de Control interno para su aprobación correspondiente por la entidad.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimientos del Plan Anual de control, el que se refiere al Artículo 7º y el control externo, el que se refiere el Artículo 8º de la Ley de Control, por encargo de la Contraloría General de la República.
- o) Ejecutar el servicio de control: previo, simultáneo y posterior de los procesos de los sistemas Administrativos y Tributarios de la Municipalidad, en concordancia con los dispositivos técnicos, normativos y legales, así como la sustentación documentaria que corresponda.
- p) Evaluar y controlar el cumplimiento y recomendar la actualización de los convenios que comprometan la responsabilidad y bienes municipales.
- q) Asesorar y brindar el apoyo en los asuntos de gestión vinculados con el Sistema Nacional de Control.
- r) Otras normativas que establezca la Contraloría General de la República, sobre el control gubernamental.

CAPÍTULO V

04. DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

04.1. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 38º. - DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Es el órgano de representación y defensa de los intereses y derechos en cualquier tipo de procesos judiciales y extrajudiciales iniciados por o contra la Municipalidad Provincial de Marañón, así como actuar como tercero legitimado, ejerciendo las potestades, atribuciones, funciones y facultades señaladas en el Decreto Legislativo N° 1068 “Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado” y el Decreto Supremo N° 017-2008-JUS “Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068” del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 39º. - DE LAS FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal las siguientes:

- a) Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de esta, tanto judicialmente al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.



- b) Solicitar los informes, antecedentes y el apoyo de las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad; así como de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función.
- c) Con autorización del Concejo Municipal está facultado a demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia judicial o arbitral, por su sola designación, cuentan con las facultades generales y establecidas en los artículos 74 y 75 del Código Procesal Civil, a excepción de la facultad de allanarse en demandas interpuestas en contra de la Municipalidad.
- d) Coordinar con el Alcalde y la Alta Dirección, el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la municipalidad, debiendo elaborar anualmente un Plan de Cumplimiento, que deberá ser aprobado por el Alcalde, asumiendo la municipalidad el cumplimiento de lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales nacionales, extranjeras o de cortes supranacionales con recursos debidamente presupuestados.
- e) Proponer objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Procuraduría Pública Municipal.
- f) Asesorar a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial, cuando exista autorización expresa del Concejo Municipal, el Alcalde o el Gerente Municipal.
- g) Participar a nombre de la Municipalidad, en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
- h) Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos que se tramiten en cualquier provincia judicial.
- i) Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Gerente Municipal lo autorice expresamente, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- j) Solicitar y contestar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando hubiere o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización expresa del Gerente Municipal.
- k) Emitir un Informe Anual, y cuando lo requieran, al despacho de Alcaldía, y al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad, suministrando los datos acerca de los juicios en tramitación.
- l) Informar mensualmente por medio del despacho de Alcaldía al Concejo Municipal sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los intereses de la Municipalidad.
- m) Realizar reuniones de coordinación con la Gerencia Municipal y funcionarios municipales a fin de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen la reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
- n) Requerir el auxilio de la fuerza pública, para el mejor desempeño de sus funciones.
- o) Elaborar Anualmente el POI de la Procuraduría Municipal.
- p) Elaborar el Plan Anual de Actividades, informarlo al Consejo de Defensa Judicial del Estado.
- q) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente y el buen cumplimiento de sus funciones.
- r) Mantener el sistema de registro de procesos judiciales de la Municipalidad, debidamente actualizados, de acuerdo a su materia y estado; bajo responsabilidad.



- s) Verificar toda la documentación que ingrese en el día, para viabilizar su atención y requerimiento inmediato, en temas de urgencia; a fin de evitar sanciones y multas que van en perjuicio de la Municipalidad bajo responsabilidad.
- t) Las demás funciones que se le encomiende y que se encuentren señaladas en las normas sobre la materia.

CAPÍTULO VI

05. DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA - ASESORAMIENTO

Artículo 40°. – DEFINICIÓN

Los Órganos de Asesoramiento son aquéllos que se encargan de formular propuestas, presentar recomendaciones y asesorar a la Alcaldía, al Concejo Municipal, Gerencia Municipal, Órganos de Administración Interna (Apoyo), Organos de Línea, para la toma de decisiones, según el ámbito de su competencia.

Los Órganos de Administración Interna (Asesoramiento) de la Municipalidad Provincial de Marañón son los siguientes:

- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - Sub Gerencia de Planeamiento y Estadística
 - Oficina de Programación Multianual de Inversiones

05.1 GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 41°. - DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

La Gerencia de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento encargado de asegurar que los Actos Administrativos de la Entidad, se ajusten a ley, así como ejecutar funciones consultivas en materia jurídica, encargada de organizar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter jurídico y brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales de competencia Municipal.

La Gerencia de Asesoría Jurídica depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 42°. - DE LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Corresponde a la Gerencia de Asesoría Jurídica las siguientes funciones:

- a) Asesorar a los Órganos de Gobierno como a la Alta Dirección de la Municipalidad en asuntos jurídicos de su competencia.



- b) Elaborar, proponer y revisar proyectos de disposiciones normativas y de ser el caso emitir informes legales que le solicite la Alta Dirección para una eficaz y eficiente gestión municipal provincial, en concordancia con la legislación vigente.
- c) Emitir opinión legal respecto a los recursos impugnativos que sean competencia de Alcaldía y de la Gerencia Municipal.
- d) Emitir opinión legal respecto a los proyectos de documentos de gestión institucional y documentos normativos internos que elabore la unidad competente.
- e) Orientar hacia criterios de interpretación común, a los asesores jurídicos de los diversos órganos y unidades orgánicas, respecto a los informes legales que éstos elaboren; y de ser el caso emitir informe legal ante asuntos de carácter complejo que generen controversia jurídica, que no pueda ser absuelta por la unidad orgánica especializada.
- f) Emitir opinión jurídica sobre la aplicación y alcances de normas legales y dispositivos municipales que solicite la Alta Dirección.
- g) Poner en conocimiento a los diversos órganos de la Municipalidad sobre las modificaciones legales que tenga implicancia en el desempeño de sus funciones.
- h) Participar en la revisión integral de los contratos que incidan en los intereses de la Municipalidad.
- i) Revisar y emitir opinión legal en los convenios que la municipalidad pueda suscribir con Instituciones Públicas y Privadas.
- j) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.
- k) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

05.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 43°. - DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Estadística y Procesos, así como evaluar, aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos o programas de inversión, en concordancia con las normas técnico-legales vigentes.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es también responsable de la elaboración de los instrumentos técnicos de gestión, formulación de normas internas y de la mejora de procesos, orientados al desarrollo y el fortalecimiento institucional y responsable del asesoramiento técnico, encargada del desarrollo de las fases de programación, formulación, aprobación y evaluación del Proceso presupuestario de acuerdo a la normatividad vigente.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía y de esta Gerencia, depende Funcional y Administrativamente la Sub Gerencia de Planeamiento y Estadística y la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.



**Artículo 44°.- DE LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir y controlar los procesos de planificación estratégica institucional, planificación operativa, presupuesto municipal, análisis económico presupuestal y racionalización administrativa.
- b) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDL), Plan Estratégico Institucional (PEÍ) y Plan Operativo Institucional (POI), en base a los dispositivos legales vigentes.
- c) Conducir y ejecutar la gestión por procesos en la Municipalidad.
- d) Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del Presupuesto Anual y Presupuesto Participativo.
- e) Conducir y organizar el proceso de elaboración y modificación de los instrumentos de gestión en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- f) Conducir el proceso de elaboración y formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica y demás Unidades Orgánicas involucradas.
- g) Investigar, orientar y facilitar a las Unidades Orgánicas las alternativas o mecanismos disponibles para el desarrollo e implementación de sus planes, proyectos, funciones, servicios y productos.
- h) Evaluar y declarar la viabilidad técnica de los estudios de pre inversión y proyectos de inversión pública de acuerdo a la Ley, Reglamento, Normas y Directivas del Invierte.pe propuestos por las Unidades Formuladoras. Informar a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) sobre los proyectos de inversión declarados viables a nivel de perfil.
- i) Solicitar a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) la declaración de viabilidad de los estudios de pre inversión a nivel de factibilidad, cuando se requiera. Organizar y ejecutar las actividades de racionalización necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas aprobadas en los documentos de gestión.
- j) Organizar el proceso de elaboración y/o modificación de los documentos de gestión de la Municipalidad.
- k) Orientar a la organización hacia la adopción de un enfoque de gestión por procesos.
- l) Formular metodologías aplicables al mejoramiento de procesos en la Municipalidad Provincial de Marañón.
- m) Elaborar informe previo indicando su opinión técnica para la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y/o del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- n) Organizar y/o atender el procedimiento de elaboración y/o modificación de directivas, reglamentos y otros documentos de carácter técnico para el desarrollo de la gestión municipal y mejora de procesos.
- o) Conducir el proceso de actualización y formulación de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) y Manuales de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Marañón en coordinación con las Unidades Orgánicas.
- p) Conducir y administrar el proceso de elaboración de la información Estadística de la provincia y la Municipalidad.
- q) Coordinar la elaboración de los estudios de mercado necesarios para el seguimiento de los indicadores estratégicos y de gestión.
- r) Elaborar el Informe del Titular de Pliego, sobre la Rendición de Cuentas para la Contraloría General de la República.



- s) Organizar y coordinar las fases de programación, formulación, aprobación y evaluación del Presupuesto Institucional, en concordancia a las normas emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- t) Controlar la ejecución de Ingresos y Gastos del Presupuesto Institucional.
- u) Efectuar modificaciones al Presupuesto Institucional, de acuerdo a la normatividad presupuestaria vigente.
- v) Efectuar las conciliaciones del marco legal del Presupuesto Institucional.
- w) Organizar, coordinar y ejecutar el proceso del Presupuesto Participativo de conformidad con la normatividad vigente.
- x) Coordinar con la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y otras entidades públicas, referidos al proceso presupuestario.
- y) Elaborar el Plan Anual de Inversiones y Plan Multianual de Inversiones de la municipalidad.
- y) Conducir, supervisar y monitorear el cumplimiento del Plan Anual de Inversiones y Plan Multianual de Inversiones de la municipalidad y la asignación de los recursos económicos y financieros de inversión.
- z) Planificar, normar, organizar, dirigir y controlar la ejecución en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de las Iniciativas Públicas, Privadas y los proyectos de Cooperación Internacional en la provincia.
- aa) Promover y coordinar la cooperación nacional e internacional en proyectos y programas de la municipalidad para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica.
- bb) Promover la inversión privada en materia de obras públicas de infraestructura en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Marañón.
- cc) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación; dando cuenta de su ejecución en el marco del Sistema de Cooperación Técnica.
- dd) Evaluar los proyectos de convenios de cooperación.
- ee) Gestionar, evaluar e identificar los Proyectos de Inversión Pública, priorizados en las actas y documentos del Presupuesto Participativo, así como las ideas derivadas de los Pedidos Vecinales referidos a temas de su competencia.
- ff) Organizar y ejecutar las actividades de Mejora Continua y presidir el Equipo de Mejora Continua.
- gg) Organizar y Coordinar las actividades necesarias relacionadas al cumplimiento de las metas del Plan de incentivos.
- hh) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- ii) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- jj) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- kk) Conducir e implementar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- ll) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- mm) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.



nn) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 45°. - DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ESTADISTICA

La Sub Gerencia de Planeamiento y Estadística, es la unidad orgánica encargada del proceso de planeamiento estratégico en la formulación, evaluación y seguimiento de los instrumentos de planificación, con un enfoque de gestión por resultados; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 46°.- DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ESTADISTICA

Son funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento y Estadística las siguientes:

- a) Diseñar y ejecutar el proceso de planeamiento estratégico en la formulación y/o actualización de los Instrumentos de Planificación: Plan de Desarrollo Concertado de la provincia de Marañón, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional.
- b) Diseñar políticas de gestión institucional alineadas a las políticas locales, sectoriales y nacionales.
- c) Organizar el proceso del presupuesto participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Provincial.
- d) Efectuar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Concertado de la provincia de Marañón.
- e) Articular el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, proponiendo el reajuste de acciones de ser necesario, para el logro de objetivos institucionales, con enfoque de gestión por resultados.
- f) Consolidar el Plan Operativo Institucional de acuerdo con el diseño metodológico aprobado.
- g) Diseñar y evaluar indicadores de gestión y desempeño como herramientas en el seguimiento de las acciones que ejecutan las diferentes unidades orgánicas de la Entidad Municipal, para garantizar la prestación de servicios de calidad al ciudadano.
- h) Informar semestralmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto del cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional.
- i) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documentos de gestión del ámbito de su competencia.
- j) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 47°. - DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

Es el órgano de asesoramiento sujeto al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones con la responsabilidad de realizar las funciones de Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI establecidas por la normatividad de dicho Sistema.



Es responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones y de verificar que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones; también debe 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. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 48°.- DE LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN
MULTIANUAL DE INVERSIONES**

Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, las siguientes:

- a) Conducir el desarrollo de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones de la Municipalidad coordinando y articulando con las instituciones y niveles de gobierno y tomando en cuenta los recursos de inversión proyectados en el Marco Macroeconómico Multianual.
- b) Elaborar y actualizar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas, que debe enmarcarse en el Plan de Desarrollo Concertado Local y los Planes Sectoriales Nacionales, según corresponda.
- c) Coordinar y articular con las Oficinas de Programación Multianual de Inversiones de los Sectores del Gobierno Nacional, según corresponda, para la consideración de la política sectorial en el Programa Multianual de Inversiones - PMI.
- d) Presentar el PMI al Órgano Resolutivo para su aprobación y registrarlo en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones.
- e) Informar a los Sectores sus PMI, en lo que corresponda a la responsabilidad funcional de cada Sector, hasta el 01 de marzo de cada año fiscal, a fin de que éstos emitan orientaciones en el marco de sus funciones y coordinen a fin de evitar la duplicación de inversiones, verificando que se enmarquen en su política sectorial, hasta el 15 de marzo de cada año fiscal.
- f) Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones - DGPMI del MEF el reporte del registro informático del PMI, realizado en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones, hasta antes del 30 de marzo de cada año. Cuando dicha fecha recayera en un día no laborable, el plazo vence el último día hábil anterior a la misma.
- g) Elaborar el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos y establecer los objetivos a alcanzar y los criterios de priorización para las inversiones, señalando las metas de producto e indicadores de resultado en un horizonte mínimo de 3 años.
- h) Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI para su aprobación.
- i) Comunicar a la DGPMI sus criterios de priorización, mediante su registro en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo al Anexo N° 03: Instructivo para el registro de los contenidos del Programa Multianual de Inversiones, hasta antes del 15 de enero de cada año fiscal.
- j) Elaborar y actualizar la cartera de inversiones requerida para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión, las cuales deben ser consistentes con los objetivos de las brechas identificadas y priorizadas previamente.
- k) Coordinar e informar a la OPMI de los Sectores en lo que corresponda a la responsabilidad funcional de cada Sector, hasta el 31 de enero de cada año fiscal su propuesta de cartera de inversiones.



- l) Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
- m) Registrar a los órganos del GR o GL que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- n) Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del GR o GL.
- o) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- p) Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
- q) Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 124 del Reglamento de Organización y Funciones Institucional y otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento Estratégico.

CAPÍTULO VII

06. DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA - APOYO

Artículo 49° . - DEFINICIÓN

Los Órganos de Administracion Interna - Apoyo que reportan a la Alcaldía, son aquellos que prestan servicios internos de valor agregado complementario y de soporte a todos los demás órganos de la Municipalidad.

Son Órganos de Administracion Interna - Apoyo de la Municipalidad:

- ✚ Oficina de Secretaria General
 - Unidad de Trámite Documentario y Archivo
- ✚ Oficina de Imagen Institucional
 - Unidad de Sistemas y Tecnologías de Información
- ✚ Gerencia de Administración y Finanzas
 - Sub Gerencia de Gestion de Recursos Humanos
 - Sub Gerencia de Abastecimiento
 - Sub Gerencia de Contabilidad y Costos
 - Sub Gerencia de Tesoreria
 - Sub Gerencia de Control Patrimonial



06.1 SECRETARIA GENERAL

Artículo 50°. - DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

La Oficina de Secretaría General es el Órgano de Apoyo, encargado de dirigir, ejecutar y coordinar la ejecución de acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente; igualmente le corresponde supervisar las actividades relacionadas a los sistemas de Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad.

La Oficina de Secretaría General depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Jefe. Dependen jerárquicamente de la Oficina de Secretaría General, la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

Artículo 51°. - DE LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

La Oficina de Secretaria General tiene las siguientes funciones:

- a) Desempeñar las funciones de Secretario de Concejo Municipal, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Concejo.
- b) Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de Sesiones de Concejo Municipal.
- c) Apoyar las demás funciones que se le asigne en el Reglamento Interno del Concejo.
- d) Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Oficina de Secretaria General.
- e) Promover y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
- f) Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- g) Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar el desempeño.
- h) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
- i) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde y custodiarlas.
- j) Promover el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- k) Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia.
- l) Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
- m) Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía, Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan y gestionar su publicación cuando corresponda.
- n) Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.



- o) Supervisar, conjuntamente con el funcionario responsable de la Unidad organica que corresponda, el correcto desempeño de la mesa de partes y archivo formalmente instalados en las diferentes unidades organicas de la municipalidad.
- p) Controlar el adecuado de funcionamiento del Sistema de Gestion Documentaria y del Sistema Institucional de Archivo.
- q) Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
- r) Controlar con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
- s) Elaborar informes mensuales dirigidos a la Alcaldia y a la Gerencia Municipal, acerca del desempeño de la gestión documentaria de la municipalidad y de las responsabilidades a su cargo.
- t) Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto del Plan Operativo de su área y unidades a su cargo para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
- u) Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
- v) Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Organica de Municipalidades.
- w) Realizar demás funciones afines que se le asigne la superioridad en materia de su competencia.

Artículo 52°.- DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo depende funcional y administrativamente de la Oficina de Secretaría General. Es el órgano encargado de administrar el sistema de trámite documentario de la Municipalidad Provincial de Marañón.

Artículo 53°.- DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo:

- a) Dirigir, organizar y ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control e información de la documentación que ingresa por Mesa de Partes.
- b) Administrar los procesos y proponer la política relativa a gestión documentaria.
- c) Administrar y controlar el correcto desempeño de la gestión documentaria de Mesa de Partes de la Municipalidad.
- d) Verificar que el expediente que ingresa a Mesa de Partes contenga los folios completos y que corresponda a lo requerido por el usuario.
- e) Señalar con precisión el día y hora de ingreso de documentos cumpliendo estrictamente el inicio y fin del horario establecido.
- f) Mantener organizado la documentación según corresponda.
- g) Orientar a los contribuyentes y usuarios sobre los diferentes procedimientos que tienen a su disposición.
- h) Brindar servicio de atención personalizada en la consulta, ubicación e información de los documentos ingresados a través de Mesa de Partes.
- i) Realizar un análisis referido a la conformidad de los requisitos de admisibilidad que se realiza en un solo acto, al momento de la prestación del recurso de apelación de



un proceso de selección, conforme lo dispuesto en el artículo 110º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- j) Todos los documentos que ingresan a Mesa de Partes deben ser derivados en el día conforme al artículo 132º de la Ley N° 27444.
- k) Organizar y controlar las actividades de la Administración Documentaria.
- l) Otras funciones asignadas por la superioridad en materia de su competencia.

06.2 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 54º. - DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

La Oficina de Imagen Institucional es un órgano de apoyo, que tiene como objetivo planificar, dirigir y controlar las actividades de comunicación, protocolo y difusión de la gestión institucional; así como fortalecer las relaciones interinstitucionales con la Municipalidad.

La Oficina de Imagen Institucional depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Jefe.

Artículo 55º. - DE LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional las siguientes:

- a) Formular los lineamientos, y estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal de acuerdo con las políticas institucionales y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad como gobierno local; así como supervisar su cumplimiento.
- b) Supervisar la coordinación con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias sobre programas, eventos y actividades a desarrollar.
- c) Planear, organizar y controlar la edición, publicación y distribución de material de difusión de la municipalidad (revistas, boletines y otros) orientado a informar los planes, programas, actividades, proyectos y obras, así como beneficios al vecino.
- d) Supervisar la administración, custodia, control y el mantenimiento actualizado, el archivo con las noticias de prensa relevantes para la gestión para mantener informado al Alcalde.
- e) Supervisar las acciones protocolares de la Municipalidad y del Alcalde.
- f) Aprobar y controlar la edición del material informativo que se publica en la página Web de la municipalidad; suscrito, remitido y de responsabilidad de las unidades orgánicas.
- g) Elaborar el material de difusión para informar, generar opinión pública, y replica en defensa institucional.
- h) Monitorear las consultas efectuadas a través del portal.
- i) Definir los medios de difusión y comunicación.
- j) Coordinar con las diversas unidades orgánicas la difusión óptima de la programación y desarrollo de los eventos y actividades de la municipalidad.
- k) Supervisar en coordinación con la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social la convocatoria de vecinos para las actividades protocolares e institucionales.
- l) Organizar, dirigir y coordinar las presentaciones del Alcalde o sus representantes- a los actos oficiales y actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.



- m) Elaborar la Memoria Institucional Anual en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
- n) Elaborar, proponer e implementar el manual de imagen corporativa; supervisando su cumplimiento.
- o) Formular, proponer, desarrollar políticas y estrategias de comunicación de la Municipalidad, a nivel interno y externo.
- p) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- q) Gestionar y administrar los elementos que definen y refuerzan la identidad e imagen corporativa.
- r) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- s) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- t) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- u) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- v) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- w) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 56°.- DE LA UNIDAD DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

La Sub Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, es el órgano de apoyo, encargado de conducir y ejecutar el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de acuerdo a las políticas y al planeamiento estratégico institucional; asimismo se encarga de aplicar las normas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Informática y los conceptos de Gobierno Electrónico en los servicios y procesos de la Municipalidad Provincial de Marañón.

La Sub Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un servidor, con categoría de Sub Gerente.

Artículo 57°.- DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

La Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información son las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de información.
- b) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnicas relacionadas con los sistemas de comunicación de voz y de datos.
- c) Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad,



- integridad y disponibilidad de los sistemas de información de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad.
- d) Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
 - e) Dirigir las políticas de procesamiento electrónico y aseguramiento de calidad de datos de la Municipalidad.
 - f) Implementar el Portal Web Institucional, en concordancia con la normatividad aplicable vigente y en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.
 - g) Brindar a la de Imagen Institucional el soporte técnico oportuno para mantener debidamente actualizado el Portal Institucional.
 - h) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de Reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, dentro del marco de sus competencias, propendiendo a la mejora continua de la gestión
 - i) Formular, implementar, ejecutar y supervisar los planes de contingencia y de seguridad de la información que aseguren la continuidad de la gestión, en concordancia con las normas técnicas peruanas y estándares internacionales.
 - j) Dirigir, ejecutar y supervisar la administración de la red de conectividad, generación de archivos de respaldo (backups), niveles de acceso y seguridades, así como dirigir y administrar los servicios internos de telefonía, comunicaciones y mensajería electrónica.
 - k) Conducir y ejecutar la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico en los servicios y procesos de la Municipalidad,
 - l) Identificar y proponer las tecnologías de información aplicables a cada proceso sometido a mejoramiento.
 - m) Conducir la aplicación de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs) en los procesos de la Municipalidad.
 - n) Formular el plan anual de desarrollo de sistemas de información en base a los requerimientos de información de las áreas usuarias de la Municipalidad, acorde con los lineamientos institucionales.
 - o) Desarrollar la sistematización de los procesos de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo con los planes aprobados y los estándares y directivas o lineamientos establecidos por la entidad.
 - p) Ejecutar las fases del desarrollo de los sistemas de información aprobados, que comprenden el análisis, diseño, programación, carga de datos, pruebas y afinamiento en casos de desarrollo propio
 - q) Brindar el mantenimiento y soporte a los sistemas de información de las Unidades Orgánicas, controlando su permanente operatividad.
 - r) Emitir opinión técnica sobre la conveniencia de implementar soluciones informáticas existentes en el mercado.
 - s) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
 - t) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
 - u) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
 - v) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
 - w) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato superior y Gerente Municipal.



06.4 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo 58°.- DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la administración el recurso humano, los recursos económicos, financieros, materiales, así como proporcionar los servicios que requieran las diferentes áreas de la municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 59°.- DE LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS






La Gerencia de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones propias de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos desarrollados por las Sub Gerencias de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Costos, Tesorería y Control Patrimonial.
- b) Administrar el flujo de los ingresos y egresos de la Municipalidad y de los títulos valores que corresponde a la administración financiera.
- c) Coordinar y conciliar la programación mensual de ejecución de ingresos y gastos con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- d) Informar mensualmente de la ejecución de ingresos captados, recaudados y obtenidos por la Municipalidad a la Gerencia Municipal y a Alcaldía.
- e) Controlar y supervisar la ejecución de los compromisos de gasto en tiempo real para la correspondiente verificación por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- f) Supervisar, controlar y verificar la información relacionada con la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- g) Suscribir la documentación que genere la compra y/o transferencia de propiedad de vehículos y maquinarias ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP, de acuerdo con la legislación vigente.
- h) Supervisar, controlar y verificar la formulación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones relacionados con la adquisición de bienes, servicios y obras, cuyos montos deben estar comprendidos en el presupuesto institucional.
- i) Supervisar, controlar y verificar las actividades relacionadas con el control de los bienes patrimoniales, velando por la actualización permanente y su saneamiento físico legal.
- j) Controlar los pagos a proveedores, remuneraciones, tributos, devolución de recursos al contribuyente.
- k) Velar por el mantenimiento y custodia del archivo de los documentos fuente que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
- l) Supervisar y controlar la conciliación de los inventarios de activos fijos y cuentas de orden de bienes patrimoniales, informados por la Sub Gerencia de Abastecimiento y la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.
- m) Proponer sistemas y mecanismos que asegure y garantice la recaudación y captación de recursos financieros, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización.



- n) Conducir y dirigir el proceso de elaboración de la estructura de costos de los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos que brinda la Municipalidad.
- o) Supervisar y controlar y coordinar la priorización de la asignación de recursos para el desarrollo de los procesos de la gestión del riesgo de desastres, preferentemente en lo referido a la atención de emergencias y el proceso de reconstrucción.
- p) Supervisar la consistencia y pretación oportuna de los informes contables o unidades organicas internas y órganos externos tales como: ejecución presupuestaria, PDT, COA, Estados Financieros, etc.
- q) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- r) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- s) Otras que le asigne la Gerencia Municipal y sean de su competencia.

Artículo 60°.- La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

-  Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
-  Sub Gerencia de Abastecimiento.
-  Sub Gerencia de Contabilidad y Costos
-  Sub Gerencia de Tesorería
-  Sub Gerencia de Control Patrimonial

Artículo 61°.- DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos es un órgano de apoyo encargado de gestionar, ejecutar e implementar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a los lineamientos dictados por la entidad y la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y está a cargo de un profesional con categoría de Sub Gerente.

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, tiene como finalidad contribuir al fortalecimiento del servicio civil y a la mejora continua de la administración pública, optimizando finalmente el servicio al ciudadano.

Artículo 62°.- DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir y supervisar los procesos de personal de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Municipalidad Provincial de Marañón y otras normas que le fueran aplicables.



- b) Proponer el Plan de Desarrollo de Capacidades en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- c) Dirigir los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal a corde con las políticas de la Municipalidad, con el objetivo de incorporar y mantener al personal idóneo para cada puesto de trabajo, para asegurar su identificación y cumplir con la visión y misión, a si como velar por sus derechos y beneficios establecidos por Ley.
- d) Proponer el Plan Operativo Institucional (POI) de su unidad en concordancia de los lineamientos estratégicos.
- e) Proponer los procedimientos y políticas de relaciones laborales y dirigir su implementación una vez aprobados.
- f) Presentar propuestas de estructuras remunerativas en concordancia con los dispositivos legales sobre la materia y supervisar su cumplimiento una vez aprobadas las mismas.
- g) Supervisar los procesos de Control de Asistencia y Permanencia del Personal.
- h) Supervisar que la elaboración de las Planillas de Pago se realice dentro del plazo legal.
- i) Supervisar la actualización de los legajos, Registro de Datos e implementación del Escalafon del Personal.
- j) Supervisar las evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración la ejecución de medidas de estímulo o correctivas de ser el caso.
- k) Asesorar a la Gerencia de Administracion y a los diferentes órganos de la institución en todos los asuntos relacionados con la Administracion de los Recursos Humanos.
- l) Informar periódicamente al Gerente de Administracion y Finanzas el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- m) Supervisar una adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su unidad para el desarrollo normal de sus actividades.
- n) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contrato Administrativos de Servicios CAS.
- o) Participar en la reformulación del CAP, PAP y el proyecto de Presupuesto de Personal.
- p) Apoyar en la elaboración y/o actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y del MOF de la Municipalidad Provincial de Marañón.
- q) Mantener permanentemente comunicación con las entidades recaudadoras como AFPs, SNP y ESSALUD, en materia de los descuentos en cada caso.
- r) Ejecutar la correcta aplicación de los procedimientos de ingreso, movimiento y cese del personal, asi como la programación, modificación y control del Rol de Vacaciones Anual.
- s) Informar a la Alta Gerencia sobre la necesidad de personal, Mapeo de Puestos, Dotación y la Formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad.
- t) Describir y analizar los puestos de todas las Unidades Orgánicas, y laborar y actualizar el Manual de Perfiles de Puestos de la Entidad.
- u) Valorizar los puestos y consolidar la información para la administración del Cuadro de Puestos de la Entidad.
- v) Gestionar las normas, procedimientos y herramientas referentes al acceso y adecuación de los servidores civiles al puesto y a la entidad.
- w) Verificar el cumplimiento de las normas laborales y su aplicación en las relaciones de trabajo, tales como: Las relaciones colectivas a los conflictos, negociación colectiva, los acuerdos adoptados en trato directo, conciliación o mediación y resoluciones administrativas asi como la seguridad y salud en el trabajo que abarca en la prevencion de riesgos, accidentes de trabajo y otros.



- x) Elaborar y actualizar los documentos de gestión tales como Plan y programas de seguridad y salud en el trabajo, Plan de capacitaciones en SST, Registro de incidentes por seguridad y salud en el trabajo, Diagnóstico de SST (Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos- IPER), entre otros.
- y) Identificar y atender las necesidades de los servidores civiles y el desarrollo de programas de bienestar social; tipo asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones, entre otros.
- z) Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la Gerencia de Administracion y Finanzas.

Artículo 63°.- DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

La Sub Gerencia de Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar y controlar el proceso de abastecimiento de las necesidades de bienes y servicios que requiere la Institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la Municipalidad. La Sub Gerencia de Abastecimiento, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y está a cargo de un profesional de confianza designado mediante Resolución de Alcaldía con categoría de Sub Gerente.

Artículo 64°.- DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

La Sub Gerencia de Abastecimiento tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
- b) Realizar el compromiso de las Órdenes de Servicio y Compra a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-GL.
- c) Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones, conforme a Ley; una vez aprobado por el titular de la Entidad, deberá ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). Debiendo realizar el uso adecuado del Catálogo Único de Bienes, servicios y obras que administra el Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado- OSCE.
- d) Ejecutar Estudios de Mercado, para obtener el valor referencial con la finalidad que las contrataciones se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.
- e) Elaborar, formular y elevar el Expediente de Contratación de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, para su aprobación y asimismo procesar la información respectiva hasta el otorgamiento de la buena pro, con el respectivo contrato, a excepción de los procesos de contrataciones de obras públicas
- f) Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), todos los actos realizados en cada proceso de selección que convoque la Institución conforme a su competencia.
- g) Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica, la elaboración de los contratos de bienes, servicios y obras de acuerdo a los Proyectos de las bases de los procesos de selección, una vez suscritos registrarlos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).



- h) Coordinar los procedimientos para las contrataciones derivadas de exoneraciones de procesos de selección conforme a Ley, debiendo remitirse los documentos técnicos que lo sustentan a la Contraloría General de la República y publicarse en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- i) Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente, así como información vinculada a la adquisición de bienes y servicios como insumos para el costeo de los procedimientos que ejecutan las diferentes unidades orgánicas.
- j) Presidir el Comité Especial para Adjudicaciones Simplificadas, así como participar y proponer los miembros de los Comités Especiales para las Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones directas.
- k) Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos o dependencias de la Municipalidad y despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos respectivos y en función al stock de almacén.
- l) Coordinar con las unidades orgánicas el requerimiento de bienes, servicios y obras, con el detalle de sus necesidades y especificaciones técnicas para la consolidación del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios y la aprobación presupuestaria para la formulación del Plan Anual de Contrataciones.
- m) Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre almacenamiento y adquisición de bienes y servicios; así como mantener un adecuado control y custodia de los bienes almacenados,
- n) Elaborar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, así como velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional en concordancia con los lineamientos estratégicos contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado de la provincia de Marañón.
- o) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 65°.- DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

La Sub Gerencia de Contabilidad y Costos es el órgano encargado de la aplicación el Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad, del registro contable, del control previo de las operaciones financieras, la elaboración de los Estados Financieros y de conducir el sistema de costos de la municipalidad.

La Sub Gerencia de Contabilidad y Costos está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub gerente, designado mediante Resolución de Alcaldía, depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 66°.- DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS.

Son funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos:

- a) Atender en el plazo que determina la Ley la carga documentaria derivada de trámite documentario y de otras Unidades Orgánicas, bajo responsabilidad funcional.



- b) Administrar eficientemente todos los recursos (humanos, logísticos y otros) que la administración municipal ponga a disposición y bajo responsabilidad funcional.
- c) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema Nacional de Contabilidad de la Municipalidad.
- d) Ejercer el control previo y concurrente de la ejecución patrimonial y presupuestaria, ajustándose a los calendarios de compromisos y pagos correspondientes de acuerdo al Presupuesto Institucional y por rubros de financiamiento.
- e) Establecer y mantener los sistemas, métodos y procedimientos contables para el registro de las operaciones económico – financieras de la Municipalidad, teniendo en cuenta los principios de contabilidad vigente y de las obligaciones tributarias a las que está afecta la Municipalidad, a fin de estructurar los estados financieros básicos consolidados e información estadística resultante del proceso contable.
- f) Elaborar el Balance de Comprobación, Balance Constructivo, Balance General y Estados Financieros y presentarlos oportunamente para su aprobación en el Concejo Municipal y para su remisión a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- g) Cumplir con las Normas Técnicas de control previstas por el Sistema Nacional de Control.
- h) Verificar el registro de los Auxiliares Standard, así como en los Libros Principales y Auxiliares.
- i) Dirigir la preparación de los registros y sistemas de información y control que permitan proporcionar a la Gerencia de Administración y Finanzas, los Elementos y datos oportunos sobre análisis financieros, flujo de caja, costos, seguros, impuestos y otros aspectos requeridos para conseguir una buena administración de recursos.
- j) Elaborar y presentar informes requeridos para las evaluaciones de las metas físicas y financieras de los presupuestos de gastos corrientes y de inversiones de la Municipalidad.
- k) Establecer y mantener los Registros Contables, que contribuyan a la aplicación del sistema de control interno, para el resguardo de los bienes y derechos de la Municipalidad.
- l) Establecer los saldos de balance anual, informando a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su incorporación al presupuesto institucional.
- m) Elaborar el saneamiento contable de la Entidad en las oportunidades que sean necesarias, previo informe técnico sustentatorio, de conformidad con las disposiciones aplicables y dando cuenta a los organismos superiores que correspondan.
- n) Coordinar con la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos la elaboración del PDT de remuneraciones.
- o) Mantener vinculación permanente con el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad, para la implementación y aplicación de la normatividad que corresponda.
- p) Efectuar los reportes mensuales, trimestrales y semestrales de los costos de funcionamiento de cada Unidad Orgánica con fines de la adopción de los correctivos y medidas que contribuyan al mejor funcionamiento de la Municipalidad.
- q) Obtener información necesaria, oportuna y veraz para la elaboración de las estructuras de costos de los Proyectos de Ordenanzas de Arbitrios, Derechos de Emisión del TUPA, ciñéndose a las pautas y metodologías de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros, según corresponda.
- r) Llevar el control de las obligaciones tributarias (PDT, Declaraciones Juradas y Multas Generadas, etc.), previsionales y jurisdiccionales (firmes y consentidas o cautelares).
- s) Presentar de manera oportuna ante la SUNAT la declaración con la información respectiva del COA.



- t) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 67°.- DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA

La Sub Gerencia de Tesorería depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo, responsable de la ejecución de pagos que conforman el flujo de fondos, así como la custodia de los mismos, propias del Sistema de Tesorería, en función a las Normas de Procedimiento de Pagos del Tesoro Público y otras disposiciones legales pertinentes. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub gerente, designado mediante Resolución de Alcaldía, depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 68°.- DE LAS FUNCIONES DE LA DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA

La Sub Gerencia de Tesorería tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente.
- b) Administrar los fondos asignados a la Municipalidad, en concordancia con las Normas Generales del Sistema de Tesorería y la política aprobada por la Alta Dirección.
- c) Efectuar el control de la captación de ingresos, realizando el registro diario de los ingresos y giros en el SIAFGL, así como en los aplicativos aprobados por la Municipalidad.
- d) Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e) Efectuar las reversiones al Tesoro Público por diversos conceptos, efectuando los depósitos correspondientes al Banco de la Nación u otra entidad bancaria autorizada.
- f) Programar, ejecutar y controlar los pagos a los proveedores y otros de conformidad con las normas vigentes.
- g) Elaborar flujos de caja, presupuestos financieros y otros proporcionados por las unidades orgánicas competentes, para recomendar la mayor o menor incidencia de los ingresos o egresos de la institución.
- h) Llevar los registros, las cuentas bancarias y efectuar las operaciones de tesorería, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo y en bancos.
- i) Efectuar las conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos.
- k) Custodiar Cartas Fianzas, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución, que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- l) Expedir oportunamente las constancias de pago y certificados de retención de impuestos.
- m) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.



- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 69°.- DE LA SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

La Sub Gerencia de Control Patrimonial es un Organismo de Apoyo de la municipalidad dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, se encarga del Control de Bienes, la administración y mantenimiento de equipo mecánico, vehículos y maquinarias pesadas, conservando de los mismos en condiciones de operatividad.

La Sub Gerencia de Control Patrimonial, esta a cargo de un servidor designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 70°.- DE LAS FUNCIONES DE CONTROL PATRIMONIAL

La Sub Gerencia de Control Patrimonial tiene las siguientes funciones:

- a) Implementar un sistema de control de ingreso y salida de bienes patrimoniales y ocurrencias que se presenten en la municipalidad.
- b) Elaborar informes técnicos y documentación sobre pérdidas, accidentes, bajas y altas de materiales, accesorios y otros.
- c) Organizar y efectuar el control patrimonial de los Activos Fijos de la Municipalidad, control de Inventarios, mantener actualizado y supervisar los procesos de codificación, valorización, reevaluación, bajas y altas del inventario.
- d) Controlar el margen de bienes de la Municipalidad y las acciones derivadas de su administración.
- e) Organizar la base de datos en el software correspondiente y llevar un registro de Altas, Bajas y Transferencias por tipo de bienes y áreas.
- f) Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica y las Unidades Orgánicas correspondientes para lograr la titulación y saneamiento físico legal de los inmuebles, vehículos y otros bienes de la Municipalidad.
- g) Organizar y ejecutar una adecuada administración de seguros patrimoniales y personales de la Municipalidad, realizando el análisis y evaluaciones de los seguros contratados y por contratar.
- h) Mantener actualizado el margen de bienes de propiedad municipal y dar cumplimiento a las normas del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- i) Mantener vinculación permanente con el Órgano Rector del Sistema, para la implementación y aplicación de la normatividad que corresponda.
- j) Coordinar con la Sub Gerencia de Contabilidad sobre la incorporación, baja, enajenación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios de propiedad de la municipalidad.
- k) Evaluar y conciliar los inventarios físicos de los bienes patrimoniales.
- l) Controlar la póliza de seguros de bienes de activos fijos.
- m) Preparar expedientes de altas y bajas de bienes muebles de propiedad de la municipalidad.
- n) Coordinar y disponer la valorización, registro y control de los bienes del activo fijo, así como realizar el inventario físico de los mismos.



- o) Coordinar y dirigir la identificación y codificación de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
- p) Efectuar inspecciones técnicas que permitan garantizar el destino y uso final de los bienes de la municipalidad.
- q) Mantener la documentación referente a registros, catálogos, movimientos diarios de almacén.
- r) Implementar, ejecutar el SIGA Patrimonial municipal.
- s) Las demás funciones que le sean asignados en materia de su competencia.

06.4 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y FISCALIZACION

Artículo 71°.- DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN

La Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización, es el órgano de Apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar los Actos Administrativos Tributarios Municipales recaudados y/o generados por los Impuestos, Arbitrios Municipales e Ingresos no Tributarios generados por los distintos Organismos Administrativos de la municipalidad. Además, es responsable de cautelar el cumplimiento de normas y disposiciones municipales administrativas, que contienen obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento estricto de los ciudadanos, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Marañón.

La labor de fiscalización se realiza dentro del marco de los dispositivos legales aplicables, con la finalidad de lograr que los administrados cumplan de forma voluntaria las normas y disposiciones municipales. Se encuentra a cargo de un profesional con categoría de Gerente y depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 72°.- DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN

La Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- ✓ Sub Gerencia de Rentas y Tribuciones
- ✓ Sub Gerencia de Recaudación y Orientación al Contribuyente
- ✓ Sub Gerencia de Cobranza Coactiva

Artículo 73°.- DE LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN

La Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones orientadas al proceso técnico del Sistema Tributario Municipal, debiendo desarrollar programas de información, divulgación y orientación tributaria, así como eventos de capacitación para el personal en materia Tributaria Municipal.



- b) Resolver y tramitar a través de las unidades orgánicas correspondientes los procedimientos tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
- c) Formular el Presupuesto Anual de Ingresos de la municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- d) Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar planes y programas anuales del Sistema Tributario Municipal, en concordancia con las políticas y estrategias de la Alta Dirección, así como administrar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal para la obtención de rentas municipales.
- e) Promover proyectos de Ordenanzas Municipales tendientes a la creación, modificación y/o supresión de tributos de carácter municipal, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y conforme a Ley.
- f) Proponer Directivas, Reglamentos, y otras normativas en asuntos de su competencia.
- g) Emitir, aprobar y firmar Resoluciones Administrativas de su competencia, Resoluciones de Determinación y/o Multas Tributarias y no Tributarias, Órdenes de Pago, en concordancia con las normas legales vigentes.
- h) Controlar el rendimiento de rentas de los bienes inmuebles de propiedad municipal que generan ingresos, en coordinación con las dependencias municipales respectivas, proponiendo la cuantía de arrendamiento y la tasa por el uso de los bienes.
- i) Proponer la modificación del TUPA siempre que así lo amerite debidamente sustentado a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y velar por su oportuna puesta en vigencia, conforme a la normatividad legal vigente.
- j) Regular y otorgar autorizaciones por apertura de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y servicios en general, en el ámbito de la jurisdicción provincial.
- k) Regular y otorgar licencias por anuncios y propaganda.
- l) Emitir las Resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario y Administrativo, con excepción de aquellas en las que la firma no se encuentre delegada.
- m) Diseñar, elaborar, hacer, aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar su ejecución y evaluar el cumplimiento de los procedimientos de cobranza morosa y en proceso.
- n) Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de las labores de los fiscalizadores municipales y policías municipales encargados de cautelar el fiel cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- o) Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- p) Iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionar como autoridad instructora, por las infracciones de carácter administrativo, emitiendo, a través de los fiscalizadores municipales, la respectiva Notificación de infracción.
- q) Emitir y ejecutar las resoluciones administrativas de medidas de carácter provisional que adopte, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, a fin de garantizar la eficacia de la resolución de Sanción Administrativa a emitir, en casos que se verifique que está en peligro la salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública; así como los casos de discriminación en los que se vulnere las normas sobre urbanismo, zonificación u otros, en concordancia con la normatividad vigente.
- r) Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias o complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamiento de animales, internamiento temporal de vehículo menor y suspensión de eventos, actividades



- sociales y espectáculos públicos no deportivos, por infringir las normas y disposiciones municipales, de conformidad con la ley de la materia.
- s) Imponer la sanción administrativa de multa mediante Papeleta de Infracción, así como disponer el internamiento de los vehículos menores en el Depósito Municipal, por la comisión de infracciones a la legislación nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores Motorizados y no Motorizados y las disposiciones emitidas por la municipalidad.
 - t) Resolver en primera instancia los recursos administrativos que se presenten contra las Resoluciones de Sanción Administrativa, Medidas Cautelares, Papeletas de Infracción de Tránsito u otra resolución que emita. ii. Gestionar la cobranza ordinaria de las multas administrativas y las Papeletas de Infracción, impuestas a los conductores o personas jurídicas prestadoras del servicio público especial de pasajero y/o carga en vehículos menores, que hayan quedado firmes.
 - u) Remitir a la Ejecutoría Coactiva las sanciones no pecuniarias para su ejecución, así como el expediente de cobranza de las multas que no se han podido cobrar en la vía ordinaria.
 - v) Formular y actualizar el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y del Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.
 - w) Coordinar, en los casos que se requiera, la participación de la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público, el Ministerio de Salud, el Ministerio de Agricultura, u otras entidades públicas competentes, en operativos especiales de fiscalización y control de competencia municipal, en resguardo de los intereses de la comunidad.
 - x) Solicitar el apoyo necesario de la Policía Nacional del Perú y a la Sub gerencia de Seguridad Ciudadana, para ejecutar y dar cumplimiento a las medidas provisionales y cautelares que se dicten.
 - y) Mantener un registro actualizado sobre las Notificaciones de Infracción, Papeletas de Infracción y Resolución de Sanción Administrativa emitidas.
 - z) Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos las actividades relacionadas a la capacitación técnica y legal, del personal que conforma el equipo de fiscalizadores municipales.
 - aa) Programar 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.
 - bb) Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos de la provincia para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano
 - cc) Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos de la provincia que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
 - dd) Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
 - ee) Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios de la provincia, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos, así como de los consumidores locales.
 - ff) Desarrollar planes de fiscalización para detectar contribuyentes omisos y/o contribuyentes con sub valuaciones al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.



- gg) Fiscalizar y controlar el correcto desarrollo urbano de la provincia de acuerdo a las ordenanzas y normas urbanas vigentes y emitir las papeletas de infracción
- hh) Notificar a los propietarios y/o contribuyentes que incumplan con las normas y/o reglamentos vigentes referentes a construcciones actividades comerciales y publicidad exterior.
- ii) Programar y dirigir operativos de control de licencias a los establecimientos industriales, comerciales y profesionales y su correspondiente declaración jurada en el giro autorizado al establecimiento, así como el certificado de defensa civil u otros.
- jj) Otras funciones inherentes a su cargo.

Artículo 74°.- DE LA SUB GERENCIA DE RENTAS Y TRIBUTACIONES

La Sub Gerencia de Rentas y Tribuciones, es el órgano encargado de organizar, normar, ejecutar y controlar la captación de los ingresos de la Municipalidad Provincial de Marañón por concepto de tributos y otras rentas municipales, con sujeción a las normas legales pertinentes, así como proponer las medidas sobre políticas y simplificación del sistema tributario municipal.

Artículo 75°.- DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE RENTAS Y TRIBUTACIONES

Las Funciones de la Sub Gerencia de Rentas y Tribuciones son las siguientes:

- a) Formular y proponer a la Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización, las políticas, normas planes, programas y estrategias que correspondan al ámbito de su competencia.
- b) Suscribir las Resoluciones pertinentes a los procesos contenciosos y no contenciosos, tributarios y no tributarios del ámbito de su competencia.
- c) Intervenir en la formulación del TUPA.
- d) Elaborar informes técnicos sobre tributación, recaudación y fiscalización de la Municipalidad Provincial de Marañón.
- e) Presentar informes estadísticos de los ingresos tributarios e informar a los organismos competentes.
- f) Apoyar en las acciones de comunicación, información y atención al público contribuyente.
- g) Participar en las reuniones de trabajo en el equipo de rentas.
- h) Registrar las Declaraciones Juradas e información sistematizada relacionado al sistema de rentas.
- i) Efectuar notificaciones a los contribuyentes.
- j) Sistematizar las actividades de procedimiento y técnicas tributarias.
- k) Absolver consultas de índole tributaria municipal.
- l) Atender a contribuyentes orientándoles en el aspecto correcto tributario.
- m) Elaborar la Licencia de Funcionamiento Municipal Temporal y/o definitiva.
- n) Elaborar Licencias de Edificación de acuerdo a las normas legales vigentes.
- o) Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización sobre propuesta relacionada con la normativa de rentas municipales.
- p) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria y Fiscalización.



Artículo 76°.- DE LA SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE

La Sub Gerencia de Recaudación y Orientación al Contribuyente es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización, encargada de dirigir, ejecutar y controlar el proceso de recaudación de las deudas tributarias, así como de la orientación y atención a los contribuyentes; del registro de contribuyentes y predios; y de administrar el proceso de determinación de la deuda tributaria. Está a cargo de un funcionario, con categoría de Sub Gerente.

Artículo 77°.- DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE

La Sub Gerencia de Recaudación y Orientación al Contribuyente, tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las acciones concernientes a la cobranza de valores que le son remitidos.
- b) Notificar a los contribuyentes para que cumplan con sus obligaciones tributarias señalándose los plazos establecidos legalmente.
- c) Verificar los valores recepcionados de las áreas generadoras sobre tributos municipales.
- d) Notificar y efectuar las liquidaciones con la suma exigible a los deudores, determinadas por ley.
- e) Procesar los expedientes de valores no cobrados en forma directa, para el desarrollo de acciones que le corresponden de acuerdo a los procedimientos legales establecidos en el Código Tributario Vigente.
- f) Elaborar el inventario anual de los valores tramitados y pendientes de trámite que tiene bajo su responsabilidad y mantener al día la cuenta corriente a fin de que los reportes requeridos sean oportunos y veraces.
- g) Ejecutar y controlar la cobranza de los convenios de fraccionamiento.
- h) Mantener al día el registro de las cuentas del impuesto predial y los arbitrios de los contribuyentes.
- i) Revisar y controlar la correcta aplicación de intereses, reajustes y moras en la determinación de los tributos correspondientes.
- j) Supervisar el estado de cuenta de cada contribuyente, evitando la prescripción tributaria.
- k) Monitorear las funciones propias de la central de notificaciones de la Municipalidad.
- l) Dirigir bajo responsabilidad las labores referentes al control de valores que maneja la Institución edil
- m) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de orientación y atención al contribuyente.
- n) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción de declaraciones juradas y otros documentos tributarios; así como su ingreso y actualización en la respectiva base de datos.
- o) Mantener actualizada la información sobre el resultado de los expedientes a su cargo.
- p) Clasificar, custodiar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.



- q) Brindar orientación tributaria y atención permanente, a través de la plataforma de servicios presenciales y no presenciales sobre los procesos de Administración Tributaria.
- r) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización, sobre el desempeño de los procesos de servicios al contribuyente, registro, y determinación tributaria y proponer mejoras de ser el caso.
- s) Elaborar proyectos de dispositivos municipales de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- t) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- u) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 78°.- DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

La Sub Gerencia de Ejecucion Coactiva es el órgano encargado de las actividades y procedimientos que conllevan a la cobranza coercitiva de las obligaciones tributarias y no tributarias a favor de la Municipalidad. Asimismo, se encarga de la ejecución coactiva de las sanciones no pecuniarias que le correspondan de acuerdo a la normatividad de la materia, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Administración Tributaria y Fiscalización y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente.

Artículo 79°.- DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

Son funciones de la Ejecucion Coactiva las siguientes:

- a) Dirigir y controlar las acciones destinadas a la Ejecución de las obligaciones tributarias y no tributarias, pecuniarias y no pecuniarias contenidas en los valores y/o actos administrativos que le remitan las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en concordancia con la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, y demás normas aplicables.
- b) Verificar la exigibilidad de la obligación contenida en el valor o acto administrativo que sirve de título para la ejecución antes de iniciar el procedimiento coactivo correspondiente, debiendo requerir al área que emitió el título de ejecución la constancia de exigibilidad pertinente.
- c) Emitir y notificar la resolución de inicio de procedimiento de ejecución coactiva, en mérito al valor o acto administrativo exigible. Emitir, además, todas las resoluciones que correspondan al impulso del procedimiento coactivo hasta su conclusión.
- d) Disponer las medidas cautelares y actos de ejecución forzosa que establecen la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, los reglamentos, las ordenanzas y demás normas aplicables, respecto a las deudas tributarias y no tributarias y obligaciones de hacer y no hacer, transferidas a la Ejecutoría Coactiva.
- e) Elaborar y presentar mensualmente información estadística a la Gerencia de Administración Tributaria, sobre el resultado de las acciones y medidas dispuestas, así como sobre la recaudación obtenida.
- f) Mantener actualizado el sistema de cobranza coactiva.
- g) Formular, ejecutar y evaluar su Plan de Acción.



- h) Resolver las solicitudes de suspensión de procedimiento de ejecución coactiva y tercerías que presenten los obligados, requiriendo a las unidades orgánicas de la entidad, cuando corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión solicitada.
- i) Solicitar la tasación y ejecutar el proceso de remate de los bienes embargados de acuerdo a las normas del Código Procesal Civil.
- j) Proponer la mejora de los procesos y procedimientos de su área, coordinando con las unidades orgánicas competentes
- k) Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria materia de ejecución coactiva de acuerdo al T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y disposiciones legales complementarias.
- l) Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en el T.U.O. de la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- m) Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, así como de actas de ejecución forzosa por las obligaciones señaladas en los incisos c) y d) del Artículo 12° del T.U.O. de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- n) Las demás funciones en el ámbito de su competencia que le asigne el Gerente de Administración Tributaria y Fiscalización.

CAPÍTULO VIII

07. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 80°.- DEFINICIÓN:

Los órganos de línea son las unidades técnico-normativas que formulan y proponen las normas y acciones de política de alcance local, sobre la materia de su competencia y supervisan su cumplimiento.

Los órganos de línea son los responsables de conducir, ejecutar y evaluar la gestión de las acciones y servicios a la ciudad y los ciudadanos promoviendo la adecuada prestación de servicios públicos locales, fomentando el bienestar de todos, la conservación del medio ambiente y recursos naturales, buscando el desarrollo sostenible de sus ciudadanos.

Los Órganos de Línea de la Municipalidad Provincial de Marañón son los siguientes:

- ✓ **Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural**
 - Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas
 - Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro
 - Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Inversión
 - Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres.
- ✓ **Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social**
 - Sub Gerencia de Programas Sociales y Nutricionales
 - Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Recreación



- Sub Gerencia de Salud y Poblaciones Vulnerables
- Sub Gerencia de Registro Civil
- ✓ **Gerencia de Desarrollo Económico**
 - Sub Gerencia de Turismo y Artesanía
 - Sub Gerencia de Producción Agropecuaria
 - Sub Gerencia de Atención a Saneamiento Básico Rural
- ✓ **Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental**
 - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
 - Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial
 - Sub Gerencia de Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Áreas Verdes
 - Oficina de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado - OSAPA

07.1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 81°.- DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, es el órgano de línea encargado y responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de gestión urbana tales como: Los procesos de habilitaciones urbanas, uso del suelo, catastro urbano y rural, seguridad física, control de edificaciones, afectación y/o negociación para la adquisición de bienes inmuebles declarados de necesidad, autorizaciones, certificaciones, licencias, concesiones en el ámbito de su competencia: y la realización de la inversión pública municipal conformada por los estudios definitivos o expedientes técnicos y la ejecución de obras locales.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado mediante Resolución de Alcaldía con categoría de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 82°.- DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- ✚ Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas.
- ✚ Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro.
- ✚ Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Inversión.
- ✚ Sub Gerencia de Riesgos y Desastres.

Artículo 83°.- DE LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL



La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural tiene las siguientes funciones:

- a) Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas mediante la calificación regularización y control del Desarrollo Urbano de la provincia.
- b) Planificar y proponer la política de Desarrollo Urbano de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia Municipal.
- c) Programar las inversiones y obras a nivel provincial, tomando en cuenta la priorización planteada por la Gerencia Municipal.
- d) Proponer, modificar, supervisar y actualizar el Plan Integral de Desarrollo Urbano de la provincia, así como los planes específicos del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia Municipal y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- e) Supervisar el registro de los planos urbanos de las urbanizaciones que se construyan en la provincia.
- f) Proponer y supervisar programas y proyectos para resolver problemas críticos relacionados a las construcciones públicas, así como estudios y diseño de proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura de la provincia.
- g) Planificar y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo integral, sostenible y de mantenimiento de las Obras Municipales que se realizan en la provincia, formulando el Plan Anual respectivo.
- h) Velar, promover y controlar la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones en áreas de uso y de dominio público.
- i) Efectuar y mantener actualizado el inventario físico, costos, estado situacional, entre otros, de las obras de la Municipalidad, así como las demás obras en las que la Municipalidad haya ejecutado recursos públicos; debiendo informar y conciliar con la Gerencia de Administración y Finanzas para su adecuado registro y transferencia.
- j) Integrar la Comisión de recepción de proyectos, estudios, recepción de obras, aperturas de sobres y otorgamiento de Buena Pro, para las que se le designe.
- k) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- l) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación con las áreas competentes.
- m) Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en los Planes, Presupuestos y Proyectos aprobados de la Municipalidad.
- n) Proponer la documentación técnica-normativa que regule la eficiente administración de las inversiones municipales.
- o) Proponer el anteproyecto presupuestal del programa anual de ejecución de obras.
- p) Prever en base a la programación de estudios y obras la dotación de personal técnico- administrativo.
- q) Coordinar la ejecución de obras con entidades y empresas que tengan responsabilidad o participación previa, recurrente, concurrente o posterior en las mismas.
- r) Proponer al Concejo Municipal la transferencia de obras a organizaciones vecinales o entidades públicos o privados para su administración y/o mantenimiento por cesión de uso.
- s) Otras que se le encomiende de acuerdo a los planes y políticas en materias de su competencia.



- t) Llevar al día las actas e integrar la Comisión Técnica Calificadora de Licencia de Obra y Habilitación Urbana, respectivamente.
- u) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
- v) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- w) Desempeñar como secretario técnico ante las comisiones de regidores.
- x) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- y) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.

Artículo 84°.- DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

La Sub Gerencia de Infraestructura Urbana y Obras Públicas es el órgano de línea de tercer nivel, encargada de implementar las acciones necesarias de formulación, ejecución y supervisión de obras públicas en concordancia a los planes de desarrollo urbanístico según el Reglamento Nacional de Edificaciones, así como controlar y elaborar los expedientes técnicos, las obras y consultorías, con la finalidad de conservar y mantener la infraestructura urbana de la provincia.

La Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas, está a cargo de un funcionario con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 85°.- DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

Son funciones de la Sub Gerencia de Infraestructura Urbana y Obras Públicas las siguientes:

- a) Proponer, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo.
- b) Participar en la ejecución de obras de infraestructura provenientes del proceso de presupuesto participativo.
- c) Elaborar y evaluar los expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas.
- d) Planificar y elaborar el Plan de inversiones en Obras Públicas.
- e) Elaborar y llevar un registro del control de obras que se ejecuten por contrata, Administración directa, convenio, apoyo interinstitucional y/o por cualquier otra modalidad, monitorearlos y evaluarlos.
- f) Planificar, organizar y dirigir las acciones inherentes a la ejecución, inspección y supervisión, recepción y liquidación de las obras, correspondientes a los Proyectos de Inversión Pública.
- g) Tramitar y aprobar las valorizaciones de obras.
- h) Emitir el Informe técnico sobre adicionales, deductivos y ampliaciones de plazo en procesos de ejecución de obra y consultoría.
- i) Efectuar y evaluar las liquidaciones de las consultorías y obras públicas de acuerdo a las normas vigentes.



- j) Emitir opinión técnica sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos en el marco de su competencia.
- k) Administrar y custodiar la documentación de los proyectos de inversión y estudios realizados en original.
- l) Organizar y mantener actualizado el registra de las obras liquidadas y en ejecución.
- m) Formular y proponer directivas en materia de su competencia.
- n) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 86°.- DE LA SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO

La Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro, es un Órgano de Línea de tercer nivel encargada de implementar, controlar y desarrollar el Plan Urbano Provincial como herramienta de gestión Fundamental; asimismo es el encargado de implementar, mantener y desarrollar el Catastro Municipal, así como regular y aprobar los procedimientos de habilitaciones urbanas y edificaciones.

La Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro, está a cargo de un funcionario con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 87°.- DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO

La Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y efectuar las acciones orientadas al cumplimiento de las normas sobre construcciones, remodelaciones, avisos y ornato público, establecidos en Reglamento Nacional de Construcciones y demás dispositivos legales vigentes.
- b) Atención y resolución de quejas y/o denuncias presentadas por los recurrentes, por concepto de violaciones de las normas vigentes y/o daños por mal funcionamiento de los inmuebles.
- c) Supervisar los trabajos de acondicionamiento, refacción, siempre y cuando el inmueble no tenga valor histórico monumental calificado.
- d) Procesar la información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante del levantamiento catastral.
- e) Mantener actualizada la información catastral en forma permanente a través de las siguientes actividades:
 - o Mantenimiento de la información predial.
 - o Mantenimiento del componente urbano
 - o Acopio y acondicionamiento de la información catastral.
 - o Verificaciones catastrales.
 - o Reporte de Ficha catastral
 - o Verificación de fiscalización predial
 - o Reporte de usos catastrales



- f) Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización y otras, el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de las Bases Catastrales.
- g) Procesar y sistematizar la información que guarda a fin de ponerla a disposición de las demás áreas y del público en general.
- h) Suministrar información catastral (literal-gráfica) en forma permanente a las Unidades Orgánicas de la municipalidad para optimizar los procedimientos administrativos.
- i) Actualizar, evaluar y llevar el registro de nomenclatura de vías, parques, urbanizaciones, así como asignar la numeración de los predios.
- j) Evaluar y aprobar los expedientes de Licencia de Construcción y Habilitación Urbana y emitir las resoluciones, así como los siguientes documentos:
 - o Certificado de Alineamiento
 - o Certificado de Jurisdicción
 - o Certificado de Nomenclatura de Vía
 - o Certificado de Finalización de Obra y Zonificación y otros que indique el TUPA.
 - o Constancia del Código Catastral
 - o Plano Catastral
 - o Plano Topográfico Digital
 - o Copia de Plano General de la provincia y otros que indique la tupa.
- k) Atención permanente de consultas y orientación al público en los aspectos que sean de su competencia.
- l) Emitir opinión sobre consultas técnicas.
- m) Atender solicitudes de cambio de zonificación para la provincia, en concordancia con la normativa vigente.
- n) Hacer el seguimiento de la aplicación de las normas y reglamentos referidos a vialidad y zonificación de los Usos de Suelo del Plan Urbano, y elaborar normas complementarias para mejorar la instrumentación del mismo.
- o) Desarrollar acciones de seguimiento, control y evaluación de estudios y/o proyectos contratados con consultores externos.
- p) Efectuar la propuesta del texto único de procedimientos administrativos a su cargo
- q) Formular y ejecutar en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- r) Atender las solicitudes de licencias de edificación y habilitación urbana, dentro de la Jurisdicción de la Provincia de Marañón, de conformidad con la normatividad vigente.
- s) Conformar y presidir a través del Sub Gerente del área las Comisiones Técnicas Provinciales de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas.

Artículo 88°.- DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Inversión es un órgano de Línea de tercer nivel, especializado y responsable de planificar, formular y revisar los estudios de pre inversión, de acuerdo a los planes de desarrollo, local, regional y nacional, en coordinación directa con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y otras áreas involucradas.

Así como asesorar y brindar los lineamientos adecuados a las demás Unidades Formuladoras de la Municipalidad para el logro de los objetivos de la institución.



La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Inversión está a cargo de un funcionario, con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

Artículo 89°.- DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

- a) Formular proyectos de pre inversión, prefactibilidad y factibilidad en el marco del INVIERTE.PE acorde con el Plan de Desarrollo Concertado de la Municipalidad Provincial de Marañón.
- b) Proponer los Términos de Referencia para los procesos de selección de las consultorías de obras para elaboración de estudios (perfil y factibilidad).
- c) Actuar como Unidad Formuladora de proyectos, ingresando al Sistema del Banco de Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas, los estudios de pre inversión formulados para la declaratoria de viabilidad por la Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI a cargo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- d) Desarrollar, implementar y mantener actualizado el Banco de Proyectos en materia de formulación de proyectos de inversión pública en beneficio de la provincia.
- e) Coordinar con la población e instituciones diversas, la elaboración de proyectos de inversión acorde con el Plan de Desarrollo Concertado de la provincia.
- f) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión y proponer y formular las normas internas necesarias acorde a las funciones inherentes a la Sub Gerencia.
- g) Mantener actualizada la información digital y física sobre los proyectos de Inversión registrados en el Banco de Proyectos y los que se están ejecutando.
- h) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 90°.- DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

La Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres es la unidad orgánica de apoyo responsable de coordinar y promover la implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres en forma transversal en la entidad en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres; así como también responsable de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

Artículo 91°.- DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres:

- a) Coordinar el desarrollo de las acciones relacionadas con los Procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- b) Proponer los planes operativos de emergencia, planes de contingencia, protocolos de emergencia, y otros.



- c) Coordinar y brindar apoyo técnico en el desarrollo de las acciones del Grupo de Trabajo de la Municipalidad para la Gestión del Riesgo de Desastres, así como también de la Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Marañón.
- d) Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencias Provincial (COEP), encargado del monitoreo de peligros, emergencias y desastres, así como de la administración e intercambio de la información, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del Sistema, en el ámbito de la Provincia.
- e) Organizar Brigadas operativas de Defensa Civil, en coordinación con el INDECI.
- f) Proponer y ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para las autoridades, la colectividad y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.
- g) Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de la provincia, en coordinación con el INDECI.
- h) Elaborar el Mapa de Riesgo de la Provincia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- i) Coordinar el establecimiento de los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia con el apoyo del INDECI, en los casos de peligro inminente.
- j) Mantener actualizado el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la gestión del riesgo de desastres y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
- k) Realizar las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones-ITSE en la provincia de acuerdo a lo establecido 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.
- l) Otorgar Certificados y/o Resoluciones de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones y resolver los Recursos de Reconsideración.
- m) Tramitar y resolver los procedimientos administrativos y servicios de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- n) 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.
- o) Remitir al órgano de Fiscalización Correspondiente Informes de Inspección Técnica y actas de visita de campo de establecimientos, comerciales, industriales y de servicio, espectáculos públicos no deportivos y otros locales de uso público, que presentan alto riesgo y ponen en peligro la seguridad física de los trabajadores, visitantes u otros, para la aplicación de las sanciones correspondientes.
- p) Atender los requerimientos de intervención, pronunciamiento y/o dictamen en asuntos de fiscalización administrativa que la Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización solicite.
- q) Solicitar al Órgano de Fiscalización competente la ejecución de paralización de obras, de clausuras temporales o definitivas, según sea el caso, a inmuebles o establecimientos que presenten alto riesgo y pongan en peligro la seguridad física de los trabajadores, visitantes u otros.

07.2. GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

Artículo 92°.- DE LA GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL







La Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social es un órgano de línea de la Municipalidad Provincial de Marañón, responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades programadas por las Unidades Orgánicas a su cargo y que promuevan e implementen el Desarrollo Social en la provincia con enfoque de Inclusión, equidad de género e igualdad de oportunidades.

La Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 93°.- DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

-  Sub Gerencia de Programas Sociales y Nutricionales
-  Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Recreación
-  Sub Gerencia de Salud Pública y Poblaciones Vulnerables
-  Sub Gerencia de Registro Civil.

Artículo 94°.- DE LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Las funciones de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades planes y programas y proyectos de las unidades orgánicas a su cargo.
- b) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar los programas de lucha contra la pobreza, acción por la niñez y la adolescencia (DEMUNA), violencia familiar y sexual de jóvenes, personas con discapacidad (OMAPED), Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM), Mujer y actividades de prevención del consumo de Drogas, etc.
- c) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las acciones y/o actividades de prevención de la salud de la población evaluando el proceso de supervisión sanitaria a las personas que ofrecen servicios en la provincia.
- d) Coordinar, dirigir y ejecutar la correcta administración del Programa del Vaso de Leche y Programas de complementación Alimentaria en las fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y control.
- e) Promover, coordinar, articular dirigir y supervisar planes, programas y proyectos tendientes a la promoción de la educación, cultura, turismo, recreación y deportes, promoviendo la participación de la sociedad civil e instituciones públicas y privadas.
- f) Emitir Resoluciones de su competencia.
- g) Proponer Iniciativas de Convenios de cooperación y/o colaboración Interinstitucionales en materia de su competencia.
- h) Proponer Proyectos de Ordenanza, Decretos, Resoluciones, Directivas, Normas y otros documentos inherentes a su competencia.



- i) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la promoción de los vecinos para su integración y participación en la gestión del desarrollo local.
- j) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la constitución y reconocimiento municipal de las organizaciones sociales de base.
- k) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado mediante la OMAPED, en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional de Discapacitados - CONADIS. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del adulto mayor implementando un vasto programa municipal de atención a dicho grupo etario a través del CIAM.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 95°.- DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y NUTRICIONALES

De la Sub Gerencia de Programas Sociales y Nutricionales; es el órgano de línea encargado de promover el desarrollo social con equidad y mejora de la calidad de vida de la población, en especial aquellas en situación de riesgo, vulnerabilidad, pobreza y extrema pobreza de la provincia, mediante acciones que favorecen la salud pública, la seguridad alimentaria y el desarrollo de las capacidades sociales y productivas que propician el desarrollo humano incorporándolos a procesos de desarrollo local, en el marco de las políticas y normas legales de la materia.

Artículo 96°.- DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y NUTRICIONALES

La Sub Gerencia de Programas Sociales y Nutricionales tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones de los Programas de Complementación Alimentaria, Vaso de leche, Comedores Populares y Autogestionarios.
- b) Proponer y participar en la determinación de políticas, planes y programas para el desarrollo del Programa del Vaso de Leche.
- c) Actualizar el Registro Único de Beneficiarios de los programas sociales, de preferencia los relacionados con el Programa del Vaso de Leche, Beneficiarios de complementación alimentaria, Personas con Discapacidad y Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- d) Evaluar la elegibilidad de los beneficiarios de los programas Sociales según el Padrón General de Hogares,
- e) Administrar el Padrón General de Hogares y ponerlo a disponibilidad de los programas sociales.
- f) Elaborar diagnósticos situacionales que permitan asignar eficientemente los recursos relacionados a la atención alimentaria.
- g) Coordinar con los responsables de las Unidades Locales de Empadronamiento de la Provincia de Marañón.
- h) Conformar el Comité de Adquisiciones de los Programas Sociales.
- i) Promover la difusión y cumplimiento del marco legal y del Reglamento Interno en cada Comité de Base del Programa del Vaso de Leche.
- j) Supervisar, monitorizar y evaluar el proceso de empadronamiento y distribución de insumos en el Comité de Base del Programa de Vaso de Leche.



- k) Exigir los análisis químicos, físicos, microbiológicos de los insumos del Programa del Vaso Leche para optimizar la calidad del producto en coordinación con la Subgerencia de Control Sanitario.
- l) Diseñar, ejecutar y evaluar el programa de asistencia alimentaria, teniendo en consideración la normatividad vigente.
- m) Promover la participación del Comité de Gestión de los programas sociales que así lo requieran en los asuntos de su competencia, respetando los acuerdos tomados.
- n) Elaborar el cronograma de Distribución de Alimentos, así como los documentos que sustenten dicha acción.
- o) Recepcionar, ejecutar el control de calidad e ingreso de los alimentos al almacén central en coordinación con la Sub Gerencia de Salud y Poblaciones Vulnerables.
- p) Elaborar reportes estadísticos sobre los beneficiarios, repartición de productos y mapeo de Comités en la Provincia.
- q) Desarrollar labores de supervisión y capacitación a los beneficiarios de los Programas Sociales.
- r) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población de los diversos grupos etéreos, priorizando a la población en riesgo.
- s) Coordinar con las demás Instituciones Públicas y Privadas las materias de su competencia.
- t) Informar periódicamente a la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social sobre acciones que se ejecutan en el marco de la operatividad de los Programas Sociales.
- u) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

Artículo 97°.- DE LA SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN

La Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación es la Unidad orgánica responsable de promover las condiciones para el desarrollo humano integral promoviendo, conforme a sus competencias, las acciones de educación, cultura, deporte, recreación y promoción de la juventud.

La Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación dependen funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente.

Artículo 98°.- DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN

La Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular Planes, Programas para la promoción de la educación, promoviendo la participación de la sociedad civil y las Instituciones Públicas y Privadas.
- b) Coordinar con la Dirección Regional de Educación (DRE) y la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) el apoyo técnico pedagógico en beneficio de las Instituciones Educativas de la provincia.



- c) Promover concursos de proyectos innovadores a nivel de Instituciones educativas en materia de conservación del medio ambiente y seguridad ciudadana.
- d) Implementar Programas y actividades de capacitación y actualización de docentes de manera sostenida en coordinación con la UGEL Marañón.
- e) Promover la participación de los alumnos a través de los municipios escolares en los procesos del Presupuesto Participativo (PP) basado en resultados.
- f) Promover Fomentar la formación de grupos culturales folklóricos, musicales artísticos, así como los apoyos a organizaciones dedicados a revalorar los usos y costumbres tradicionales.
- g) Programar coordinar implementar, ejecutar y dirigir las bibliotecas física y virtual.
- h) Programar y ejecutar las actividades de promoción de la cultura y la conservación del patrimonio cultural, histórico, arqueológico artístico en la provincia.
- i) Promover las actividades culturales y artísticas como una estrategia para preservar nuestra identidad intercultural local y nacional.
- j) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales.
- k) Programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las actividades orientadas al fomento y promoción del deporte y la recreación a través de la participación del vecindario y las organizaciones sociales deportivas.
- l) Promover espacios de participación, deportivos y de recreación destinados a adultos mayores y demás sectores poblacionales de la Provincia.
- m) Administrar las losas y campos deportivos y áreas recreativas, garantizando su debida conservación y mantenimiento.
- n) Promover la creación y funcionamiento de la Escuela Municipal del Deporte.
- o) Organizar y ejecutar planes, programa, proyectos y actividades deportivas de la provincia, de acuerdo a las competencias que le corresponden.
- p) Organizar y ejecutar cursos y talleres dirigidos a la comunidad.
- q) Organizar y ejecutar programas deportivos de promoción de vida saludable y prevención de conductas adictivas, violencia familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales contrarias a la ley.

Artículo 99°.- DE LA SUB GERENCIA DE SALUD PÚBLICA Y POBLACIONES VULNERABLES.

La Sub Gerencia de Salud Pública y Poblaciones Vulnerables es un órgano de línea responsable de planificar, promover organizar dirigir y ejecutar actividades, planes, programas y proyectos en materia de servicios de salud pública basada en la prevención, así como de promover actividades, planes, programas y proyectos de protección e integración familiar, del niño y del adolescente, del adulto mayor, del discapacitado y de la mujer.

La Sub Gerencia de Salud Pública y Poblaciones vulnerables depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente.

Artículo 100°.- DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE SALUD PÚBLICA Y POBLACIONES VULNERABLES.



Son funciones de la Sub Gerencia de Salud Pública y Poblaciones Vulnerables:

- a) Inspeccionar los establecimientos comerciales de alimentos agropecuarios primarios de la provincia para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
- b) Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras de alimentos y comercio de alimentos agropecuarios primarios de la provincia que incumplan la normatividad de inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
- c) Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores coordinando y ejerciendo actividades sobre el control del comercio local de alimentos agropecuarios para la protección de la salud de los consumidores.
- d) Planificar, programar, dirigir ejecutar y controlar las actividades sobre prevención y mejoramiento de los servicios de salud basada en la prevención, priorizando la salud infantil.
- e) Programar dirigir, coordinar y ejecutar campañas integrales de salud en las diferentes zonas de la provincia priorizando la educación y la prevención.
- f) Implementar programas de acceso a los servicios de salud básica en la periferia donde el servicio de salud es deficiente.
- g) Promover el mejoramiento de los centros de salud en los Anexos y/o caserios.
- h) Organizar dirigir y ejecutar los operativos de control de la calidad de alimentos y agua para consumo humano comercializada por servicios no convencionales.
- i) Planificar, programar y ejecutar campañas de saneamiento ambiental Inspección sanitaria, fumigación y desinfección y desratización en mercados, establecimientos públicos y privados en coordinación con los establecimientos de salud.
- j) Regular la crianza y registro de canes, y mascotas en la provincia, priorizando la seguridad y responsabilidad de canes de raza que son peligrosos.
- k) Expedir carnets de sanidad y certificados pre-nupciales.
- l) Proponer lineamientos de promoción y cuidado de la salud en coordinación con las autoridades de salud.
- m) Planificar organizar dirigir y ejecutar el Programa Municipios y comunidades saludables.
- n) Preparar información mensual sobre los asuntos en el ámbito de su competencia.
- o) Elaborar, presentar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) en el ámbito de su competencia.
- p) Cautelar y supervisar correctamente y de manera eficaz los bienes, recursos financieros y materiales asignados a su unidad orgánica.
- q) Evaluar socioeconómicamente a los solicitantes para exoneración de tributos municipales conforme a ordenanza.
- r) Promover y coordinar la alineación del Plan Nacional de Igualdad de Género con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), con el Plan Estratégico Institucional PEI), con el Plan Operativo Institucional (POI) y con el Plan de Seguridad Ciudadana.
- s) Promover, coordinar y supervisar la incorporación y transversalización del enfoque de género en los Instrumentos internos de gestión municipal en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- t) Asesorar técnicamente la incorporación del enfoque de género en las Unidades Formuladoras de estudios de pre inversión de los proyectos en el marco del Invierte .pe.
- u) Promover y conducir la actualización ejecución y monitoreo y evaluación del Plan de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- v) Elaborar informes del cumplimiento de planes y políticas nacionales relacionadas con la igualdad de género.



- w) Promover, formular ejecutar, monitorear y evaluar políticas, planes, programas y proyectos al desarrollo integral y sostenible de las mujeres y la Igualdad de Género. Impulsar y promover la Institucionalización del espacio de encuentro concertación y articulación entre Instituciones y Redes de mujeres que promuevan la igualdad de género y defensa de las mujeres.
- x) Desarrollar capacidades mediante talleres para todas las Unidades Orgánicas sobre la incorporación del enfoque de género en sus funciones.
- y) Impulsar, promover y monitorear la participación, acceso, desarrollo vigilancia y calidad de servicio a las mujeres para el cumplimiento de las políticas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- z) Promover, organizar, ejecutar y supervisar actividades, planes programas y proyectos orientadas a las Persona Adultas Mayores (PAM).
- aa) Implementar el funcionamiento del CIAM.
- bb) Promover programar organizar y ejecutar actividades de recreación y de integración de las PAMs.
- cc) Promover y vigilar los derechos de las personas adultas mayores en la provincia. Sensibilizar a la población acerca de la problemática, oportunidades, deberes y derechos y el mejoramiento de la calidad de vida de las PAM.
- dd) Promover el cuidado de la salud de las personas adultas mayores a través de programas y campañas de prevención.
- ee) Planificar organizar y ejecutar talleres recreativos de desarrollo de habilidades laborales trabajos manuales de fortalecimiento de capacidades, y alfabetización de las personas adultas mayores.
- ff) Implementar políticas institucionales de promoción de los derechos de las personas con discapacidad.
- gg) Programar, organizar, ejecutar y supervisar actividades orientadas a la promoción y protección de los derechos y el mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad.
- hh) Educar, informar y comunicar a la comunidad a cerca de la problemática, oportunidades, deberes y derechos y el mejoramiento de la calidad de vida de los discapacitados.
- ii) Sensibilizar a los trabajadores de la municipalidad sobre los derechos de las personas con discapacidad.
- jj) Promover y vigilar el cumplimiento de las leyes que rigen a favor de las personas con discapacidad.
- kk) Programar, organizar, dirigir y ejecutar actividades de promoción social para la población vulnerable con discapacidad y logra su integración plena en la vida de la comunidad.
- ll) Organizar el registro de las personas con discapacidad.
- mm) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que realiza la municipalidad.
- nn) Promover, planes, programas y proyectos a favor de las personas con discapacidad.
- oo) Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar las actividades, planes, programas y proyectos de la Defensoría Municipal de Niñas Niños y Adolescentes DEMUNA.
- pp) Promover los Derechos de los NNA.
- qq) Promover el fortalecimiento de la familia.
- rr) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos en agravio de los NNA.



- ss) Realizar conciliaciones extrajudiciales y la redacción de actas con Título de Ejecución legal entre cónyuges, padres y familiares sobre alimentos, Tenencia, Régimen de visitas, siempre y cuando no existan procesos judiciales sobre esta materia.
- tt) Proteger a la niña o niño en situación de riesgo y realizar las acciones preventivas.
- uu) Articular esfuerzos con otras municipalidades para generar el apoyo mutuo en los procesos de notificación de una de las partes y para la elaboración del acta de compromiso.
- vv) Realizar acciones y coordinar la ejecución de programas de atención y promoción de los derechos y deberes de los menores como adolescentes trabajadores en conflicto con la ley penal y explotación sexual de madres adolescentes.
- ww) Llevar el registro de Adolescentes que trabajan en forma independiente en la provincia, implementar el servicio de la DEMUNA en los sectores alejados de la Sede principal y agencias municipales mediante campañas itinerantes.
- xx) Otras funciones inherentes a su competencia.

Artículo 101°.- DE LA SUB GERENCIA DE REGISTROS CIVILES

La Sub Gerencia de Registros Civiles es responsable de realizar actos constitutivos de la persona humana como: La Celebración de Matrimonio Civil, Separación Convencional y Divorcio Ulterior, Registro Municipal de Uniones de Hecho, Expedición de Certificados Domiciliarios, Expedición de copias Certificadas y otros, de conformidad con la Normatividad vigente.

Se encuentra a cargo de un empleado, con categoría de Sub Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

Artículo 102°.- DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Son funciones de la Sub Gerencia de Registros Civiles:

- a) Celebrar Matrimonios Civiles Individuales y Comunitarios de acuerdo a Ley.
- b) Aperturar y registrar expedientes Pre Matrimoniales, Organizar expedientes matrimoniales, elaborar Edictos Matrimoniales, programar fechas para Matrimonio, elaborar Actas de Celebración de Matrimonio y Constancias Matrimoniales, Celebrar Matrimonios Civiles Individuales y Comunitarios de acuerdo a Ley.
- c) Otorgar a través del Despacho de Alcaldía Dispensa de Publicación de Edictos Matrimoniales, Exhibición de Edictos Matrimoniales.
- d) Elaborar Informes, Oficios, Memorandos, Cartas, Resoluciones, Constancias de Registro Municipal de Unión de Hecho del Registro del Libro Municipal.
- e) Expedir copias certificadas de las Actas de Celebración de matrimonio y/o documentos que se encuentran en el expediente matrimonial y otros. (Expedición de copias para uso nacional y para uso en el exterior).
- f) Conducir el Procedimiento No Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
- g) Representar al Alcalde en la Audiencia Única de Separación Convencional.
- h) Realizar notificaciones de los actos administrativos que forman parte del Procedimiento de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.



- i) Elaborar los partes que disponen la inscripción de la disolución de Vínculo Matrimonial en oficinas de Registros Públicos y Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- j) Emitir las Actas de Celebración de matrimonio civil al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil "RENIEC" para la inscripción del Acta de Matrimonio.
- k) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- l) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos y otros documentos.
- m) Expedir los Certificados Domiciliarios para uso Nacional y para el uso en el Extranjero.
- n) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo e Inclusion Social.

07.3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO




Artículo 103°.- DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

La Gerencia de Desarrollo Económico, es un Órgano de Línea de segundo nivel responsable de formular, dirigir y administrar todas las políticas y estrategias que tengan por objeto la promoción de actividades económicas y la Inversión privada con un enfoque sostenibilidad, equidad, igualdad de género y justicia social.

La Gerencia de Desarrollo Económico está a cargo de un profesional con rango de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 104°.- DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

La Gerencia de Desarrollo Económico, para un eficiente desarrollo de sus actividades cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

-  Sub Gerencia de Turismo y Artesanía
-  Sub Gerencia de Producción Agropecuaria
-  Sub Gerencia de Atención a Saneamiento Básico Rural

Artículo 105°.- DE LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico las siguientes:

- a) Diseñar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible y el Plan Operativo Anual con participación de los actores económicos.
- b) Concertar con el sector público y el privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en el ámbito provincial.



- c) Proponer políticas, formular, ejecutar y supervisar planes para el desarrollo del sector empresarial, comercial y agropecuario en toda la provincia, vinculados a la mediana, micro y pequeña empresa.
- d) Promover instancias de coordinación con el gobierno regional y las municipalidades provinciales para la promoción del desarrollo económico local.
- e) Coordinar sus acciones con los gremios empresariales, asociaciones de productores y otras organizaciones de la Provincia, propiciando el asociativismo y la cooperación mutua.
- f) Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
- g) Establecer y regular estándares de calidad respecto de los bienes y servicios que los consumidores demandan.
- h) Coordinar la realización de actividades de construcción, equipamiento y mantenimiento directamente o por concesión, de mercados de abastos al mayoreo o minoristas, de manera conjunta con las municipalidades provinciales en las que estuvieran ubicados.
- i) Desarrollar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios en el mercado.
- j) Mantener un registro de las empresas que operan en la jurisdicción provincial, con licencias provisionales o definitivas, consignando el incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
- k) Elaborar políticas y estrategias que se orienten a solucionar o normar el comercio ambulatorio.
- l) Fomentar y realizar proyectos, programas y otros mecanismos para promover competitividad y productividad de la actividad artesanal en la provincia, con perspectivas de exportación y con la participación de entidades públicas y privadas.
- m) Impulsar y fomentar el turismo local y provincial en coordinación con las organizaciones públicas, privadas inmersas en la promoción del turismo.
- n) Mantener actualizados el inventario de recursos y atractivos turísticos para generar la puesta en valor y el desarrollo de productos turísticos.
- o) Promover, en coordinación con el gobierno regional, agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales, así como la elaboración de mapas provinciales sobre potenciales riquezas, con el propósito de generar puestos de trabajo y desanimar la migración.
- p) Promover ruedas de negocios, foros, ferias y todo tipo de evento de promoción de actividades productivas y oportunidades de negocios.
- q) Formular y promover proyectos de fomento empresarial y del empleo u otros inherentes a sus atribuciones.
- r) Informar periódicamente a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades que tiene a su cargo.
- s) Asesorar a la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.
- t) Promover e impulsar el mantenimiento y cloración de sistemas de agua potable de los JASS en el ámbito rural.
- u) Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 106°.- DE LA SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA



La Sub Gerencia de Turismo y Artesanía, es un órgano de línea, encargado de promover el desarrollo de la actividad turística provincial, en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales y las directivas relacionadas con la actividad turística.

La Sub Gerencia de Turismo y Artesanía, está a cargo de un funcionario con cargo de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico.

Artículo 107°.- DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANÍA

Las funciones que corresponden a la Sub Gerencia de Turismo y Artesanía son las siguientes:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en materia de desarrollo de la actividad turística y artesanal, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- b) Elaborar y mantener actualizado el inventario de los recursos turísticos, atractivos, rutas naturales existentes en la provincia de Marañón.
- c) Promover la calidad de los servicios turísticos en el ámbito local ofertando para su mejoramiento y potenciación.
- d) Formular concertadamente y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo turístico y artesanal de la Provincia de Marañón.
- e) Promover alianzas con el sector empresarial y los gremios turísticos para difundir y publicar los atractivos, rutas y circuitos turísticos en la provincia.
- f) Promocionar el desarrollo de la artesanía local.
- g) Fomentar y promover la realización de actividades turísticas y recreativas a través de eventos folclóricos, danzas y manifestaciones artísticas en general.
- h) Coordinar y promover la conservación, restauración y remodelación del patrimonio histórico, monumental local en coordinación con las entidades públicas correspondientes.
- i) Desarrollar sistemas de información comercial turísticos en base a datos actualizados, así como promover la información a turistas.
- j) Proponer directivas relacionadas con la actividad turística y artesanal, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas.
- k) Formular el Plan Operativo Anual y evaluar trimestral y anualmente el mismo.
- l) Organizar operaciones de identificación de potencialidades turísticas en la provincia para el desarrollo de proyectos que generen desarrollo económico local.
- m) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Económico o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 108°.- DE LA SUB GERENCIA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

La Sub Gerencia de Producción Agropecuaria, es un órgano de línea encargado de dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades agrícolas, agropecuarias, pesqueras y agroindustriales mediante la formulación y ejecución de proyectos y/o actividades productivas y de promoción, para el desarrollo urbano, rural, anexos y sectores organizados de la Provincia de Marañón, de acuerdo a las políticas de desarrollo municipal.



La Sub Gerencia de Producción Agropecuaria, depende funcional y administrativamente de la Gerencia de la Gerencia de Desarrollo Económico y está representada por un funcionario con categoría de Sub Gerente.

Artículo 109°.- DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

La Sub Gerencia de Producción Agropecuaria tiene las siguientes funciones:

- a) Efectuar planes y proyectos de Desarrollo Económico Local sostenible a través de procesos participativos y de concertación ciudadana.
- b) Proponer normas actividades que fortalezcan la gestión institucional en materia de su competencia.
- c) Dirigir el seguimiento de los planes, programas y proyectos de inversión a ser ejecutados en el ámbito de su competencia.
- d) Promover, conducir y evaluar las políticas de desarrollo agropecuario y agroindustrial de la Provincia de Marañón y la actividad empresarial local, con criterio de equidad social.
- e) Proponer y planificar eficientemente los estudios de pre-inversión y Expediente Técnico de los proyectos de inversión relacionados a proyectos productivos agropecuarios.
- f) Promover en coordinación con las entidades públicas y privadas de la provincia desarrollo económico local, aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, agrícolas, ecoturismo y de biodiversidad para la provincia.
- g) Desarrollar trabajos de extensión a beneficiarios con sujeción a incentivar la producción agrícola para el comercio.
- h) Realizar capacitación y asistencia técnica a productores agropecuarios en la provincia de Marañón.
- i) Promover la crianza de animales menores de rápido producción y comercialización.
- j) Programar y ejecutar la Sanidad Animal y Vegetal en la provincia de Marañón, cotrarrestando las plagas y otras enfermedades a las plantas y animales.
- k) Otras funciones inherentes al cargo.

Artículo 110°.- DE LA SUB GERENCIA DE ATENCIÓN A SANEAMIENTO BÁSICO RURAL

La Sub Gerencia de Atención a Saneamiento Básico Rural, es un órgano de línea encargado de garantizar la atención de los servicios de saneamiento, salubridad y salud a nivel rural.

La Sub Gerencia de Atención a Saneamiento Básico Rural, depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y está representada por un servidor con categoría de Sub Gerente.

Artículo 111°.- DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE ATENCIÓN A SANEAMIENTO BÁSICO RURAL



La Sub Gerencia de Atención a Saneamiento Básico Rural tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, coordinar y ejecutar actividades de organización, capacitación de las JASS u otra organización en la gestión de saneamiento.
- b) Organizar y llevar el Registro actualizado de cobertura de servicios de agua potable y saneamiento rural con la participación multisectorial, luego para ser elevados al Gobierno Regional, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- c) Proponer proyectos a nivel de perfil relacionados con la gestión de Saneamiento Rural.
- d) Promover y organizar un sistema de suministro de cloración de las JASS, facilitando las actividades de desinfección y mantenimiento de los sistemas de agua potable.
- e) Participar en la implementación del programa de control y vigilancia de la calidad del agua para consumo humano y la calidad de los servicios en coordinación estrecha con los establecimientos de salud.
- f) Promover actividades de capacitación a las JASS y a las familias beneficiarias en el marco de una intervención integral.
- g) Apoyar a la municipalidad y comunidades en el diseño, elaboración, implementación, monitoreo y evaluación de planes de desarrollo de corto, mediano y largo plazo.
- h) Tomar muestras de agua potable en diferentes caseríos y/o comunidades, de esta manera lograr el nivel óptimo para consumo humano.
- i) Otras funciones que le encomienden el Gerente de Desarrollo Económico.

07.4. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL





Artículo 112°.- DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental lidera la formulación de las políticas ambientales, coordina y supervisa su implementación, 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.

La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, está a cargo de un funcionario de confianza con el rango de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 113°.- DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

-  Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
-  Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial
-  Sub Gerencia de Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Áreas Verdes
-  Oficina de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado - OSAPA



Artículo 114°.- DE LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia.
- b) Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional provincial, de acuerdo a la competencia de la Gerencia.
- c) Proponer, formular, solicitar y supervisar la formulación de informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencias de la Gerencia.
- d) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Gerencia, retroalimentando e incorporando buenas prácticas de gestión.
- e) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
- f) Formular, proponer, dirigir y supervisar las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos de gestión para el adecuado funcionamiento del Sistema Provincial de Gestión Ambiental, con el propósito de alcanzar los estándares de calidad ambiental.
- g) Regular, evaluar, supervisar y fiscalizar los aspectos técnicos y administrativos de la gestión ambiental en concordancia con órganos competentes.
- h) Supervisar la aplicación de medidas de prevención, control y mitigación de los impactos ambientales negativos en coordinación con las autoridades sectoriales y las Municipalidades Distritales, conforme la normatividad vigente.
- i) Proponer e implementar las políticas y estrategias de evaluación y supervisión de las normas en materia ambiental en coordinación con las Sub Gerencias a su cargo.
- j) Proponer e implementar medidas para el adecuado cumplimiento de los contratos o concesiones sobre los servicios de limpieza pública u otros, en materia ambiental que celebre la Municipalidad Provincial de Marañón.
- k) Conducir el proceso y otorgar la certificación ambiental para los proyectos de inversión, de acuerdo a la normativa vigente.
- l) Coordinar la participación activa de la Municipalidad en las iniciativas de las instituciones de competencia ambiental, que se orienten a la planificación, coordinación y concertación de estrategias para la protección y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
- m) Proponer al Gerente Municipal las normas y reglamentos a ser aprobados por el Concejo, orientados a prevenir, controlar o mitigar los impactos ambientales negativos generados por las actividades socioeconómicas, tendientes a la preservación, protección y conservación del ambiente y los recursos naturales.
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 115°.- DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana es un Órgano de Línea de segundo nivel, cuya responsabilidad es prestar el servicio de seguridad ciudadana y dar cumplimiento a las normas y disposiciones municipales.

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana está a cargo de un funcionario con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.



Artículo 116°.- DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir y coordinar las actividades técnico-normativas de la Sub Gerencia.
- b) Planificar las actividades administrativas de la Sub Gerencia.
- c) Implementar óptimamente los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil, en el Marco de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- d) Coordinar con la Policía Nacional acciones de seguridad ciudadana en concordancia con la Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- e) Dirigir, promover y ejecutar la política municipal de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, instituciones públicas y privadas y juntas vecinales de seguridad ciudadana.
- f) Elaborar y proponer directivas, circulares u otros documentos de planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación necesarios para la optimización operativa y administrativa de la Gerencia y elevarlas para su aprobación.
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal asignado a la Sub Gerencia.
- h) Supervisar, controlar y coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos de la Sub Gerencia.
- i) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones preventivas y disuasivas en la provincia, contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades.
- j) Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Organizaciones Sociales de base de la provincia.
- k) Analizar la normatividad relativa a la Gerencia proponiendo la mejora de los procedimientos.
- l) Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.
- m) Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias.
- n) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia.

Artículo 117°.- DE LA SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

La Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial, es la unidad orgánica encargada de normar, regular y planificar la organización del transporte urbano e interurbano y el transporte terrestre a nivel provincial en concordancia con las disposiciones emitidas por el gobierno central al respecto.

La Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial está a cargo de un funcionario con rango de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestion Ambiental.



Artículo 118°.- DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial:

- a) Normar, regular y planificar el transporte terrestre a nivel provincial, evaluando su cumplimiento.
- b) Regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
- c) Normar y regular el transporte público y tramitar las licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros correspondientes, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
- d) Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como mototaxis, taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
- e) Controlar que el servicio de transporte público se preste en vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas establecidas por la Subgerencia.
- f) Supervisar el servicio público de transporte urbano detectando las infracciones, imposición de sanciones y ejecución de las mismas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio; con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control de tránsito.
- g) Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte colectivo.
- h) Apoyar a la Policía Nacional del Perú en el control del tránsito vehicular en casos de emergencia.
- i) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural la realización de obras de construcción, mantenimiento y reparación de carreteras y trochas carrozables.
- j) Regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
- k) Promover la construcción de terminal terrestre y regular su funcionamiento.
- l) Supervisar el servicio público de transporte urbano de la jurisdicción, mediante la detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control del tránsito.
- m) Diseñar proyectos de desarrollo en materia de transporte que puedan ser canalizados a través de la Gerencia de Planeamiento y ejecutando y evaluando su implementación en términos de resultado.
- n) Resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados, en materia de su competencia.
- o) Cumplir con las demás funciones que se le asigne el Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental o sean delegadas por norma que regule el servicio de transporte en vehículos menores, tránsito o elementos de seguridad.

Artículo 119°.- DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES.

La Sub Gerencia de Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Áreas Verdes, es un órgano de línea que tiene como misión, planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar, controlar, fiscalizar y evaluar las acciones relacionadas a proteger el ambiente y garantizar la salud pública en el ámbito de la provincia de Marañón; además, es responsable de la ejecución de las acciones del servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos



sólidos y de la aplicación de la normatividad en materia de gestión ambiental; así como también es responsable de ejecutar el servicio de mantenimiento, conservación, rehabilitación, mejoramiento o ampliación de las áreas verdes, así como las actividades que desarrollen en la evaluación ambiental y el ornato de la provincia.

La Sub Gerencia de Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Áreas Verdes está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

Artículo 120°.- DE LAS FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES.

Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Áreas Verdes:

- a) Formular políticas, planes, programas y proyectos en materia ambiental.
- b) Proponer normas, reglamentos para prevenir, controlar o mitigar los impactos negativos hacia el ambiente producidas por las actividades de los administrados.
- c) Regular y supervisar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial.
- d) Formular y actualizar el Plan integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos, PIGARS.
- e) Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- f) Planificar el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos.
- g) Planificar y ejecutar la formalización de recicladores.
- h) Identificar en coordinación con las unidades, áreas, sub gerencias, gerencias, etc. escombreras para la disposición final de los residuos de construcción.
- i) Verificar que las actividades dentro de la escombrera se realicen de tal modo que su operación no cause riesgos a la salud pública, al ambiente y atente contra el bienestar de la población circundante.
- j) Llevar el registro e informar a quien corresponda el resultado de las inspecciones realizadas a las escombreras.
- k) Realizar las inspecciones o monitoreo de supervisión respecto del cumplimiento del Plan de Manejo de Residuos sólidos.
- l) Dar opinión técnica respecto a las autorizaciones de la extracción de materiales que acarrear y depositan las aguas en los álveos o cauces de los ríos.
- m) Suspender o cambiar el lugar de la extracción de material de acarreo de los cauces o álveos de los ríos cuando esta actividad afecte o contamine las aguas de los ríos o sus zonas aledañas o la propiedad y la seguridad de población.
- n) Regular y fiscalizar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos en la ciudad capital.
- o) Autorizar y fiscalizar el transporte de residuos peligrosos en su jurisdicción, en concordancia con las entidades y leyes competentes.
- p) Supervisar la prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos de la provincia, debiendo garantizar la adecuada disposición final de los mismos.
- q) Sensibilizar a la población en coordinación con las demás Sub Gerencias y Gerencias competentes el pago de las tarifas o tasas por la prestación de servicios



- de limpieza pública, recolección, transporte, transferencia, tratamiento o disposición final de residuos.
- r) Determinar las áreas de disposición final de residuos sólidos en el marco de las normas que regulan la zonificación y el uso del espacio físico y del suelo en el ámbito de su jurisdicción.
 - s) Supervisar en su jurisdicción los aspectos técnicos del manejo de residuos de la provincia.
 - t) Sancionar a los generadores de residuos sólidos del ámbito de su competencia por el incumplimiento de las disposiciones del manejo adecuado de sus residuos sólidos.
 - u) Emitir opinión técnica respecto a la suscripción de contratos para la prestación de servicios de recolección, transporte y disposición final.
 - v) Fiscalizar las actividades de segregación y recolección selectiva de residuos sólidos y formalización de recicladores.
 - w) Fiscalizar el cumplimiento de normas de gestión ambiental, en materia de transportes de su competencia, en el marco del SINEFA.
 - x) Ejercer la potestad sancionadora por incumplimiento de las normas y regulación ambiental.
 - y) Supervisar el cumplimiento de programas y planes de manejo en los estudios de impacto ambiental de proyectos de transportes y otros instrumentos de gestión ambiental, de ámbito local.
 - z) Formular denuncias sobre contaminación ambiental.
 - aa) Dar a conocer a quien lo solicite el estado de las denuncias emitidas por la Sub Gerencia Ambiental.
 - bb) Establecer mecanismos de coordinación y concertación con el Gobierno Nacional, Regional y local, así como instituciones públicas, privadas y sociedad civil organizada para implementar una política integral de gestión ambiental.
 - cc) Regular la tenencia responsable de canes y demás animales de compañía, a efectos de conservar la salud pública.
 - dd) Absolver los recursos de reconsideración y quejas de actos administrativos en los asuntos de su competencia.
 - ee) Formular y evaluar el plan operativo institucional correspondiente a la sub gerencia y comunicar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
 - ff) Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
 - gg) Implementar el Sistema de Control Interno.
 - hh) Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
 - ii) Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante el órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Marañón.
 - jj) Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública y programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
 - kk) Cumplir las normas ambientales en materia de su competencia.
 - ll) Elaborar y ejecutar el Plan de manejo de residuos sólidos.
 - mm) Programar y ejecutar el barrido de calles, avenidas y espacios públicos.
 - nn) Determinar y controlar los puntos críticos u otros agentes de contaminación por residuos sólidos.



- oo) Promover y determinar el aprovechamiento industrial de los residuos sólidos.
- pp) Aplicar la normativa vigente con respecto al manejo integral de residuos sólidos.
- qq) Informar periódicamente a la Gerencia de Servicios a la Gestión Ambiental sobre los eventos que propicie el Ministerio del Ambiente (MINAM) acerca del manejo de los residuos sólidos y de los residuos peligrosos que generen un riesgo a la comunidad.
- rr) Ejecutar el Programa de Segregación de Residuos Sólidos en la Fuente.
- ss) Definir la distribución de los costos por los servicios de limpieza pública en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización.
- tt) Proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- uu) Informar mensualmente a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- vv) Proponer proyectos actividades y acciones de mejoramiento y optimización de la operación y mantenimiento de las áreas verdes.
- ww) Fiscalizar en materia ambiental a sus administrados, respecto de la emisión de humos, gases, ruidos, residuos sólidos, residuos de la construcción y demolición; y, aguas residuales en la pública, respetando las competencias sectoriales.
- xx) Programar del control de plagas y saneamiento de parques y jardines.
- yy) Promover la implementación del sistema de riego tecnificado de las áreas verdes públicas de la provincia.
- zz) Realizar el servicio de recolección de maleza.
- aaa) Desarrollar acciones de inspección, evaluación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público priorizando aquellas que estén orientada a la preservación y ordenamiento.
- bbb) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la provincia.
- ccc) Emitir informes de las actividades realizadas y por realizar con el respectivo detalle de las herramientas materiales e insumos que requiera para el mantenimiento y mejoramiento urbano público.
- ddd) Desarrollar acciones de inspección, evaluación y control, sobre el mantenimiento y preservación de los mobiliarios urbanos.
- eee) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

Artículo 121°.- DE LA OFICINA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

La Oficina de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado (OSAPA), es un órgano desconcertado, que está enmarcado al servicio de la población de la Provincia de Marañón y tiene como finalidad contribuir con la salud de la población y la preservación del medio ambiente de su ámbito jurisdiccional, mediante el servicio de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, y la comercialización adecuada de los mismos, en el marco de las Políticas del Sector Saneamiento.

Artículo 122°.- DE LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO – OSAPA.

Son funciones de la Oficina de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado – OSAPA:



- a) Dirigir y supervisar las instalaciones del sistema de agua potable, emitiendo reportes de consumo del líquido vital.
- b) Inspeccionar el servicio, cortes y reconexiones, retiro, mantenimiento de los mismos y corrección de fugas domiciliarias.
- c) Dirigir la operación de las actividades de atención y regularización de usuarios morosos y toma clandestina de agua potable.
- d) Dirigir y supervisar las actividades de vinculación, así como las de inspección de descargas de aguas residuales.
- e) Realizar aclaraciones de manera personal a los usuarios acerca del pago del recibo de agua potable que presentan los usuarios por el servicio de agua potable alcantarillado.
- f) Supervisión y monitoreo de asistencia laboral del personal que presta servicios en la administración del agua y alcantarillado.
- g) Elaborar y mantener actualizado, el Programa Anual de Actividades en materia de tomas clandestinas del servicio de agua potable y alcantarillado.
- h) Imponer control estricto sobre las instalaciones clandestinas del servicio detectadas en las visitas a domicilios, incluyendo relación de usuarios irregulares, para efectuar el corte de las mismas.
- i) Atender a los usuarios irregulares que acudan a las oficinas de OSAPA Huacrachuco aclarándoles su situación legal y los trámites a cubrir para la contratación del servicio.
- j) Llevar a cabo las acciones y compromisos de calidad, orientadas a la mejora continua de los procesos de detección y regularización de las tomas clandestinas del servicio.
- k) Notificar al usuario, el plazo para regularizar la toma de servicio.
- l) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le indique el Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestion Ambiental.

CAPÍTULO IX

08. DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 123°.- DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE MARAÑÓN

El Instituto Vial Provincial de Marañón, en un órgano desconcertado, es una institución, descentralizada de la Municipalidad Provincial de Marañón, con ámbito de acción en toda la provincia, pudiendo extender su intervención a otras provincias y/o provincias colindantes siempre y cuando las demandas lo ameriten.

Se crea mediante Ordenanza Municipal N°015-2005-MPM, se rige por sus propios estatutos y normas de creación; tiene autonomía administrativa y económica y se rige por sus documentos de Gestión en cumplimiento de sus estatutos.

Artículo 124°.- DE LAS MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS



Las municipalidades de centro poblado se crean por ordenanza municipal provincial en zonas rurales que tengan como mínimo 1000 habitantes mayores de edad y donde exista la necesidad de prestar servicios.

Ejercen funciones delegadas, las que se establecen en la ordenanza que las crea. Para el cumplimiento de sus funciones las municipalidades provinciales deben asignarles recursos económicos de manera mensual.

TÍTULO TERCERO

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 125º.- Los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley.

Artículo 126º.- Los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

TÍTULO CUARTO

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 127º.- La Municipalidad cuenta con los recursos económicos que se obtienen de la siguiente fuente:

- ✓ Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional, mediante el FONCOMUN, CANON Y SOBRE CANON, REGALIAS que le corresponda.
- ✓ Los tributos creados por Ley a su favor.
- ✓ Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, derechos y multas, creados por el Concejo Municipal mediante Ordenanza.
- ✓ Los derechos por la extracción de materiales de construcción, ubicados en los álveos y causes de los ríos y las canteras localizadas en la Provincia y Provincias que dependen del mismo.
- ✓ Los legados y las donaciones que se hagan a su favor.
- ✓ Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento de acuerdo a Ley.
- ✓ Venta o arrendamiento de los bienes de su propiedad.
- ✓ Los bienes, muebles e inmuebles que adquiera o que le sean asignados.
- ✓ Las demás que determine la Ley.

TÍTULO QUINTO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 128º.- El Alcalde, es el representante legal de la Municipalidad dirige y conduce las relaciones interinstitucionales con los sectores públicos y privados.



La Municipalidad Provincial de Marañón establece y mantiene relaciones de coordinación y cooperación con las Municipalidades Provinciales, los Centros Poblados, el Gobierno Regional de Huánuco, las asociaciones de municipalidades de carácter regional y nacional y los Poderes del Estado.

Asimismo, establece y mantiene relaciones de coordinación y cooperación con todas las entidades públicas y privadas y las organizaciones sociales de base de la provincia con la finalidad de alcanzar los objetivos de los Planes Municipales.

Artículo 129º.- El Alcalde Provincial de Marañón es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública con la atribución de delegar en Regidores o Funcionarios de la Municipalidad, la representación que estime conveniente de acuerdo a Ley y a la política institucional.

Artículo 130º.- Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones: par con par; entre el personal de su mismo nivel y en su misma área, y en niveles distintos por y a través de su jerarquía o instancia superior de otras áreas.

Artículo 131º.- Los funcionarios de la Municipalidad coordinan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidades de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda por y a través de la Gerencia Municipal, con conocimiento de Alcaldía.

Artículo 132º.- Los Funcionarios están obligados a alcanzar información oportuna y confiable al Órgano de Gobierno, Alcaldía y Concejo Municipal; a través del Órgano de Administración, Gerencia Municipal; con la finalidad de fortalecer la Unidad de la gestión administrativa.

Artículo 133º.- Corresponde a los Gerentes y Sub Gerentes, representar al Gerente Municipal o al Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior previa coordinación con la Gerencia Municipal, con conocimiento de Alcaldía, siempre y cuando se desprenda de sus funciones.

TÍTULO SEXTO

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La estructura orgánica de la Municipalidad que se establece en el presente reglamento, comprende diversos órganos cuyas denominaciones, así como sus categorías se visualizan en el Organigrama Estructural y Funcional de la Municipalidad Provincial de Marañón, que se adjunta al presente en el Anexo 01.

SEGUNDA. - La provisión de cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones consignadas en el presente Reglamento, se establecen en el respectivo Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

TERCERA. - El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.



CUARTA. - La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto deberá gestionar ante el órgano responsable la publicación del presente reglamento en la Intranet y el Portal Institucional de la Municipalidad, considerando que constituye un documento susceptible de ser auditados y elementos de transparencia en la gestión pública.

QUINTA. - El Órgano de Control Institucional y los funcionarios de todos los niveles organizacionales son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.

SEXTA. - Los cargos de confianza se declaran y se cubren por Resolución de Alcaldía de acuerdo a lo establecido por los dispositivos legales vigentes.

SÉTIMA. - Quedan derogadas o modificadas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

TÍTULO SEPTIMO

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) será publicado en la página Web de la Municipalidad Provincial de Marañón. <https://www.munimaranon.gob.pe>

SEGUNDA. - Deróguese y déjese sin efecto todos los Reglamentos y Disposiciones que se opongan a la aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Marañón.