

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS
 "Ejecutar el Alto Piura es inclusión y Desarrollo"

"Año de la Universalización de la Salud"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 004-2020-MPM-CH

Chulucanas, 27 de enero del 2020.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON- CHULUCANAS:

EL CONCEJO MUNICIPAL, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 07.01.2020; y,

VISTO:

El Acuerdo de Concejo N° 004-2020-MPM-CH de fecha 07 de enero del 2020; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Artículo VIII de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, el numeral 3) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40° de la acotada norma que señala que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, el numeral 8) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades antes mencionada, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, se declara el Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, estableciendo principios, acciones, mecanismos y herramientas para llevar a cabo el mismo;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprueban los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, asimismo, en la referida norma, se establecen los casos por los cuales se crea la necesidad de aprobar el ROF, siendo uno de ellos la optimización y simplificación de los procesos de la Entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones;

Que, el inciso c) del artículo 45° de la norma acotada, establece que la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de los gobiernos locales se realizará por Ordenanza Municipal;

Que, mediante Ordenanza N° 019-2013-MPM-CH de fecha 26 de julio de 2013 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Estructura Orgánica y el Organigrama de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas;

Que, mediante Informe N° 0054-2019-SGPD/MPM-CH, de fecha 23 de diciembre de, la Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional remite la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas señalando que el diseño de la Estructura Organizacional de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, está orientado a un enfoque basado en la Gestión por procesos y que tiene por finalidad de elevar la calidad de los servicios públicos dentro de un enfoque moderno y sistemático, simplificando y optimizando los procesos de la Municipalidad, priorizando determinadas funciones y asignándoles de manera más eficiente; asimismo, precisa que las funciones realizadas por la Municipalidad Provincial de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS
 "Ejecutar el Alto Piura es inclusión y Desarrollo"

"Año de la Universalización de la Salud"

Morropón-Chulucanas no son ejercidas por ninguna entidad o institución pública dentro de la Provincia de Morropón-Chulucanas, por lo que se debe tener presente que la estructura, organización y funciones de la entidad municipal se cimentan en una visión de estado moderno orientado al ciudadano, eficiente, unitario y descentralizado; contando, la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, con los recursos presupuestales suficientes para la implementación de la nueva estructura orgánica;

Que, con Informe N° 00562-2019-GAJ/MPM-CH, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que de la revisión del Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas se aprecia que se encuentra articulada a los Lineamientos de la Política de Modernización de la Gestión Pública, inclinada a consolidar una administración moderna, con gestión de procesos y dentro del marco jurídico de los gobiernos locales y al proceso de descentralización, sobre la base de criterios de simplicidad y flexibilidad en un contexto de uso racional de los recursos públicos; ante ello opina por la procedencia del Proyecto de Ordenanza que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, recomendando se eleve al Concejo Municipal para su aprobación, conforme lo dispone el numeral 3) del artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Estando a los fundamentos expuestos, y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el voto por UNANIMIDAD de los señores regidores asistentes a la Sesión Extraordinaria de Concejo de fecha de 07 de enero del 2020; se aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS

Artículo Primero.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la misma que consta de un (01) un Título Preliminar dos (02) títulos, ocho (11) capítulos, ochenta y cinco (85) artículos; siete (07) Disposiciones Complementarias, transitorias y Finales, la Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, cuyo texto forma parte integrante del presente dispositivo.

Artículo Segundo.- DEROGAR a partir de la fecha, la Ordenanza N° 013-2013-MPM-CH de fecha 26 de julio de 2013 y sus modificatorias; así como cualquier otro dispositivo que se oponga a la presente ordenanza.

Artículo Tercero.- DISPONER la adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal, tales como el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAPP); conforme a las disposiciones previstas en la presente norma municipal.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades orgánicas competentes, tomar las acciones necesarias para la adecuación e implementación de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, a la Estructura Orgánica y Organigrama aprobado con la presente Ordenanza

Artículo Quinto.- ENCARGAR a Secretaría General la publicación del texto aprobatorio de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano dentro del plazo de ley y la publicación de la Ordenanza y el íntegro del ROF, en el Portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe y en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas www.munichulucanas.gob.pe

POR TANTO:

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Ing. Nelson Mior Reyes
 ALCALDE PROVINCIAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

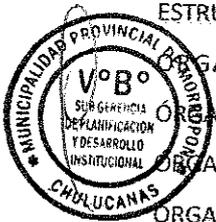
DICIEMBRE 2019



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

INDICE

INTRODUCCION.....	5
TITULO PRELIMINAR.....	7
GENERALIDADES Y CONTENIDO.....	7
TÍTULO I.....	7
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	7
CONTENIDO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y BASE LEGAL.....	7
CONTENIDO.....	7
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
AUTONOMÍA POLÍTICA.....	7
JURISDICCIÓN.....	8
LÍMITES, EXTENSIÓN Y POBLACIÓN:.....	8
BASE LEGAL.....	9
VISION DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS.....	9
TITULO II.....	11
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
CAPÍTULO I.....	11
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	11
NIVELES JERÁRQUICOS.....	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	11
ORGANOS CONSULTIVOS.....	12
ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL.....	12
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	12
ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL.....	12
ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.....	12
ORGANOS DE LÍNEA.....	13
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.....	13
CAPITULO II.....	14
01.00.00 DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCION.....	14
01.01.0 CONCEJO MUNICIPAL.....	14
01.01.01 COMISIONES DE REGIDORES.....	16
01.02.00 ALCALDÍA.....	16
01.03.00 GERENCIA MUNICIPAL.....	18
CAPITULO III.....	21

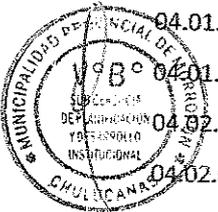




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

02.00.00	ÓRGANOS CONSULTIVOS	21
02.01.00	CONSEJO DE COORDINACION LOCAL PROVINCIAL (CCLP)	21
02.02.00	JUNTAS DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES (JDVC)	21
02.03.00	PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL	22
02.04.00	CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA PROVINCIAL COEP	22
02.05.00	COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (COPROSEC)	23
02.06.00	COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE (CAVL)	24
02.07.00	COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL (CAM)	24
02.08.00	CONSEJO PROVINCIAL DE LA JUVENTUD (COPROJU)	25
02.09.00	COMITÉ DE GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA (CGPCA)	26
02.10.00	CONSEJO LOCAL DE IGUALDAD DE GÉNERO PROVINCIAL COLIGP	26
CAPITULO IV		28
03.00.00	ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL	28
03.01.00	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)	28
03.02.00	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	29
CAPITULO V		31
04.00.00	ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	31
04.01.00	SECRETARÍA GENERAL	31
04.01.01	SUBGERENCIA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO	32
04.01.02	SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	33
04.02.00	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	34
04.02.01	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	36
04.02.02	SUBGERENCIA DE TESORERÍA	37
04.02.03	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	39
04.02.04	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	40
04.02.05	SUBGERENTE DE CONTROL PATRIMONIAL	42
04.02.06	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE MAQUINARIA MUNICIPAL	43
04.03.00	GERENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	44
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO		46
04.04.00	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	46
04.05.00	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	47
04.05.01	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	49





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

04.05.02 SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO.....	50
04.05.03 SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.....	51
CAPITULO VI.....	53
05.00.00 DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	53
05.01.00 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.....	53
05.01.01 SUBGERENCIA DE TRIBUTACIÓN.....	54
05.01.01 SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN.....	55
05.01.03 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.....	56
05.01.04 SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA.....	57
05.02.00 GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.....	58
05.02.01 SUBGERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS.....	60
05.02.03 SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.....	63
05.03.00 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.....	66
05.03.01 SUBGERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO URBANO Y RURAL.....	67
05.03.02 SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN.....	69
05.03.03 SUBGERENCIA DE DESARROLLO TURÍSTICO Y ARTESANAL.....	71
05.04.00 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.....	71
05.04.01 SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, RECREACIÓN Y JUVENTUDES.....	73
05.04.02 SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL.....	76
05.04.03 SUBGERENCIA DE INCLUSIÓN SOCIAL DEMUNA OMAPED.....	77
05.04.04 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS, SOCIALES Y ULE.....	80
05.05.00 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	83
05.05.01 SUBGERENCIA DE SERENAZGO Y RONDAS CAMPESINAS.....	84
05.05.02 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES.....	86
05.05.03 SUBGERENCIA DE CONTROL MUNICIPAL.....	87
05.06.00 GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL.....	89
05.06.01 SUBGERENCIA DE TRÁNSITO, SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE PÚBLICO.....	91
05.06.02 SUBGERENCIA DE SALUD, POBLACIÓN Y REGISTRO CIVIL.....	93
05.06.03 SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ATM.....	95
05.06.04 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.....	97
06.01.00 UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL.....	97
CAPITULO VIII.....	98





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

07.00.00 ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.....	98
07.01.00 EL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE MORROPÓN CHULUCANAS (IVP- CHULUCANAS).....	98
CAPITULO IX	99
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	99
CAPÍTULO X	99
DEL REGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO	99
REGIMEN LABORAL	99
RÉGIMEN ECONOMICO	100
CAPÍTULO XI	100
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.....	100





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF ACTUALIZACIÓN 2019

INTRODUCCION

El Perú vive un proceso de descentralización dentro del marco de la modernización del Estado y en este sentido, se han promulgado la Ley de Reforma Constitucional, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y la Ley Orgánica de Municipalidades.

Los nuevos enfoques de gestión demandan el mejoramiento y el cambio, necesarios para asumir nuevos desafíos, compatibles con los nuevos roles instaurados. Dentro de este proceso, las municipalidades juegan un rol preponderante en virtud de ser el nivel de gobierno municipal más cercano al ciudadano. Con este propósito se ha trazado el diseño de un modelo organizacional orientado a un enfoque por procesos, más que a un enfoque funcional, potenciando sus niveles de ejecución para una ágil toma de decisiones que asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de sus fines y objetivos.

Por los aspectos mencionados se ha efectuado la revisión de la organización y funciones de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, a fin de cumplir adecuadamente con lo que demanda la ciudadanía dentro del marco de actuación de las municipalidades modernas y descentralizadas con criterios de simplicidad y flexibilidad que permitan el cumplimiento de los fines de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas con mayores niveles de eficiencia y eficacia.

El objetivo fundamental del Reglamento de Organización y Funciones es orientar la Municipalidad hacia una organización moderna que permita el logro de los fines contemplados en la Ley Orgánica de Municipalidades; capaz de adaptarse a los cambios y responder adecuadamente a las necesidades de la entidad.

En ese sentido, el presente Reglamento de Organización y Funciones determina la naturaleza, finalidad, funciones generales, estructura orgánica, atribuciones y relaciones de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.

En este contexto el presente Reglamento de Organización y Funciones –ROF de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, es el documento técnico normativo de gestión institucional y de mayor jerarquía en materia organizacional, el cual tiene como objetivo establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica y funciones generales de sus diferentes órganos y unidades orgánicas, en



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

concordancia con el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de Organización del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y en el marco de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas vinculantes. Asimismo se encuentra alineado a los objetivos institucionales y orientado a cumplir con las metas propuestas en los mismos, contribuyendo a la vez a su implementación de las políticas de estado, bajo los criterios de innovación sostenibilidad y participación, considerando al usuario interno del municipio, la mejora continua para servicios con calidad en la atención de los servicios públicos, así como también la adecuación de los nuevos dispositivos legales vigentes, estableciendo además claramente los tramos de control y niveles funcionales por competencia en la corporación edil

El Reglamento de Organización y Funciones vigente, se aprobó en el año 2013 mediante Ordenanza Municipal N° 019-2013/MPMCH, el 26 de Julio del 2013 y a lo largo de estos años, la legislación relacionada a estos aspectos ha sufrido cambios sustanciales que obliga a la entidad a adecuar este documento de gestión a los cambios enunciados.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

TITULO PRELIMINAR

GENERALIDADES Y CONTENIDO

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, contiene la Estructura Orgánica establece la naturaleza, finalidad, estructura orgánica, objetivos, funciones y atribuciones de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas y de sus diferentes órganos o unidades orgánicas, en concordancia con la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, los lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF establecidos en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y demás disposiciones legales aplicables.

El Reglamento está concebido como un medio de gestión de la municipalidad para lograr alcanzar los objetivos necesarios que beneficien a su comunidad

TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CONTENIDO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y BASE LEGAL



CONTENIDO

Artículo 1°.- El presente Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, contiene la Estructura Orgánica y Funciones Generales de los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman hasta el tercer nivel jerárquico y organizacional de la entidad, las disposiciones para el régimen interno, visión, misión, objetivos, base Legal, competencias y funciones en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales aplicables. Dichas competencias y funciones, son de carácter general y no limitativo, debiendo los órganos y las unidades orgánicas, desarrollar las actividades, en cumplimiento de la misión, visión, objetivos y acciones estratégicas del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y Plan Estratégico Institucional vigente y a las prioridades establecidas por los órganos rectores de los sistemas administrativos del Estado Peruano.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 2°.- El ámbito de aplicación del presente Reglamento comprende a los órganos y unidades orgánicas que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, así como al personal que mantiene vínculo contractual con la institución

AUTONOMÍA POLÍTICA

Artículo 3°.- Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

actos de gobierno: administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

JURISDICCIÓN

Artículo 4° La Provincia de Morropón-Chulucanas es una de las ocho que conforman el departamento de Piura en el Norte del Perú.

LÍMITES, EXTENSIÓN Y POBLACIÓN:

Morropón-Chulucanas, fue cimentado el 27 de junio de 1937, mediante ley N°. 8174, rubricada por el entonces presidente de República el General Oscar R. Benavides, teniendo como Alcalde a don Donatilo Arellano Gómez y como jefe de la ORM. Al Capitán EP. Carlos Puente Velezmoro. Esta ley establece que el 31 de enero de 1936 fue el nacimiento de la Provincia de Morropón con su capital Chulucanas

LIMITES: El distrito de Chulucanas tiene los siguientes límites: Por el Norte con el Distrito de Frias (Ayabaca) Tambogrande (Piura) por el Sur con el Distrito de Santo Domingo y Morropón (Morropón) por el Este con el Distrito de Buenos Aires, La Matanza y Salitral (Morropón) y por el Oeste con el Distrito de Piura, Catacaos y Castilla (Piura).

Tiene una superficie de 1,780 kilómetros

Tiene una población de 82,521 habitantes según censo del año 2017

Artículo 5°.- La Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas tiene competencia y ejerce las funciones y atribuciones señaladas por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales vigentes, como son normar, administrar, organizar, ejecutar y fiscalizar las actividades en materia de:

1. Organización del espacio físico y uso del suelo.
2. Saneamiento, salubridad y salud.
3. Tránsito, vialidad y transporte público.
4. Educación, cultura, deportes, recreación y juventudes.
5. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
6. Programas sociales, defensa y promoción de derechos.
7. Seguridad ciudadana.
8. Promoción del desarrollo económico local.
9. Coordinar con los diversos niveles del Gobierno Nacional, Regional y Sectorial, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental.
10. Establecer, conservar y administrar los parques, jardines y áreas verdes, en forma directa o a través de concesiones.
11. Llevar los registros civiles, en mérito al convenio suscrito con el RENIEC, conforme a Ley.
12. Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
13. Constituir un Área Técnica Municipal, para monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia y capacitación técnica a los prestadores de los servicios en



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

pequeñas ciudades y en los centros poblados del ámbito rural.
14. Otros servicios públicos.

BASE LEGAL

Artículo 6°.- El presente Reglamento se sustenta, entre otras, en las siguientes normas legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias;
- Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización y modificatorias;
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias;
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias;
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, modificatorias y derogatorias;
- Decreto Legislativo N° 1437-Sistema Nacional de Endeudamiento Público
- Decreto Legislativo N° 1438-Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Legislativo N° 1439-Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Legislativo N° 1440-Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Decreto Legislativo N° 1441-Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Legislativo N° 1442-Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Lineamientos para Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública



VISION DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS

Artículo 7°.- La provincia de Morropón cuenta con un gobierno local, que concerta con la población, sus organizaciones e Instituciones, la gestión del desarrollo local para lograr un nivel de vida digno.

Es un vigoroso Centro de producción agropecuario, con productos de alto valor agregado, a partir de las potencialidades frutícolas y ganaderas de sus distritos de Costa y Sierra, y del manejo integral y gestión del riesgo de sus cuencas.

Es principalmente agro exportador, es también exportador de artesanías, comercialmente dinámico, ecológicamente responsable y vialmente integrado.

MISION DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS

Artículo 8°.- Liderar y Promover como gobierno local a las diferentes instituciones públicas y privadas, en la búsqueda del desarrollo armónico de la provincia en un marco de transparencia, participación, equidad y concertación.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-
CHULUCANAS**

Artículo 9°.- Lograr mejor calidad de vida de la población de la Provincia y avance en su infraestructura que sea base en proceso de desarrollo.

Creación de fuentes de trabajo como respuesta al grave problema de desocupación existente en la provincia.

Promover el desarrollo de una cultura empresarial en la población: el posicionamiento y competitividad de la cerámica de Chulucanas y la proyección de una imagen de ciudad dinámica y atractiva.

Fortalecer la capacidad institucional, organizativa y técnica de las municipalidades y sus instituciones para una gestión eficiente del desarrollo en una alianza estratégica con las instituciones, empresas y actores locales.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

NIVELES JERÁRQUICOS

Artículo 10º.- La Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, se constituye por tres (03) niveles organizacionales jerárquicos:

1 Primer Nivel Organizacional: Órganos de Alta Dirección

- 1.1.1 El órgano normativo y fiscalizador de la Municipalidad, denominado **Concejo Municipal**.
- 1.1.2 El órgano ejecutivo de gobierno, denominado **Alcaldía**.
- 1.1.3 El órgano de máxima autoridad administrativa denominado, **Gerencia Municipal**.

2 Segundo Nivel Organizacional: Órganos de Línea y Administración Interna

2.1 Tanto los Órganos de Administración Interna (Apoyo y Asesoramiento) como los órganos de Línea, se denominan gerencias. Este grupo constituye el segundo nivel organizacional.

3er Nivel Organizacional: Unidades Orgánicas

3.1 Las Subgerencias de Administración Interna (Apoyo y Asesoramiento), así como las unidades orgánicas de Línea, conforman el tercer nivel organizacional.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 11º.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.00.00	Órganos de Alta Dirección
01.01.00	Concejo Municipal
01.01.01	Comisiones de Regidores
01.02.00	Alcaldía
01.03.00	Gerencia Municipal





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

ÓRGANOS CONSULTIVOS.

- 02.01.00 Consejo de Coordinación Local Provincial
- 02.02.00 Juntas Delegados Vecinales Comunes
- 02.03.00 Plataforma Provincial de Defensa Civil
- 02.04.00 Centro de Operaciones de Emergencia Provincial COEP
- 02.05.00 Comité Multisectorial de Seguridad Ciudadana
- 02.06.00 Comité de Administración del Vaso de Leche
- 02.07.00 Comisión Ambiental Municipal
- 02.08.00 Consejo Provincial de la Juventud
- 02.09.00 Comité de Gestión de los Programas de Complementación Alimentaria CGPCA
- 02.10.00 Consejo Local de Igualdad de Género Provincial

ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.01.00 Oficina de Control Institucional

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 03.02.00. Procuraduría Pública Municipal

ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

ORGANOS DE APOYO

- 04.01.00 Secretaria General
 - 04.01.01 Subgerencia de Atención y Orientación al Ciudadano
 - 04.01.02 Subgerencia de Comunicación e Imagen Institucional
- 04.02.00 Gerencia de Administración y Finanzas
 - 04.02.01 Subgerencia de Contabilidad
 - 04.02.02 Subgerencia de Tesorería
 - 04.02.03 Subgerencia de Abastecimiento
 - 04.02.04 Subgerencia de Recursos Humanos
 - 04.02.05 Subgerencia de Control Patrimonial
 - 04.02.05 Subgerencia de Gestión de Maquinaria Municipal
- 04.03.00 Gerencia de Tecnologías de la información y Comunicación

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.04.00 Gerencia de Asesoría Jurídica
- 04.05.00 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - 04.05.01 Subgerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional
 - 04.05.02 Subgerencia de Presupuesto
 - 04.05.03 Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ORGANOS DE LÍNEA

- 05.01.00 Gerencia de Administración Tributaria
 - 05.01.01 Subgerencia de Tributación
 - 05.01.02 Subgerencia de Recaudación
 - 05.01.03 Subgerencia de Fiscalización Tributaria
 - 05.01.04 Subgerencia de Ejecución Coactiva

- 05.02.00 Gerencia de Desarrollo Territorial
 - 05.02.01 Subgerencia de Formulación de Proyectos.
 - 05.02.02 Subgerencia de Estudios
 - 05.02.03 Subgerencia de Infraestructura
 - 05.02.04 Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Saneamiento Físico Legal

- 05.03.00 Gerencia de Desarrollo Económico
 - 05.03.01 Subgerencia de Desarrollo Productivo Urbano y Rural
 - 05.03.02 Subgerencia de Comercialización
 - 05.03.03 Subgerencia de Desarrollo Turístico y Artesanal

- 05.04.00 Gerencia de Desarrollo Social.
 - 05.04.01 Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes, Recreación y Juventudes
 - 05.04.02 Subgerencia de Participación Vecinal.
 - 05.04.03 Subgerencia de Inclusión Social DEMUNA y OMAPED.
 - 05.04.04 Subgerencia de Programas Alimentarios Sociales y ULE.

- 05.05.00 Gerencia de Seguridad Ciudadana
 - 05.05.01 Subgerencia de Serenazgo y Rondas Campesinas
 - 05.05.02 Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
 - 05.05.03 Subgerencia de Control Municipal

- 05.06.00 Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
 - 05.06.01 Subgerencia de Tránsito, Seguridad Vial y Transporte Público.
 - 05.06.02 Subgerencia de Salud, Población, Registro Civil.
 - 05.06.03 Subgerencia de Gestión Ambiental y ATM
 - 05.06.04 Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos



ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 06.01.00 Unidad de Gestión Municipal

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

- 07.01.00 Instituto Vial Provincial Municipal de Morropón-Chulucanas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 12°.- Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, mantienen interrelación interna, respetando el conducto regular y el principio de autoridad, excepto en los casos de urgencias y emergencias, que puedan presentarse en forma fortuita, utilizando para el efecto, el buen criterio de cada funcionario.

Asimismo los órganos y unidades orgánicas pueden mantener interrelación con instituciones externas, de acuerdo a las funciones y responsabilidades que por ley les corresponde.

CAPITULO II

01.00.00 DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCION

01.01.0 CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 13°.- El Concejo Municipal ejerce las funciones normativas y fiscalizadoras con las facultades y atribuciones que establece la Ley Orgánica de Municipalidades a través de ordenanzas municipales, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y otras normas conexas y complementarias, es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los regidores provinciales que la integran. El concejo se rige por el Reglamento Interno de Concejo (RIC) y demás disposiciones legales vigentes. Sus funciones y atribuciones son las siguientes



1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
4. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
6. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
7. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
8. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

9. 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.
10. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
11. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
12. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
13. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento. Sistema Peruano de Información Jurídica.
14. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
15. Aprobar el balance y la memoria.
16. 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, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
17. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
18. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
19. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
20. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
21. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
22. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
23. 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.
24. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
25. 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.
26. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
27. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
28. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave. Plantear los conflictos de competencia.
29. 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. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

30. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
31. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a Ley.

01.01.01 COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 14°.- Las Comisiones de Regidores constituyen los órganos consultivos del Concejo Municipal, constituidos en grupos de trabajo que tienen por finalidad efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de normas municipales o servir como órganos consultivos para temas de fiscalización o generación de dictámenes. Sus funciones están establecidas en su propio Reglamento de Comisiones de Regidores., sus dictámenes son sometidos al Concejo Municipal, de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades. Sus dictámenes no tienen carácter resolutivo.

La organización, composición, funcionamiento y el número de las Comisiones de Regidores lo determina el Concejo Municipal según criterios de prioridad, funcionalidad, celeridad en el servicio y otros que al respecto se determine. Sus atribuciones y obligaciones de los regidores, según el Artículo 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades, son las siguientes:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
 2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
 3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
 4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
 5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
- Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.



01.02.00 ALCALDÍA

Artículo 15°.- La Alcaldía, es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad política y administrativa. Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Municipal señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes. Sus funciones son las siguientes:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. 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; Sistema Peruano de Información Jurídica
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, 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.
13. 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.
14. 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.
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil
16. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. 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.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
 27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
 28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
 29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley
 30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
 31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
 32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
 33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
 34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
 35. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), o por el funcionario a quien se hubiere delegado, dicha facultad.
 36. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
 37. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
 38. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.



01.03.00 GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 16º.- La Gerencia Municipal es el órgano de dirección del más alto nivel administrativo, después de la Alcaldía.

El ámbito de competencia funcional de la gerencia municipal comprende planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la administración municipal a su cargo, con plena sujeción al presente Reglamento y a las normas vigentes. Asimismo, es el órgano responsable de la gestión y calidad de las operaciones internas para el servicio del ciudadano. Las funciones de la gerencia municipal son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, integrar y supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos a cargo de los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, en concordancia con las normas legales y las disposiciones impartidas por



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- la Alcaldía, propiciando una gestión de calidad.
2. Proponer al Alcalde políticas, planes y programas municipales, así como supervisar su ejecución.
3. Proponer, dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo, Presupuesto Anual, Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, articuladamente entre sí, en el ámbito de su competencia.
4. Proponer, dirigir, participar y controlar en la determinación y ejecución de los objetivos, estrategias, políticas y metas institucionales.
5. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional.
6. Integrar y presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
7. Asesorar, mantener informado y dar cuenta al Alcalde sobre las actividades desarrolladas por las dependencias municipales.
8. Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo local y coordinar las acciones de ajustes a los mismos.
9. Disponer y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas.
10. Proponer al Alcalde proyectos de ordenanzas y acuerdos, en el marco de los procedimientos internos
11. Evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad; así como disponer las medidas correctivas, a cargo de los órganos pertinentes.
12. Evaluar y supervisar las metas de ingresos, egresos, la recaudación y el gasto correspondiente así como su destino, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Gestionar la asistencia técnica, administrativa y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local e institucional.
14. Disponer el diseño y evaluar los indicadores de gestión y las normas de actuación de la institución.
15. Evaluar en coordinación con el responsable, el cumplimiento de programas de incentivos, metas, normas de actuación, la productividad y el rendimiento laboral.
16. Dirigir y supervisar la implementación de la gestión por procesos, la mejora continua, y el costeo de los procesos y procedimientos.
17. Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las sesiones de Concejo Municipal.
18. Celebrar por delegación, los actos y contratos relacionados al objeto social de la Municipalidad.
19. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal.
20. Proponer para su aprobación los documentos e instrumentos técnicos normativos de gestión requeridos por ley o necesidades operativas de la entidad.
21. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia y en aquellos actos delegados por el Alcalde.
22. Representar a la Municipalidad en actividades que el Alcalde le delegue.
23. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

24. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
25. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

CAPITULO III

02.00.00 ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 17º.- Por Resolución de Alcaldía se crean órganos consultivos, de coordinación y de participación, y por una norma del mismo nivel se aprueba su Reglamento Interno.

02.01.00 CONSEJO DE COORDINACION LOCAL PROVINCIAL (CCLP)

Artículo 18º.- El Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP) es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas; está integrado por el Alcalde Provincial que lo preside, los Regidores Provinciales, los Alcaldes Distritales de la Provincia y los representantes de las organizaciones sociales de base (asociaciones civiles, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales, etc.).

El CCLP cumple las funciones y ejerce las competencias que se establecen en la Ley Orgánica de Municipalidades, más no ejerce funciones ni ejecuta actos de gobierno y se rige de acuerdo a su propio Reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal, a propuesta del Concejo.

La Gerencia de Desarrollo Social, brinda el soporte administrativo como Secretaría Técnica. Sus funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial son las siguientes:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial;
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura Provincial;
3. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales;
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible;
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

02.02.00 JUNTAS DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES (JDVC)

Artículo 19º.- Las JDVC es el órgano de coordinación de la Alcaldía, está conformado por un (01) representante habilitado de cada Junta Vecinal, Comités de Gestión y Organizaciones de Base. Es presidido por el Alcalde o por delegación expresa por el Primer Regidor quien convoca a sesiones.

La JDV desarrolla funciones de gestión y coordinación de la supervisión de la prestación de los servicios públicos locales y cumplimiento de las normas municipales y ejecución de obras de infraestructura básica.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

El funcionamiento, elección y revocatoria de sus miembros será según su propio reglamento aprobado por Concejo Municipal. La Gerencia de Desarrollo Social presta el soporte administrativo como Secretaría Técnica. Sus funciones son las siguientes:

1. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en todo el Distrito de Chulucanas
2. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del Distrito y los Pueblos Jóvenes.
3. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
4. Apoyar en la organización de los torneos y competencias vecinales y escolares en el ámbito deportivo y cultural.
5. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
6. Apoyar en forma permanente a la Municipalidad, presentando proyectos y recomendaciones para la gestión municipal
7. Las demás funciones que le delegue el Concejo Municipal.

02.03.00 PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 20°.- Las Plataformas de Defensa Civil son espacios permanentes de participación, coordinación y convergencia de esfuerzos e integración de propuestas que se constituyen en elementos de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, tal como lo establecen la Ley N° 29664 D.S N° 048-2011-PCM, Ley de Creación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y su Reglamento, respectivamente. Sus funciones son las siguientes:



- 1) Formulan 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.
- 2) Convocan 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.
- 3) Proponen normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.

02.04.00 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA PROVINCIAL COEP

Artículo 21°.- Los Centros de Operaciones de Emergencia-COE-son órganos que funcionan de manera continua en el monitoreo de peligros, emergencias y desastres, así como en la administración e intercambio de la información, para



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

la oportuna toma de decisiones de las autoridades del Sistema, en sus respectivos ámbitos jurisdiccionales. Sus funciones son las siguientes:

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

02.05.00 COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (COPROSEC)

Artículo 22º. - El COPROSEC es un órgano de coordinación de la Alcaldía, de carácter multisectorial, encargado de formular, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, en la jurisdicción, en el marco del cumplimiento de las normas dispuestas por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

El COMULSEC, está integrado por el Alcalde, quien lo preside, por el Gobernador Provincial, el Jefe de la Policía Nacional del Perú de la Provincia, la autoridad educativa y de salud de más alto nivel de la provincia, un representante del Poder Judicial, del Ministerio Público, de las Juntas Vecinales y otras autoridades y representantes que se crea por conveniente. Ejerce sus competencias de acuerdo a su propio reglamento aprobado por el Concejo Municipal. La Gerencia de Seguridad Ciudadana presta el soporte técnico al Comité, como Secretaria Técnica. Cumple las siguientes funciones:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana de la jurisdicción.
2. Promover la organización de las juntas vecinales para la Seguridad Ciudadana, conforme al Reglamento que para el efecto dicte la Ordenanza del Concejo Municipal.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en la jurisdicción.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad.

Además tiene las siguientes competencias:

1. Aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Ciudadana, informando al Concejo Municipal.
2. Dictar directivas de seguridad ciudadana dentro de la jurisdicción.
3. Difundir y evaluar el impacto de las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana en la comunidad.
4. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
5. Proponer al Concejo Municipal la celebración de convenios institucionales.
6. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana colindantes.
7. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

02.06.00 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE (CAVL)

Artículo 23°.- El CAVL es el responsable de la ejecución del apoyo alimentario a los niños y madres gestantes de estratos sociales de bajos ingresos, es un órgano consultivo y de apoyo social responsable de las actividades de selección de los insumos alimentarios, compuestos de origen nacional al 100% y de la zona donde la oferta de productos cubra las demandas del programa. La Subgerencia de Programas Alimentarios, Sociales y ULE brinda el soporte administrativo como Secretaría Técnica.



El Comité está presidido por el Alcalde o un Funcionario que éste designe e integrado por un representante de la Municipalidad, un representante del Ministerio de Salud, un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la zona y tres representantes de la organización del Programa Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases.

El Comité, mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía, Gerencia de Desarrollo Social, Subgerencia de Programas Alimentarios, Sociales y ULE y la Subgerencia de Abastecimiento; e interrelación externa con los clubes de Madres, Comedores Populares, Comedores Infantiles, Ministerio de Salud, Educación, Agricultura, Producción, Programa Nacional de Asistencia Alimentaria y otras entidades públicas y privadas y con las organizaciones de base.

02.07.00 COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL (CAM)

Artículo 24°.- La Comisión Ambiental Municipal – CAM es la instancia de gestión ambiental creada por las municipalidades encargada de la coordinación y la concertación de la política ambiental local, promoviendo el diálogo y el acuerdo entre los actores locales. Está compuesta por aquellos actores del nivel local tanto del sector público, como del sector privado y la sociedad civil. Son creadas y/o reconocidas por ordenanzas, las cuales establecen su composición y funcione. La Comisión Ambiental Municipal articula las Políticas Ambientales locales. La Comisión Ambiental Municipal articula las políticas ambientales locales con las CAR y el MINAM.

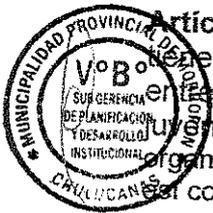


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

El Comité está presidido por el Alcalde y la integran los Alcaldes Distritales de su Jurisdicción, un representante del Ministerio de Salud y del Ministerio del Ambiente. La Subgerencia de Gestión Ambiental le prestara el soporte como Secretaria Técnica.

1. Concertar la política ambiental local para la implementación del SLGA.
2. Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local que serán aprobados por la Municipalidad.
3. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
4. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
5. Facilitar el tratamiento apropiados para la resolución de conflictos ambientales.
6. Participación y representación en la instancia regional.
7. Promover diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión ambiental.

02.08.00 CONSEJO PROVINCIAL DE LA JUVENTUD (COPROJU)



Artículo 25º.- El COPROJU es un órgano de coordinación de la Alcaldía, que tiene como objeto coordinar, consultar y concertar la política local de la juventud, con las Instituciones del Estado, las organizaciones, asociaciones, colectivos juveniles y la sociedad civil. El COPROJU goza de autonomía funcional y organizacional, con sujeción a la Constitución, las leyes y normas existentes para tal fin, de acuerdo a su ordenanza y reglamento. Tiene las siguientes funciones:

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

La conformación del COPROJU se encuentra establecida en su propio reglamento; así como la elección y operatividad de su Consejo Directivo. La Gerencia de Desarrollo Social a través de la Subgerencia de Cultura, Educación y Deporte y Juventudes prestará soporte como Secretaria Técnica.

El COPROJU mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía y la Gerencia de Desarrollo Social e interrelación externa con el Consejo Regional y Nacional de la Juventud, con los organismos públicos y privados, la



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

comunidad organizada, Consejos Distritales de Juventudes de la provincia y la Secretaría Nacional de la Juventud – SENAJU, entre otros.

02.09.00 COMITÉ DE GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA (CGPCA)

Artículo 26°.- El CGPCA es un Órgano Consultivo y de Coordinación, le corresponde diseñar, gestionar y ejecutar el Plan de Gestión concertada de los Programas Sociales con un enfoque de seguridad alimentaria, garantizar la incorporación de los Programas Sociales en los procesos de planeamiento y formulación de los presupuestos participativos, promoviendo la articulación de los componentes de los programas sociales de manera que la inversión de infraestructura y proyectos productivos estén orientados a mejorar la oferta productiva local y abastecer los programas alimentarios. El comité será presidido por un representante de la Alcaldía. Le prestara soporte administrativo, como Secretaria Técnica, la Subgerencia de Programas Alimentarios, Sociales y ULE.

02.10.00 CONSEJO LOCAL DE IGUALDAD DE GÉNERO PROVINCIAL COLIGP



Artículo 27° El COLIGP es el espacio de participación, concertación y articulación entre los diferentes actores del Estado, La Sociedad Civil y Sector Privado, con el objetivo de establecer una agenda programática orientada a disminuir y erradicar sistemáticamente las desigualdades, que vulneran el ejercicio real de los derechos humanos, de manera especial de las mujeres en todas sus etapas de vida, bajo el principio de equidad e igualdad de género.

- 1) Regular la organización y funcionamiento del COLIGP, como espacio de participación y concertación entre el estado y las organizaciones de la sociedad civil y el sector privado, así como la articulación interinstitucional, en el proceso de implementación de políticas públicas locales para la igualdad de género.
- 2) Normar la incorporación de las organizaciones de la sociedad civil y del estado en el proceso de participación, concertación y articulación que desarrolla el COLIGP para impulsar el proceso de formulación de políticas públicas para la igualdad de género de la provincia.
- 3) Regular los procesos de participación de los miembros del COLIGP, en los procesos de participación, concertación y articulación en relación a la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas locales de igualdad de género.
- 4) Elegir al Consejo Directivo con excepción de la presidencia
- 5) Conformar las comisiones de trabajo para el abordaje de las brechas de género en la Provincia
- 6) Elegir a los y las integrantes de las comisiones de trabajo
- 7) Aprobar el Plan Operativo Anual del COLIGP
- 8) Aprobar el Plan Provincial de Igualdad de Género.
- 9) Otras que de acuerdo a disposiciones expresas se encarguen al Consejo



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

- 10) Aprobar el Plan Anual de Articulación Interinstitucional por la Igualdad de Género en la Provincia de Morropón.
- 11) Impulsar el Congreso provincial por la Igualdad de Género
- 12) Aprobar la agenda del Congreso Provincial de Igualdad de género
- 13) Recoger aportes e iniciativas de los y las asambleístas del Congreso provincial por la Igualdad de Género, que se desarrollará anualmente en el marco del 8 de marzo.
- 14) Aprobar el acta e informe de rendición de cuentas anual sobre la implementación de las políticas de igualdad de género en la provincia de Morropón, en coordinación con el COLIGP
- 15) Aprobar el Reglamento Interno del COLIGP
- 16) Aprobar las propuestas e informes de las Comisiones del COLIGP y de la Secretaría Técnica.
- 17) Promover la creación, conformación y funcionamiento de los Consejos Distritales de igualdad - CODIG de género de la provincia de Morropón.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

CAPITULO IV

03.00.00 ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

03.01.00 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

Artículo 28°.- La Oficina de Control Institucional (OCI) es responsable de llevar a cabo el control Institucional y desarrollar sus funciones conforme a los lineamientos, disposiciones y políticas que emita la Contraloría General de la República. Tiene las siguientes funciones:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones sobre la materia.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior, conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Institucional y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Institucional y las emitidas por la Contraloría General de la República.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la Entidad y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR, bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI pueden prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la Entidad. El Jefe del OCI debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
 13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
 14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
 15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
 16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
 19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
 20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
 21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
 22. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
 23. Otras que establezca la CGR.

03.02.00 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

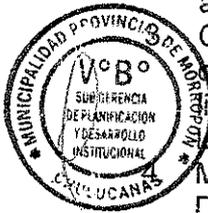
Artículo 29°.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de Defensa Judicial de la institución que ejecuta las acciones que conlleven a garantizar los intereses, posiciones jurídicas y derechos de la Municipalidad, mediante la



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

representación y defensa judicial, participación en procesos arbitrales, conciliatorios, extrajudiciales, judiciales, administrativos, indagaciones del Ministerio Público, investigaciones policiales, garantías personales y acciones conforme a Ley. Está facultada expresamente por el Concejo Municipal para iniciar de oficio e impulsar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales, la Oficina de control institucional, haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad. Las funciones de la Procuraduría Pública Municipal son las siguientes:

1. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad, ante los organismos jurisdiccionales, en todos los procesos y procedimientos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil, y ante cualquier tribunal, juzgado, instancia conciliatoria o arbitral, órgano administrativo e instancia de similar naturaleza, con sede en el ámbito nacional o extranjero; así como intervenir en investigaciones a nivel policial y ante el Ministerio Público, donde se encuentren inmersos los intereses de la Municipalidad, efectuando el activo impulso de los procesos mencionados.
2. Iniciar los procesos judiciales contra los funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores o terceros, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, con la autorización del Concejo Municipal.
Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica y con los órganos y unidades orgánicas, todas las áreas de la Municipalidad los asuntos de carácter litigioso relacionados con la defensa institucional, solicitando información o los antecedentes para la defensa de los intereses de la Municipalidad.
Mantener informado a la Alcaldía, a la Gerencia Municipal y al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, sobre el estado y avance de los procesos a su cargo, y a la Oficina de Control Institucional cuando le sea solicitado.
5. Coordinar a nivel nacional con las diferentes Instituciones tanto públicas como privadas en el ámbito de su competencia, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias, o entidades, con arreglo a las disposiciones legales y las políticas establecidas.
6. Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales, en función de las causas municipales en las que patrocina a la corporación municipal; formulando políticas y criterios de carácter preventivo en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.
7. Organizar, sistematizar y custodiar el archivo de los procesos a su cargo, así como el archivo general de la Gerencia.
8. Cumplir con lo señalado en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
9. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
10. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.

11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde, el Gerente Municipal y/o por el Consejo de Defensa Jurídica del Estado, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO V

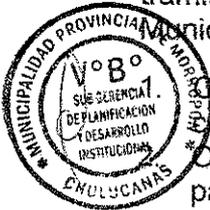
04.00.00 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

ÓRGANOS DE APOYO

04.01.00 SECRETARÍA GENERAL.

Artículo 30°.- Secretaría General es el órgano de apoyo encargado de brindar soporte administrativo al Concejo Municipal, a las Comisiones de Regidores y a la Alcaldía; así como dirigir, organizar, supervisar y controlar el sistema de trámite documentario, el sistema de archivos y la imagen institucional de la Municipalidad. Tiene las siguientes funciones:

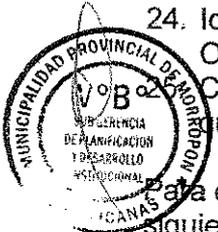
1. Concurrir y desempeñar las funciones de Secretario del Concejo Municipal, conforme lo dispone el Reglamento Interno del Concejo;
2. Organizar y preparar la agenda, las citaciones y la documentación necesaria para las sesiones de Concejo.
3. Elaborar y suscribir las actas conjuntamente con el Alcalde y custodiarlas.
4. Mantener al día el libro de actas.
5. Asistir al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia, y a los Regidores en el cumplimiento del Reglamento Interno del Concejo.
6. Tramitar los pedidos formulados por los Regidores, así como las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su revisión y evaluación por parte de las Comisiones de Regidores.
7. Elaborar las ordenanzas, acuerdos de concejo, decretos, resoluciones y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde,
8. Tramitar la publicación y difusión, física y virtualmente de las ordenanzas, acuerdos de concejo, decretos, resoluciones y otros dispositivos municipales.
9. Supervisar la adecuada atención a los usuarios, a los recursos impugnativos de Alcaldía, y a los expedientes administrativos de las diferentes unidades orgánicas.
10. Apoyar y realizar seguimiento a las coordinaciones de la Municipalidad con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
11. Establecer políticas, técnicas y procedimientos de archivo, según el Sistema Nacional de Archivos.
12. Supervisar las actividades relacionadas con la gestión y conservación documentaria en la Municipalidad, así como del Archivo Central.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

13. Supervisar y evaluar las acciones y sistemas operativos de información, comunicación y relaciones públicas de la Municipalidad.
 14. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional.
 15. Otorgar, disponer y supervisar la atención de copias certificadas de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad y de los expedientes en trámite.
 16. Llevar el registro y archivo físico y virtual de las normas legales de la Municipalidad, actos administrativos y de los dispositivos normativos, convenios y contratos.
 17. Supervisar por muestreo los expedientes presentados por los usuarios y tramitados ante las diferentes áreas orgánicas.
 18. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.
 19. Dar fe de los actos del Concejo Municipal, decretos y resoluciones de alcaldía y mantener al día los correspondientes Libros de Registro.
 20. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad.
 21. Cumplir con lo señalado en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
 22. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
 23. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
 24. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.



Para el cumplimiento de sus funciones la Secretaría General tiene a su cargo las siguientes Unidades orgánicas:

- Subgerencia de Atención y Orientación al Ciudadano.
- Subgerencia de Comunicación e Imagen Institucional

04.01.01 SUBGERENCIA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.

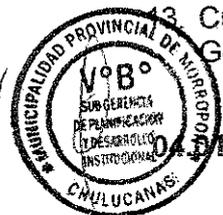
Artículo 31º.- La Subgerencia de Atención y Orientación al Ciudadano es la unidad orgánica de apoyo administrativo de la Secretaría General encargado de programar, ejecutar, orientar y monitorear la gestión integral de la documentación que ingresa y egresa de la entidad, así como orientar al administrado en los trámites que realiza y la administración del Archivo General de la Municipalidad. Tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, y ejecutar las actividades relacionadas con la gestión y conservación documentaria en la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

2. Elaborar, proponer y ejecutar las políticas orientadas a mejorar la calidad de atención del usuario.
3. Orientar e informar de forma oportuna y especializada a los administrados, respecto a solicitudes o a los procedimientos municipales de manera presencial y virtual; así como el estado de sus expedientes.
4. Recibir, validar, registrar y derivar a las áreas orgánicas correspondientes los expedientes presentados por los administrados, para su respectivo trámite;
5. Controlar y hacer seguimiento pertinente a los expedientes.
6. Atender las consultas, sugerencias y reclamos presentados por los ciudadanos, a través de los diferentes canales de atención.
7. Administrar y custodiar el libro de reclamaciones, tramitando las quejas y reclamos para su atención correspondiente.
8. Brindar el servicio de autenticación de documentos a través fedatarios.
9. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
10. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
11. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
12. Identificar, medir monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
13. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de Secretaría General; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.



1.02 SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL.

Artículo 32°.- La Subgerencia de Comunicación e Imagen Institucional, es la unidad orgánica de apoyo a Secretaría General, encargada de planificar, ejecutar y evaluar las actividades de comunicación, prensa y difusión de la gestión institucional a través de los medios masivos de información; así como planear y dirigir eventos de relaciones públicas, protocolares con la finalidad de fortalecer las relaciones interinstitucionales de la entidad. Tiene las siguientes funciones:

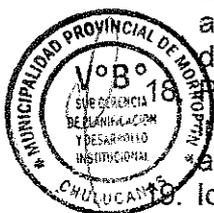
1. Formular e implementar los lineamientos, políticas y estrategias de comunicación interna y externa, así como de la difusión y publicidad de la documentación y de hechos oficiales pertinentes, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Editar y publicar material de difusión: revistas, boletines, spots de tv, radio y plataforma multimedia.
3. Coordinar con las áreas competentes campañas publicitarias sobre programas varios, obras o proyectos.
4. Asesorar y colaborar en la realización de eventos y actividades.
5. Programar, organizar, dirigir y coordinar las presentaciones, ceremonias



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

protocolares y actividades del Alcalde o sus representantes en los actos que participen.

6. Realizar el seguimiento de información relevante emitida por los medios masivos y mantener informada a la alta dirección y funcionarios,
7. Proponer el material de prensa y publicidad cuando la entidad se vea afectada por alguna publicación.
8. Asesorar en relaciones públicas y prensa a las diferentes áreas de la comuna
9. Promover eventos para comunicar a la población sobre la gestión realizada a nivel de relaciones interinstitucionales.
10. Realizar eventualmente actividades propias de proyección social comunal en coordinación con otras áreas ediles.
11. Participar como asesor de imagen y comunicación, en las reuniones internas de la alta dirección, de funcionarios y de regidores en temas vitales para la comunidad, conflictos sociales o casos afines.
12. Mantener una buena relación comunicacional con el público externo: entidades, empresas, proveedores, líderes de opinión, medios de comunicación, autoridades etc. en materia de difusión informativa.
13. Colaborar y coordinar en la elaboración de la Memoria Anual de Gestión Municipal.
14. Asesorar y controlar la edición del material informativo que se publica y se recibe, tanto en la página web oficial y facebook de la Municipalidad.
15. Remitir a la Subgerencia de Atención y Orientación al Ciudadano, los programas que se desarrollarán en el ámbito de la municipalidad, con la finalidad de que esta unidad orgánica, pueda informar a los administrados.
16. Cumplir con lo estipulado en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
17. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
18. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
19. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
20. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de Secretaría General y que se deriven o formen parte del cumplimiento de sus funciones de comunicación e imagen institucional.



04.02.00 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Artículo 33°.- La Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano de Administración Interna, encargada de administrar los recursos humanos, logísticos, patrimoniales y financieros, para el normal desenvolvimiento de las actividades y proyectos a cargo de los diferentes órganos de la Municipalidad. Tiene las siguientes funciones:

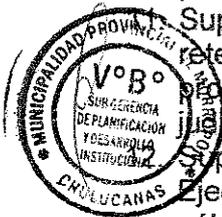
1. Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de la



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

administración general de la Municipalidad, a través de la gestión de actividades en los sistemas administrativos de Abastecimiento, control patrimonial, recursos humanos, contabilidad y tesorería.

2. Planificar, organizar, normar, dirigir, ejecutar y controlar los recursos económicos y financieros de la Municipalidad,
3. Velar por el racionamiento del gasto de la entidad, en cuanto a la autorización de los requerimientos que soliciten los órganos y unidades orgánicas, con la finalidad de mantener los techos presupuestales.
4. Formular planes económico-financieros, que permita el fortalecimiento de las finanzas municipales.
5. Emitir resoluciones gerenciales para el reconocimiento de obligaciones de ejercicios anteriores, previa autorización del Titular del Pliego o Gerencia Municipal y de acuerdo a los informes técnicos sustentatorios, las normas presupuestarias y directivas de gasto, según corresponda.
6. Gestionar, coordinar e informar la provisión oportuna y racionalizada de los bienes y servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas.
7. Dirigir la correcta ejecución y aplicación de los recursos financieros, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y financiera y ordenamiento legal
8. Administrar, coordinar y controlar los fondos, valores e instrumentos financieros autorizados
9. Adoptar medidas de priorización y racionalidad del gasto.
10. Supervisar el control previo de las operaciones financieras antes de su respectiva autorización de pago; así como supervisar el sistema de costos y el comportamiento de los egresos según los calendarios de pago y la programación presupuestal.
Supervisar, disponer y controlar el cumplimiento en la ejecución de las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores, de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones legales.
11. Supervisar la formulación de los Estados Financieros y el Estado de Ejecución Presupuestal; así como disponer su remisión a los organismos públicos correspondientes.
13. Coordinar permanentemente con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la programación mensual de ingresos y gastos y la disponibilidad financiera respectiva.
14. Revisar, fiscalizar y aprobar la propuesta y actualización del Flujo de Caja; así como los compromisos a ejecutar.
15. Elaborar y proponer políticas de gestión financiera municipal y la utilización de instrumentos financieros para el mejor uso de los recursos de la Municipalidad.
16. Analizar, revisar y proponer para su aprobación el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
17. Elaborar, coordinar, ejecutar y monitorear las políticas y normas que permitan optimizar las actividades de administración de recursos humanos, de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Evaluar, coordinar y monitorear la elaboración o modificación de los



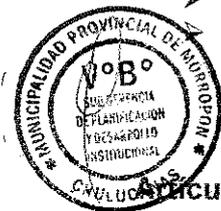


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- diferentes documentos e instrumentos de gestión vinculados a su gerencia y los que se produzcan durante el proceso de tránsito al nuevo régimen del Servicio Civil, de acuerdo a la normativa legal de la materia.
19. Supervisar y controlar el proceso de toma de inventario físico del Margesí de Bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
 20. Cumplir con lo señalado en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
 21. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
 22. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
 23. Identificar, medir monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
 24. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia.

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

- Subgerencia de Contabilidad
- Subgerencia de Tesorería
- Subgerencia de Abastecimiento
- Subgerencia de Recursos Humanos
- Subgerencia de Control Patrimonial.
- Subgerencia de Gestión de Maquinaria Municipal



04.02.01 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 34°.- La Subgerencia de Contabilidad es la unidad orgánica de Administración Interna, que tiene como objetivo conducir las acciones de ejecución, control y registro de las operaciones financieras de la Municipalidad, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad y normas legales vigentes. Tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema Nacional de Contabilidad, en armonía con las disposiciones emanadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Elaborar y sustentar los Estados Financieros, así como revisar y remitir los Estados Presupuestarios con su correspondiente Memoria, y toda información financiera, conforme la normativa legal vigente.
3. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de devengado de pago.
4. Controlar la documentación administrativa contable que origina el gasto en las fases de compromisos y devengados.
5. Realizar conciliaciones de saldos de cuentas que representan existencia de



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

- bienes de consumo o bienes de capital contra los inventarios físicos, los mismos que deben ser suscritos por las partes.
6. Mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
 7. Revisar, verificar y presentar el sustento de los costos y tarifas de los trámites no gratuitos y procedimientos internos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) y el Arancel de Costas y Gastos Procesales Coactivas.
 8. Efectuar la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de Devengado en el Aplicativo Informático del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL), dentro del ámbito de su competencia.
 9. Ejercer control previo y concurrente de todas las operaciones financieras y contables que originen el gasto
 10. Efectuar arqueos permanentes de los fondos y valores de la Municipalidad.
 11. Llevar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad.
 12. Realizar la Conciliación contable presupuestal con la debida aplicación legal la correcta aplicación legal.
 13. Efectuar ajustes y conciliaciones de saldos de las cuentas contables del Balance para su presentación en forma adecuada y consistente.
 14. Conciliación mensual de saldos de cuentas, con las áreas involucradas en la elaboración de los estados financieros reflejados con actas de conciliación.
 15. Proponer directivas y procedimientos de control sobre la información contable, ingresos y gastos.
 16. Elaboración de estados financieros y estados presupuestarios de periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual de acuerdo a las directivas establecidas por la Dirección General de Contabilidad Pública.
 17. Llevar el registro de los asientos de ajustes por castigo de cuentas comprobables y baja de bienes obsoletos propuestos por las áreas competentes.
 25. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
 26. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
 27. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
 28. Identificar, medir monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
 18. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

04.02.02 SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 35°.- La Subgerencia de Tesorería es la unidad orgánica de Administración Interna, encargado de administrar los recursos financieros de la



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas; se encarga de la captación de ingresos y transferencias, así como de los pagos oportunos de los compromisos. Tiene las siguientes funciones:

1. Efectuar y preveer a través de las ventanillas de caja la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como los títulos valores recibidos.
2. Cautelar el correcto manejo de los fondos, según fuente, rubro y tipo de recursos y; proporcionar información oportuna y confiable sobre la disposición de los mismos.
3. Programar y efectuar arquezos sorpresivos de fondos fijos, a las diferentes cajas recaudadoras de las especies valoradas y otros.
4. Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes a nombre de la Municipalidad.
5. Controlar, verificar y custodiar las cartas fianzas, pólizas de cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la institución, así como su vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
6. Garantizar el cumplimiento de contratos, garantías de fiel cumplimiento y otros derechos a favor de la Municipalidad.
7. Controlar las Transferencias del Tesoro Público por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Canon, Vaso de Leche, entre otras) y la correspondiente aplicación del gasto.
8. Proponer y ejecutar el calendario de pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad.
9. Autorizar el extorno de cheques que no fueron cobrados en su oportunidad, así como el extorno de recibos de caja.
10. Registrar e informar diariamente sobre el movimiento de ingresos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así, como los desembolsos efectuados.
11. Elaborar e informar sobre el Flujo de Caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de ingresos.
12. Elaborar y emitir los comprobantes de pago y efectuar el seguimiento hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor.
13. Efectuar las fases de la ejecución del presupuesto institucional en su etapa de girado y pagado en el SIAF-GL, manteniendo el equilibrio financiero.
29. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
30. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
31. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
32. Identificar, medir monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

04.02.03 SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Artículo 36º.- La Subgerencia de Abastecimiento es la unidad orgánica de Administración Interna, responsable de planificar, organizar y controlar el proceso de abastecimiento de bienes y servicios, que se requieren en la Institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la Gestión Municipal, en concordancia con las normas legales vigentes. Tiene las siguientes funciones:

- 1) Organizar, ejecutar y controlar el proceso logístico, en el marco del sistema de abastecimientos, para la adquisición de bienes, contratación de servicios, contratación de consultoría de obras y contratación de ejecución de obras, requerido por las diversas áreas de la Municipalidad de conformidad con los Planes y Presupuesto Institucional.
- 2) Participar en forma directa como miembro integrante o como soporte técnico en los comités de selección designados para la conducción de los procesos de selección en sus diversos sistemas y modalidades.
- 3) Consolidar el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios.
- 4) Formular y supervisar el cumplimiento del plan anual de contrataciones (PAC).
- 5) Publicar a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) la información relativa a los procedimientos de selección convocados por la Municipalidad para la adquisición de bienes y contratación de servicios, consultoría de obras y ejecución de obras
- 6) Proyectar los contratos derivados de los procesos de selección de bienes, servicios, consultorías y obras de la Municipalidad, en los casos que corresponda.
- 7) Remitir la información conforme a Ley, a la Contraloría General de la República, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), e instancias que las requieran.
- 8) Administrar y custodiar el archivo de los contratos y expedientes derivados de los procedimientos de selección; así como cumplir con las disposiciones legales vigentes que regulan los procesos de contratación para los gobiernos locales.
- 9) Administrar, supervisar y controlar la provisión y uso de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, celular y radiocomunicación de la Municipalidad.
- 10) Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipos de propiedad de la municipalidad.
- 11) Actualizar permanentemente el Catálogo de Bienes y Servicios.
- 12) Efectuar y controlar la fase de ejecución del gasto institucional en su etapa de Compromiso, registrando las operaciones en el SIAF-GL, dentro del ámbito de sus competencias.
- 13) Planificar, organizar y adquirir la dotación de seguros personales, seguros para los inmuebles, muebles, equipos, maquinarias y vehículos de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- propiedad municipal; así como gestionar y administrar las pólizas de seguro requeridas por la Municipalidad.
- 14) Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar compromisos, con sujeción a la Programación del Compromiso Anual (PCA).
 - 15) Mantener un adecuado control, respecto a la custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
 - 16) Supervisar el despacho de los bienes, de acuerdo a los pedidos de las áreas y en función al stock de almacén.
 - 17) Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre la contratación de bienes, servicios y obras sobre el proceso de almacenamiento.
 - 18) Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la Subgerencia de Contabilidad.
 - 19) Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de abastecimientos de bienes y servicios.
 - 20) Cumplir con lo señalado en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
 - 21) Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
 - 22) Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
 - 23) Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
 - 24) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.



04.02.04 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 37º.- La Subgerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica de Administración Interna, responsable de la gestión de los recursos humanos en la Municipalidad y de ejecutar, entre otros, los procesos de selección, contratación, capacitación, evaluación, promoción del personal, control de asistencia, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales y bienestar social del personal, como parte conformante del Sistema de Gestión de Recursos Humanos. Son funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las normas, lineamientos y políticas para la gestión de los subsistemas, procesos y productos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; en concordancia con la normativa legal de la materia.
2. Programar, elaborar, ejecutar y controlar los procesos de: administración de puestos, selección, vinculación, período de prueba, administración de legajos, control de asistencia, desplazamiento del personal, procedimientos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- disciplinarios, desvinculación, administración de compensaciones y de pensiones, relaciones individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, inducción, evaluación del desempeño, capacitación y progresión en la carrera, cultura y clima organizacional y comunicación interna en el marco del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
3. Elaborar o actualizar el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Registro de Control de Asistencia, Legajos de los Servidores Civiles, Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) y otros instrumentos, según el marco legal vigente.
 4. Desarrollar e implementar la evaluación del desempeño de los servidores.
 5. Elaborar y gestionar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones y pensiones; así como de los beneficios sociales, pago de aportes y retención de impuestos.
 6. Administrar y supervisar el control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal, vacaciones, licencias, permisos, refrigerio, trabajo en sobretiempo; así como administrar y custodiar los legajos de cada servidor.
 7. Planificar, dirigir, supervisar y ejecutar la capacitación de los servidores.
 8. Administrar y promover la progresión en la carrera, a través de concursos públicos de méritos; en el marco de la normativa legal vigente.
 9. Promover y formular actividades para el adecuado clima laboral de la Municipalidad y las relaciones laborales individuales y colectivas,
 10. Dirigir los Procesos Administrativos Disciplinarios, de acuerdo a las normas legales vigentes, según corresponda en su condición de órgano instructor y/o órgano sancionador.
 11. Desarrollar programas de bienestar social, cultural, recreativo, deportivo, atención médica y asistencia social
 12. Promover, elaborar y ejecutar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
 13. Emitir y entregar certificados de retenciones, certificados y constancias de trabajo, prácticas profesionales y otros que sean de su competencia.
 14. Programar, conducir y elaborar el Mapeo de Puestos de la Entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por SERVIR.
 15. Determinar la dotación de servidores y elaborar la propuesta de Informe de Dotación, de acuerdo a lo normado por SERVIR.
 16. Programar, coordinar, dirigir y elaborar el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), así como el diseño de perfiles de puestos.
 17. Elaborar o actualizar y administrar el CAP o el CAP-Provisional y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y su informe sustentatorio.
 18. Difundir el Código de Ética institucional y campañas educativas que sean necesarias.
 19. Tramitar ante la Gerencia de Administración y Finanzas los documentos pertinentes a efectos de que se nombre al Secretario Técnico, quien deberá velar por el fiel cumplimiento del Proceso Administrativo Sancionador PAD.
 20. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
 21. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
 22. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.

23. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
24. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

04.02.05 SUBGERENTE DE CONTROL PATRIMONIAL.

Artículo 38º.- La Subgerencia de Control Patrimonial es la unidad orgánica de Administración Interna, encargada de administrar y controlar el patrimonio de la Municipalidad, así como de coordinar y supervisar acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional, en concordancia con las normas legales vigentes. Sus funciones son las siguientes:

1. Programar y ejecutar el proceso de toma de inventario físico del Maresí de Bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, conjuntamente con la Gerencia de Desarrollo Territorial.
2. Registrar, controlar, administrar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la MPS manteniendo actualizado su inventario patrimonial, así como la asignación individual de bienes patrimoniales.
3. Participar como integrante de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales (facilitador)
4. Determinar y proponer ante la Gerencia de Administración y Finanzas las altas y bajas, donaciones así como su depreciación final de bienes muebles previamente dados de baja.
5. Organizar, coordinar y dirigir la aplicación de procesos técnicos previstos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), referente a la adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, inscripción, saneamiento, alta, baja, venta y otros conceptos que determine el control de bienes patrimoniales de la Municipalidad.
6. Proponer la implementación de procedimientos internos que faciliten el control sobre, uso, custodia, conservación, mantenimiento y mejora de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
7. Promover, monitorear y realizar seguimiento a las acciones de saneamiento de bienes muebles e inmuebles, y su inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y en el Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP).
8. Identificar, codificar y asignar el valor monetario a los bienes muebles que ingresan a la Municipalidad bajo cualquier forma o modalidad.
9. Mantener en custodia el archivo de documentos que sustentan el ingreso, baja, venta, transferencia y otros conceptos de desplazamiento de bienes muebles e inmuebles.
10. Actualizar el valor en libros de bienes muebles e inmuebles sometidos





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

al proceso de mejoramiento previsto en la normatividad legal y marco doctrinario pertinente.

11. Procesar el inventario físico valorizado de bienes muebles de la Municipalidad y presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas.
12. Administrar el alquiler o préstamo de los locales de uso público de propiedad de la Municipalidad, de acuerdo a las solicitudes requeridas.
13. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
14. Autorizar las solicitudes de alquiler o préstamo de los locales municipales.
15. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
16. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
17. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica

Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

04.02.06 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE MAQUINARIA MUNICIPAL

Artículo 39°.- La Subgerencia de Gestión de Maquinaria Municipal, es el órgano de línea encargada de conducir el proceso de administración de los equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal; así como de gestionar su conservación, seguridad y mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de brindar apoyo y soporte para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la Municipalidad. Sus funciones son las siguientes:

1. Planificar, organizar, administrar, controlar y evaluar el uso y operación de la maquinaria pesada, que sea destinada a limpieza pública, y vehículos menores de propiedad Municipal.
2. Supervisar la utilización de la maquinaria pesada para labores de ejecución de obras municipales y/o acciones de mantenimiento de la misma
3. Evaluar y establecer las propuestas pertinentes a fin de mantener operativa la flota vehicular.
4. Disponer y aprobar periódicamente capacitaciones técnicas a los choferes y operadores, para la correcta conducción de los vehículos y maquinaria de propiedad municipal.
5. Implementar registros y controles de supervisión de los vehículos de propiedad Municipal, destinados a limpieza pública.
6. Participar con la maquinaria en acciones de Defensa Civil, emergencias, acciones cívicas de ornato y limpieza de la ciudad.
7. Evaluar las solicitudes de apoyo, según disponibilidad de maquinaria y vehículos; de acuerdo a las coordinaciones con la Alta Dirección.
8. Supervisar las labores realizadas por los choferes y operadores.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

9. Resguardar y administrar equipos y maquinarias que el Gobierno Nacional, Regional o entes privados, encarguen por convenios o similares a la Municipalidad, para el desarrollo de obras o servicios públicos.
10. Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos, maquinarias y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad en coordinación con las áreas competentes.
11. Dirigir y supervisar la elaboración del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos, maquinarias y equipos de propiedad municipal.
12. Supervisar y administrar el uso y consumo de repuestos, combustibles y lubricantes, así como los servicios de enllante, mecánica, soldadura y electricidad a los vehículos de propiedad municipal.
13. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
14. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
15. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
16. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
17. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal.



04.03.00 GERENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 40º.- La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación es el órgano de apoyo, del segundo nivel organizacional, encargada de administrar el proceso de planificación, dirección y control de los recursos informáticos y la utilización de tecnologías de la información y comunicaciones en la institución. Además de aplicar las normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico, en relación con las políticas nacionales de la Municipalidad. Tiene las siguientes funciones.

1. Formular, proponer y ejecutar directivas y normas internas para 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.
2. Administrar la operatividad de los sistemas de información, equipos informáticos y comunicaciones de la entidad, proponiendo acciones de actualización y/o modernización.
3. Programar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte tecnológico y el mantenimiento de los programas y equipos informáticos, así como de las redes y comunicaciones de datos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

4. Elaborar y supervisar el Plan Estratégico de sistemas y tecnologías de la información y de gobierno electrónico
5. Liderar el proceso de planificación estratégica de tecnologías de la información y sistemas de información, alineándose a la misión, visión y objetivos estratégicos de la municipalidad.
6. Gestionar el uso de las tecnologías de información y comunicaciones (TIC's), sobre la base de la innovación y su respectiva aplicación al mejoramiento continuo de los procesos a todo nivel.
7. Elaborar, proponer y verificar la aplicación de normas de uso y seguridad de Harvard y Software, diseñando planes de contingencia y/o políticas de seguridad física y lógica, garantizando la confidencialidad para salvaguardar tanto la información, como la infraestructura tecnológica de la municipalidad.
8. Controlar el cumplimiento de las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informático (ONGEI), ente rector del Sistema Nacional Informático (SIN).
9. Dar asesoramiento y opinión técnica sobre cualquier tecnología de la información y comunicaciones (TICs), que se desee implementar y/o adquirir en la institución.
10. Gestionar el aseguramiento de la calidad para los procesos de atención a los usuarios internos de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, con la finalidad de mejorar la calidad y confiabilidad de los productos y servicios ofrecidos.
11. Controlar y evaluar periódicamente el funcionamiento de la arquitectura tecnológica de la institución.
12. Formular propuestas para impulsar el proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la mejora de la gestión y modernización administrativa y de servicios de la municipalidad
13. Emitir informes de opinión técnica en los asuntos relacionados con los procedimientos de adquisición de equipos informáticos de sistemas de video vigilancia, equipos electrónicos y otras tecnologías, según sea requerido por los órganos de la entidad.
14. Emitir informes estadísticos relacionados con la gestión municipal en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
15. Coordinar con el instituto Nacional de Estadísticas e Informática, lo concerniente a la información estadística de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas.
16. Coadyuvar con la implementación del sistema de control interno referidos a la Unidad, en coordinación con el Comité de Control Institucional (CCI).
17. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimientos y demás documentos de gestión de su área.
18. Proveer soporte operacional a las áreas orgánicas y asegurar la calidad de datos, niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información y de las comunicaciones de la Municipalidad.
33. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
34. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

35. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
36. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
19. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

04.04.00 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 41°.- - La Gerencia de Asesoría Jurídica, es un órgano de asesoramiento encargado de asesorar, dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter técnico legal de la municipalidad. Las funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica son las siguientes:

Asesorar a los órganos de Alta Dirección, en asuntos jurídicos sean estos de naturaleza administrativa, tributaria, municipal o de otra materia.

Programar, elaborar, ejecutar y controlar la emisión de informes jurídicos en asuntos de competencia municipal, en estricta observancia de las disposiciones legales vigentes.

Revisar y emitir opinión legal con respecto a los proyectos de ordenanzas, decretos de alcaldía y reglamentos.

Revisar y emitir los informes legales a las propuestas de los instrumentos de gestión, del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), directivas o cualquier otra disposición normativa municipal.

4. Asesorar, revisar y emitir opinión legal a las modificaciones y/o actualizaciones del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la Municipalidad.
5. Visar los proyectos de ordenanzas, acuerdos de consejo, decretos de alcaldía o resoluciones de alcaldía de relevancia jurídica.
6. Opinar en relación a la celebración de contratos o convenios de diversa índole
7. Visar los contratos que emanan de los procesos de selección y contratación de bienes, servicios y obras, regulados por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
8. Opinar sobre los procedimientos administrativos en vía de impugnación que sean de competencia del Alcalde y la Alta Dirección;
9. Atender consultas de naturaleza y relevancia jurídica en temas de competencia municipal que le sean formuladas por las diferentes áreas orgánicas.
10. Asesorar, orientar y dictar lineamientos para la formulación de proyectos de normas institucionales, en concordancia con la normatividad vigente.



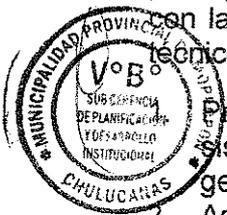
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

11. Establecer los lineamientos respecto a los servicios de asesoría legal prestados por asesores legales al interior de los órganos de la entidad.
12. Visar, de ser el caso, resoluciones gerenciales que son puestas a conocimiento de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
13. Cumplir con lo señalado en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
14. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI) de su competencia
15. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
16. Identificar, medir monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
17. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Gerente Municipal; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

04.05.00 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 42°.- El ámbito de competencia funcional de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto comprende el asesoramiento a la Alta Dirección en materia de lineamientos de política institucional y el desarrollo del proceso presupuestario de acuerdo a la normatividad vigente, asimismo se encarga de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de planeamiento, presupuesto, racionalización, procesos, estadística e inversiones; concordante con la modernización de la gestión pública y en concordancia con las normas técnico-legales vigentes. Tiene las siguientes funciones.

1. Programar, coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a los sistemas de planeamiento, presupuesto, inversiones y modernización de la gestión pública; en concordancia con la legislación vigente.
2. Asesorar a la Alta Dirección, Alcaldía y demás dependencias en materia de planeamiento institucional, diseño de políticas institucionales y el proceso presupuestario.
3. Organizar, monitorear, dirigir y supervisar el proceso de formulación y/o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado.
4. Supervisar el proceso de programación, formulación, actualización y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI).
5. Supervisar y coordinar la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión y la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad, en el marco del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Invierte pe., con el enfoque de cierre de brechas de infraestructura y sociales
6. Programar, Monitorear el desarrollo del proceso del Presupuesto Participativo, en concordancia al marco legal de la normativa vigente.
7. Conducir, coordinar, monitorear y supervisar el proceso presupuestario institucional, en sus fases de programación, formulación, aprobación,





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ejecución y evaluación.

8. Supervisar y controlar el cumplimiento de metas de los ingresos y gastos, en coordinación con las áreas competentes y proponer las recomendaciones y medidas correctivas que fueran necesarias.
9. Mantener, en la fase de ejecución, una estrecha coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de correlacionar y vincular, según los mecanismos pertinentes, la programación presupuestaria con la financiera.
10. Asesorar, apoyar y coordinar la elaboración, modificación y/o actualización de los diferentes documentos e Instrumentos de Gestión de su competencia.
11. Asesorar, dirigir y monitorear la elaboración del Mapeo de Procesos y Plan de Mejoras.
12. Asesorar y revisar la propuesta de dotación de servidores y dar la propuesta de Informe de Dotación, específica de la Gerencia.
13. Supervisar y apoyar el proceso de elaboración y/o modificación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y en su oportunidad el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), elaborados por la Subgerencia de Recursos Humanos, en conformidad a la normativa legal vigente.
14. Programar, dirigir y monitorear la elaboración y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).
15. Asesorar y monitorear el proceso de racionalización administrativa y técnica, la gestión por procesos, mejora continua y simplificación administrativa en la Municipalidad.
16. Dirigir, monitorear y coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad, el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal (PI).
17. Supervisar y monitorear el avance de la ejecución de las Inversiones, de acuerdo a lo establecido en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Invierte.pe
18. Efectuar coordinaciones con los niveles de gobierno a efectos de participar en la ejecución de los planes de articulación territorial de los Programas Presupuestales (PP).
19. Planificar y dirigir, las actividades vinculadas con la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
20. Cumplir, en lo que sea de su competencia, con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
21. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
22. Promover las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
23. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
24. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
- Subgerencia de Presupuesto.
- Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones.

04.05.01 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 43°.- La Subgerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional es la unidad orgánica responsable de conducir y supervisar los procesos de modernización y desarrollo organizacional de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, incluyendo la simplificación administrativa, mejora continua, organización, funciones, gestión de calidad, procesos y procedimientos, en el marco del sistema administrativo de modernización de la gestión pública y la cooperación técnica y estadística. Sus Funciones son las siguientes

1. Programar, organizar y conducir el proceso de formulación y/o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), de acuerdo a la normatividad legal vigente.
Programar, organizar y conducir el proceso de formulación y/o actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN) y la normatividad legal de la materia.
3. Revisar y emitir los informes técnicos, en relación al cumplimiento de las competencias, funciones y estructura orgánica establecidos, en la elaboración de reglamentos, manuales, directivas y otros documentos técnicos por parte de las unidades orgánicas.
4. Organizar conducir y ejecutar el proceso de formulación, modificación o actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
5. Programar, asesorar y supervisar la formulación, implementación y evaluación de la gestión por procesos, simplificación administrativa y mejora continua.
6. Organizar y conducir el proceso de formulación, modificación o actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO), en el marco de la Modernización de la Gestión Pública.
7. Organizar y dirigir el proceso de formulación o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).
8. Asesorar en la elaboración de indicadores y estadísticas de gestión.
9. Planificar, dirigir y coordinar las actividades vinculadas con la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
10. Participar en el asesoramiento, coordinación opinión técnica u otros según corresponda, en la implementación de los documentos de gestión





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

establecidos por SERVIR.

11. Participar y apoyar en el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo.
12. Cumplir con lo señalado en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
13. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
14. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
15. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
16. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones

04.05.02 SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

Artículo 44º.- La Subgerencia de Presupuesto es el área orgánica de asesoramiento técnico en materia presupuestal, encargada de realizar las diferentes actividades del proceso presupuestario de la Entidad, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Tiene las siguientes funciones.

1. Conducir las fases del proceso presupuestario (programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación), sujetándose a las disposiciones que emite la Dirección General del Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

2. Conducir, coordinar, revisar y registrar la programación y formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva multianual, en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).

3. Programar y formular el presupuesto de ingresos de acuerdo a los informes y sustento de las áreas recaudadoras y generadoras de rentas municipales; así como a las transferencias del Gobierno Central.
4. Elaborar la propuesta de distribución del presupuesto de gastos, en función a los requerimientos y sustento de las áreas orgánicas, del POI, los objetivos institucionales y la escala de prioridades.
5. Revisar y registrar en el "Módulo de Programación y Formulación SIAF-SP" la información sobre la Estructura Programática y Estructura Funcional, y las metas presupuestarias.
6. Apoyar en la remisión a la Dirección General de Presupuesto Público el proyecto de Presupuesto Institucional De Apertura.
7. Apoyar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en el desarrollo del proceso del Presupuesto Participativo, y participar del Equipo Técnico de Presupuesto Participativo.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

8. Coordinar y controlar la información de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos autorizados en el Presupuesto y sus modificaciones,
9. Monitorear, supervisar e informar a la Alta Dirección y áreas orgánicas competentes, el avance de la ejecución del presupuesto.
10. Proponer recomendaciones y modificaciones presupuestales que correspondan para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales.
11. Emitir y suscribir las certificaciones de crédito presupuestario, en estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, emitidas por la Dirección General del Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
12. Preparar, coordinar y elaborar la documentación sustentatoria para las Conciliaciones del marco legal del Presupuesto Institucional; así como la parte pertinente de los estados presupuestarios, de acuerdo a la normativa legal de la materia.
13. Recopilar, procesar, consolidar y elaborar la evaluación presupuestaria semestral y anual, de acuerdo a los lineamientos y plazos establecidos por la DGPP-MEF.
14. Registrar, conducir, operar y mantener al día toda la información presupuestal, en el Aplicativo Informático del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
15. Cumplir con lo señalado en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
16. Revisar y suscribir la conciliación del marco legal del presupuesto; así como los estados presupuestarios, en lo que corresponda y de acuerdo a la normativa vigente.
17. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecidas en las Normas de Control Interno (NCI), de acuerdo a las competencias que correspondan.
18. Promover una cultura organizacional de Control Interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos, alineados con los componentes del modelo COSO, de acuerdo a las competencias que correspondan.
19. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
20. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

**04.05.03 SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE
INVERSIONES.**

Artículo 45º.- La Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, ejerce sus funciones teniendo en cuenta las competencias establecidas para dicho nivel de gobierno, verificando que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Inversiones, asimismo realiza el seguimiento de las metas e indicadores previstos en este Programa monitoreando el avance de la ejecución de los proyectos de inversión. En la normatividad de la materia les corresponde las siguientes funciones:

1. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias locales.
2. Coordinar y elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Gobierno Local, en concordancia con las políticas sectoriales y nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales que correspondan y; presentarlo al Órgano Resolutivo para su aprobación.
3. 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 local, en concordancia con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual.
4. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
5. Elaborar y actualizar la cartera de proyectos de inversión priorizada.
6. 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, y solicitar su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
7. Registrar a la UF y a la UEI, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
8. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, y emitir y publicar reportes semestrales y anuales, en el portal institucional de la Municipalidad.
9. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
10. 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.
11. Registrar los resultados de la evaluación ex post en el Banco de Inversiones.
12. Participar en el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo.
37. Cumplir con lo estipulado en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
38. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
39. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
40. Identificar, medir monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
13. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y las que se deriven del cumplimiento de sus





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

funciones.

CAPITULO VI

05.00.00 DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

05.01.00 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 46°.- Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea, encargado de administrar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de determinación, fiscalización, recaudación y cobranza de la deuda tributaria y no tributaria. Tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y ejecutar estrategias, acciones, políticas, programas y proyectos para la recaudación y fiscalización tributaria que conlleven una mejora en los procesos de registro y atención al contribuyente, la ampliación de la base tributaria, la reducción de la morosidad y el incremento de los ingresos tributarios.
2. Controlar, evaluar y supervisar el comportamiento de los ingresos tributarios, la reducción de la morosidad e informar periódicamente la evolución de las metas de actuación a la Alta Dirección y áreas orgánicas competentes. Vigilar e impulsar mejoras en el proceso de atención a los contribuyentes, e implementar directivas y mecanismos de optimización del servicio.
3. Controlar, visar y supervisar la emisión de valores tributarios y no tributarios, y otros de su competencia. Disponer el traslado de los valores tributarios exigibles coactivamente a la ejecutoria coactiva para el inicio del procedimiento coactivo.
6. Supervisar la actualización de los registros tributarios y el estado tributario de los contribuyentes, la base imponible y la emisión de liquidaciones de pago.
7. Cautelar la emisión y custodia de las declaraciones juradas y el archivo periférico de la Gerencia de Administración Tributaria.
8. Iniciar de oficio procedimientos, resolver en primera instancia las peticiones y recursos administrativos que le corresponda, las reclamaciones y apelaciones tributarias, en procedimientos administrativos y de carácter contencioso y no contencioso tributario.
9. Suscribir actos administrativos, de gestión y normativos que regulan aspectos administrativos a su cargo, según lo establecido en el TUPA o cualquier otra disposición de naturaleza legal y/o reglamentaria vinculada a sus funciones.
10. Formular directivas, proyectos normativos, planes o programas para optimizar y modernizar la gestión y recaudación tributaria municipal.
11. Controlar el desarrollo y ejecución de programas de información, divulgación y orientación tributaria;
12. Proponer programas de capacitación para el personal en materia tributaria municipal y las demás áreas captadoras de ingresos no tributarios.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

13. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
14. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
15. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
16. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
17. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

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

- Subgerencia de Tributación
- Subgerencia de Recaudación.
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

05.01.01 SUBGERENCIA DE TRIBUTACIÓN



Artículo 47°.- La Subgerencia de Tributación es la unidad orgánica de línea, encargado del registro, determinación, emisión, notificación y archivo de las obligaciones tributarias. Tiene las siguientes funciones:

- 1) Programar, dirigir, ejecutar y controlar la recepción, registro y procesamiento de obligaciones tributarias y de rentas municipales, en estricta observancia de las disposiciones legales.
- 2) Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las resoluciones de determinación, resoluciones de multas tributarias y órdenes de pago, respecto de las obligaciones generadas como producto de una declaración jurada, así como las resoluciones que aprueben el fraccionamiento o declaran la pérdida del mismo.
- 3) Programar, Coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas municipales y el régimen de arbitrios aplicados a los contribuyentes.
- 4) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de expedientes y documentos relacionados con procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria, elaborando informes técnicos.
- 5) Efectuar acciones orientadas a evitar la prescripción de obligaciones tributarias.
- 6) Desarrollar y mantener una adecuada segmentación de principales contribuyentes, medianos y pequeños.
- 7) Verificar periódicamente la actualización del directorio de contribuyentes.
- 8) Efectuar un control mensual de las altas y bajas de las deudas tributarias realizadas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- 9) Coordinar con las dependencias correspondientes la tasación y valoración de predios de acuerdo a los valores arancelarios aprobados anualmente por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 10) Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las resoluciones de determinación, resoluciones de multas tributarias y órdenes de pago
- 11) Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente reglamento.
- 12) Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
- 13) Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
- 14) Identificar, mediar, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica.
- 15) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria, y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

05.01.01 SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

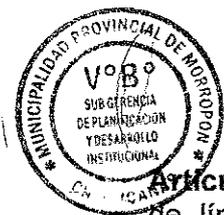
Artículo 48°.- La Subgerencia de Recaudación es la unidad orgánica de línea, encargada de realizar la cobranza de las obligaciones tributarias y no tributarias de competencia municipal. Tiene las siguientes funciones:

- 1) Planear y administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria y no tributaria.
- 2) Elaborar, actualizar y efectuar el seguimiento al padrón de contribuyentes que mantienen deuda de recuperación onerosa.
- 3) Mantener actualizada la información de las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- 4) Actualización de los reajustes, de la tasa de interés moratorio y el calendario mensual o trimestral de obligaciones tributarias.
- 5) Planificar, coordinar y dirigir las actividades de cobranza ordinaria de la deuda tributaria, administrada por la Municipalidad.
- 6) Informar y derivar a la gerencia de administración tributaria los expedientes con los valores de cobranza cuyas deudas tributarias se encuentran en calidad de exigibles coactivamente, para su remisión a la ejecutoria coactiva.
- 7) Elaborar y evaluar la evolución de los indicadores y estadísticas de recaudación.
- 8) Suscribir certificados de no adeudos con concepto de impuesto predial, impuesto de alcabala e impuesto vehicular.
- 9) Efectuar un control mensual de las altas y bajas de las deudas tributarias realizadas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- 10) Elaborar y coordinar los reportes de saldos de cuentas por cobrar por concepto de impuestos y arbitrios en forma mensual, y coordinar su conciliación con las áreas competentes.
- 11) Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente reglamento.
- 12) Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
- 13) Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de directivas internas y Manuales de Procedimientos alineados con el componente del modelo COSO.
- 14) Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica.
- 15) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria, y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.



05.01.03 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 49°.- La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica de línea, encargada de planear, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales. Sus funciones son las siguientes:

1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar y controlar los operativos, inspecciones, programas, acciones y campañas de fiscalización orientadas a: verificar el cumplimiento de las obligaciones de los tributos municipales, la recuperación o cancelación de las obligaciones evadidas o detectadas,
2. Verificar la veracidad de la información o las declaraciones juradas y otros documentos tributarios.
3. Procesar la información de fiscalización para la actualización de la base imponible.
4. Detectar e informar a los contribuyentes omisos, evasores y morosos e incorporarlos como sujetos pasivos del tributo.
5. Emitir dictámenes o informes de acotación y liquidación de obligaciones tributarias por la verificación, omisión y/o subvaluación detectada.
6. Comunicar a los contribuyentes los resultados de la fiscalización o las acciones correctivas, de ser el caso.
7. Solicitar la comparecencia de los deudores tributarios o terceros para que proporcionen la información que se estime necesaria.
8. Realizar y coordinar con las áreas competentes, la fiscalización de los predios para la actualización y las obligaciones tributarias del contribuyente, que deriven del mismo.
9. Evaluar y proponer medidas y acciones para la erradicación de la evasión tributaria.
10. Investigar los hechos que configuran infracciones tributarias.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

11. Efectuar y controlar la correcta aplicación de las multas o sanciones tributarias que correspondan.
12. Requerir a las entidades públicas o privadas para que informen o comprueben el cumplimiento de obligaciones tributarias de los sujetos sometidos al ámbito de su competencia o con los cuales realizan operaciones.
13. Elaborar informes técnicos que se le requieran en los expedientes presentados por los contribuyentes dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
14. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
15. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
16. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
17. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.



05.01.04 SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 50°.- La Subgerencia de Ejecución Coactiva es la unidad orgánica de línea, encargado de organizar y controlar la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes, y obligaciones de hacer y no hacer. Se encuentra a cargo del Ejecutor Coactivo. Tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, evaluar y ejecutar las acciones, diligencias y estrategias del procedimiento de ejecución coactiva, respecto de los actos de ejecución forzosa y las obligaciones tributarias y no tributarias, pecuniarias y no pecuniarias, de hacer y no hacer, que tengan los obligados con la Municipalidad, según lo establecido por la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
2. Verificar y ejecutar los actos de ejecución forzosa y las medidas cautelares previas o preventivas, conforme la normativa legal de la materia.
3. Recibir y verificar la exigibilidad de los diferentes títulos ejecutivos o valores tributarios, resoluciones de sanción administrativa y resoluciones de gerencia.
4. Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de los títulos ejecutivos exigibles.
5. Devolver a las áreas orgánicas de origen aquellos actos administrativos que no reúnen los requisitos de exigibilidad.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

6. Iniciar la ejecución forzosa de los bienes embargados, así como disponer la tasación y remate de los bienes embargados.
7. Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la Municipalidad, llevando un inventario y la custodia de los bienes embargados.
8. Ejecutar descerrajes y similares, así como todo acto de coerción para el cumplimiento de las obligaciones incumplidas, conforme a ley.
9. Resolver la interposición de tercerías de propiedad, solicitudes de suspensión contestar las demandas judiciales de revisión del procedimiento, librar o atender exhortos y otros escritos presentados por los administrados.
10. Suspender el procedimiento de ejecución coactiva de acuerdo a los causales que la ley prevé, levantando las medidas cautelares que se hubieren trabado.
11. Continuar con el procedimiento de ejecución coactiva sometido a revisión judicial, según lo establecido en la ley de la materia.
12. Intervenir y dar cumplimiento con el procedimiento de determinación, provisión, castigo de deudas de cobranza dudosa y de recuperación onerosa, en lo que le corresponde de acuerdo a la normatividad en la materia.
13. Dar cumplimiento a las resoluciones del Poder Judicial y del Tribunal Fiscal respecto a los temas de su competencia.
14. Llevar un registro de las ejecuciones diligenciadas, e informar a las áreas interesadas sobre sus acciones, incluso a requerimiento de éstas.
Proponer y coordinar con las áreas competentes, la actualización del Arancel de Costas Procesales y Gastos del Procedimiento Coactivo.
15. Liquidar las costas y gastos en que la entidad hubiere incurrido durante la tramitación del procedimiento.
16. Custodiar, clasificar, ordenar y controlar los archivos y los expedientes coactivos.
17. Custodiar, clasificar, ordenar y controlar los archivos y los expedientes coactivos.
18. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
19. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
20. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
21. Identificar, medir monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
22. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las normas del procedimiento de ejecución coactiva.



05.02.00 GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Artículo 51°.- La Gerencia de Desarrollo Territorial es el órgano de línea encargado de programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar la formulación y evaluación de los proyectos estudios de pre inversión e inversión, la elaboración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

de expedientes técnicos y la ejecución, supervisión, recepción, liquidación, cierre y mantenimiento de las inversiones. Tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, coordinar y supervisar, bajo cualquier modalidad, la formulación y evaluación de los estudios de pre inversión de proyectos, la elaboración de expedientes técnicos, ejecución y mantenimiento de las inversiones, de acuerdo al PMI, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2. Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones.
3. Revisar, evaluar y autorizar, durante la fase de ejecución, las propuestas de modificaciones técnicas y presupuestales de las inversiones, en base al sustento debidamente fundamentado.
4. Participar en el proceso del Presupuesto Participativo y en la formulación del Presupuesto Anual de Inversiones, dentro de los términos y plazos establecidos en las Leyes y Directivas correspondientes.
5. Planificar, gestionar, dirigir y monitorear la suscripción de convenios de gestión y financiamiento ante las entidades públicas y privadas para la ejecución de proyectos de inversión.

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de inversión privada, para la ejecución de obras de impacto en el desarrollo de la jurisdicción.

Revisar, evaluar y autorizar los reajustes, modificaciones y reprogramación de los proyectos dentro de sus competencias.

Participar como integrante del comité especial de licitaciones, obras y supervisión de inversiones públicas de la Municipalidad.

9. Cumplir con lo señalado en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
10. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
11. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
12. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

La Gerencia de Desarrollo Territorial, tiene a su cargo las siguientes Subgerencias.

- Subgerencia de Formulación de Proyectos.
- Subgerencia de Estudios
- Subgerencia de Infraestructura
- Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Saneamiento Físico Legal





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

05.02.01 SUBGERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS.

Artículo 52°.- La subgerencia de formulación de proyectos es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional sujeta al sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones con la responsabilidad de realizar las funciones de la Unidad Formuladora establecidas por la normatividad de dicho sistema. Responsable de elaborar las fichas técnicas y los estudios de Preinversión requeridos, y de su aprobación y viabilidad, cuando corresponda.

Sus funciones son las siguientes:

- 1) Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrar en el Banco de Proyectos, de acuerdo al programa anual establecido y considerando los Parámetros y Normas Técnicas para formulación establecidos en el Sistema.
- 2) Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
- 3) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la UF pertenece.
Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad.
- 5) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 6) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y o de rehabilitación, que no tengan por finalidad realizar gastos de carácter permanente ni fraccionar proyectos de inversión.
- 7) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- 8) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y/o de rehabilitación, para servicios o infraestructuras que hayan sido objeto de dichas inversiones, en un periodo de tres (03) años contados desde que se culminó la ejecución.
- 9) Determinar si el servicio que será objeto de alguna de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, requiere que la capacidad para su provisión sea ampliada, en cuyo caso formular el proyecto de inversión respectivo.
- 10) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- 11) Informar a la OPMI aquellas inversiones que se encuentran a nivel de idea, proyectos con estudios de preinversión en elaboración o inversiones con fichas técnicas en elaboración según corresponda.
- 12) Participar en los procesos de Presupuesto Participativo, brindando información y soporte técnico, relacionado a la formulación de los Proyectos a su cargo.
- 13) Solicitar la opinión favorable, mediante un documento oficial de dichas entidades, cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento esté a cargo de otra entidad; antes de remitir el Perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio con el que se pueda declarar la viabilidad.
- 14) Coordinar y ejecutar los convenios de Cooperación Interinstitucional para formulación de PIPs de competencia municipal exclusiva entre la MPI con el Gobierno Regional o con el Gobierno Nacional
- 15) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Inversiones.
- 16) Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar su sostenibilidad.
- 17) Administrar la documentación generada en la elaboración de proyectos.
- 18) Elaborar proyectos relacionados a la Cooperación Técnica Internacional.
- 19) Cumplir con lo señalado en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
- 20) Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
- 21) Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
- 22) Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
- 23) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura



05.02.02 SUBGERENCIA DE ESTUDIOS.

Artículo 53.- La Subgerencia de Estudios es la unidad orgánica encargada de formular los estudios de preinversión y elaborar expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública en concordancia con los lineamientos y políticas locales, y la normatividad nacional vigente. Tiene las siguientes Funciones:

- 1) Elaborar y proponer el plan de inversiones y obras a nivel provincial de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión.
- 2) Elaborar o supervisar la elaboración de los estudios de pre inversión y realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- 3) Elaborar o supervisar la elaboración de estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudios de suelos, topografía y otros)
- 4) Elaborar o supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de obras, con sus respectivas memorias descriptiva, especificaciones técnicas presupuesto de obra, análisis de precios unitarios, planos y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y normatividad vigente.
- 5) Absolver consultas y/o modificaciones que se puedan presentar en la ejecución de las obras, así como también en la elaboración del expediente técnico de estas modificaciones.
- 6) Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución de las obras.
- 7) Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
- 8) Elaborar o evaluar estudios técnicos de tránsito vehicular y peatonal, así como de las características físicas y operacionales de las vías, determinando la capacidad y el nivel de servicio de cada vía.
- 9) Elaborar o evaluar estudios de impacto vial por proyectos de edificación y/o construcción.
- 10) Evaluar la señalización horizontal y vertical en la provincia, así como realizar los estudios técnicos que determinen la necesidad de semáforos.
- 11) Organizar y administrar la documentación técnica y la planoteca de los proyectos a su cargo.
- 12) Resolver en primera instancia las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia.
- 13) Mantener y conservar el archivo técnico de la infraestructura urbana pública de la provincia.
- 14) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del sistema nacional de control, debiendo informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
- 15) Formular, actualizar y proponer la normatividad que se deriven de su competencia.
- 16) Mantener y conservar el archivo técnico de la infraestructura urbana pública de la provincia de su competencia
- 17) Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
- 18) Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
- 19) Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo (COSO).
- 20) Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica.
- 21) Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura



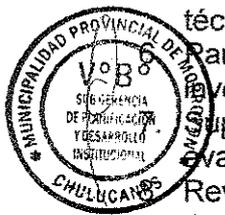


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

05.02.03 SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 54º.- La Subgerencia de Infraestructura es una unidad orgánica de línea del tercer nivel organizacional, responsable de la ejecución de las inversiones, contenidas en el Programa Multianual de Inversiones (PMI) y se sujetan al diseño de las inversiones aprobado en el Banco de Inversiones; actuando como Unidad Ejecutora de Inversiones en concordancia con al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar y supervisar en forma física y financiera los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente.
2. Velar por el cumplimiento de lo establecido en la normatividad del Sistema Nacional de Promoción de Inversión Privada y en los contratos respectivos, cuando los proyectos de inversión son ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas.
3. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el Programa Multianual de Inversiones (PMI) respectivo.
4. Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Gobierno Local.
5. Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas, para la contratación de la ejecución de las inversiones, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
6. Participar en la comisión de entrega de terreno para la ejecución de las inversiones, elaborando el acta correspondiente.
7. Supervisar, verificar en campo y emitir los informes de valorizaciones de avance físico de obras en ejecución por Contrata.
8. Revisar, evaluar, verificar y de corresponder elaborar los informes técnicos de adicionales y deductivos de obra, así como las ampliaciones de plazo.
9. Emitir opinión técnica sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos.
10. Elaborar, supervisar y dar conformidad a las liquidaciones técnico contable de obra, tanto de ejecución como de consultoría, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
11. Verificar, controlar y emitir conformidad sobre la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra.
12. Participar como integrante en la comisión de recepción de obra, velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los expedientes técnicos aprobados.
13. Mantener actualizada la información de la ejecución de inversiones en el Portal de INFOBRAS, de acuerdo a las disposiciones de la Contraloría General de la República.
14. Realizar en forma oportuna el cierre de los proyectos de inversión.
15. Conformar y participar en el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

16. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
17. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
18. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
19. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
20. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

05.02.04 SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

Artículo 55°.- La Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Saneamiento Físico Legal es la unidad orgánica de línea del tercer nivel organizacional, responsable de regular, promover, administrar, ejecutar, y controlar las actividades que corresponden al acondicionamiento territorial, las licencias de edificación y habilitaciones urbanas, el planeamiento y control urbano; así como los programas de vivienda municipal, los procesos técnicos de saneamiento físico-legal y de actualización del catastro urbano y rural. Tiene las siguientes funciones.

Regular, planificar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar el desarrollo territorial y el crecimiento urbano-rural de la jurisdicción, los programas y las actividades catastrales, de control urbano y saneamiento físico-legal.

Elaborar o actualizar y ejecutar el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Zonificación y el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos.

3. Proponer y elaborar estudios, programas, proyectos, planes y normas relacionadas con la zonificación y usos del suelo, parámetros urbanísticos y edificatorios, control urbano, sistema vial y demás aspectos relacionados con el espacio urbano.
4. Elaborar, proponer y aplicar normas técnicas, directivas y reglamentos que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado de la circunscripción territorial.
5. Aprobar proyectos de habilitaciones urbanas así como las subdivisiones, acumulación de lote de terreno, cambio de uso y zonificación e independización de predio rústico.
6. Emitir las licencias de habilitación urbana y licencias de edificación: nueva, ampliación, demolición, en vía de regularización, ampliación de plazo de la vigencia de la licencia, revalidación y otros, solicitados por el administrado, según el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);
7. Emitir autorizaciones sobre viabilidad de obras en la vía pública: puesta a tierra, instalación de cabina de telefonía pública, tendido de tubería matriz y





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- conexión domiciliaria, construcción de cámara subterránea, construcción de sardineles y veredas, construcción de buzones, instalación de agua y desagüe; traslado, reubicación y/o cambio de postes y autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
8. Dirigir, evaluar y controlar los proyectos de expansión y/o habilitación urbana.
 9. Cumplir con las funciones de Presidente de la Comisión Técnica en el proceso de verificación de proyectos de habilitaciones urbanas y edificaciones, en concordancia con las normas y reglamentos que rigen la materia;
 10. Programar, gestionar y ejecutar los programas y procesos técnicos de saneamiento físico-legal de la propiedad privada y de los predios urbanos y rurales dentro de la zona de expansión urbana.
 11. Promover, gestionar y administrar el proceso de saneamiento físico-legal de la propiedad municipal, con la participación de los actores involucrados;
 12. Programar, ejecutar, elaborar o actualizar el catastro urbano y rural.
 13. Elaborar estudios para el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas declaradas inhabitables.
 14. Emitir certificados y/o constancias de posesión y gestionar el reconocimiento global de los asentamientos humanos, centros poblados y urbanizaciones populares.
 15. Proponer proyectos de normatividad relacionada con programas de vivienda municipal, la adjudicación de terrenos fiscales, urbanos, eriazos y ribereños de propiedad de la Municipalidad.
 16. Realizar los actos de saneamiento, inmatriculación y/o inscripción ante la SUNARP, la adquisición, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad de la Municipalidad.
 17. Emitir autorizaciones, licencias o certificados: catastral, negativo de catastro, numeración, nomenclatura vial, zonificación y vías, autorización de obra menor, parámetros urbanísticos y edificatorios, conformidad de obra y declaratoria de fábrica, libre disponibilidad municipal, alineamiento, jurisdicción, planos catastrales, planos temáticos, reportes, fichas catastrales y otros documentos solicitados por el administrado, según el TUPA vigente;
 18. Efectuar las tasaciones de terrenos municipales para efectos de subasta pública; así como para expropiación de predios rústicos y urbanos;
 19. Planificar, coordinar y ejecutar con las áreas competentes, la fiscalización de los predios de la localidad, y procesar su actualización respectiva en la base catastral.
 20. Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial de Chulucanas.
 21. Pronunciarse sobre la clausura transitoria o definitiva, retiro o demolición de obras que infrinjan las normas legales y técnicas sobre la materia;
 22. Asesorar en los asuntos de su competencia y coordinar con organismos especializados para lograr el adecuado desarrollo urbano.
 23. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento;
 24. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

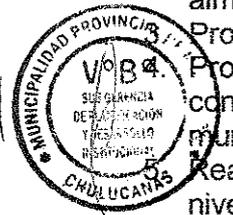
de Control Interno (NCI).

25. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
26. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
27. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

05.03.00 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 56°.- La Gerencia de Desarrollo Económico, es el órgano de línea responsable de fomentar y promover las diferentes actividades vinculadas al desarrollo económico local sostenible en el ámbito urbano y rural de la jurisdicción; regular el comercio ambulatorio, impulsar la formalización de las actividades comerciales, fomentar los derechos del consumidor, otorgar autorizaciones a las actividades económicas, así como de dirigir y supervisar las actividades vinculadas al fomento al empleo, a la vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos, Asimismo tiene responsabilidad respecto al desarrollo turístico y artesanal local y provincial. Sus funciones son las siguientes:

1. Proponer, formular, ejecutar y supervisar políticas, planes y programas para la promoción del desarrollo local, en base a la articulación y complementariedad con los sectores y organizaciones del ámbito local, regional y nacional.
2. Promover la regulación de normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
Proponer el establecimiento de normas respecto del comercio ambulatorio.
3. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento, directamente o por concesión, mercados de abastos al mayoreo o minoristas y camales municipales.
4. Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia
5. Fomentar el desarrollo empresarial y la actividad económica vinculada al comercio, agricultura, industria, artesanía, turismo, la micro, pequeña y mediana empresa.
6. Brindar información de negocios, asistencia técnica, capacitación, acceso a mercados, financiamiento y tecnología de las actividades económicas de la jurisdicción.
7. Elaborar e implementar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local.
8. Supervisar el otorgamiento de las licencias de funcionamiento y anuncios publicitarios adosados para la apertura de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de servicios.
9. Promover o realizar actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico local, la inversión privada, la regulación, formalización de las actividades económicas, de micro y pequeñas empresas.
10. Promover, monitorear y coordinar la implementación del Fondo Concursable
- 11.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PROCOMPITE.

12. Identificar las potencialidades de la jurisdicción y promocionar su desarrollo.
13. Formular y proponer proyectos, programas y/o ejecutar actividades para el fomento del empleo, el desarrollo económico, tecnológico y de servicios de las áreas urbano y rural de la jurisdicción.
14. Plantear estrategias para el desarrollo sostenido de las actividades agropecuarias en la jurisdicción.
15. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
16. Dirigir y supervisar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito de Chulucanas.
17. Dirigir y supervisar las actividades de vigilancia sanitaria de los alimentos y bebidas en los mercados de abastos.
18. Promover los derechos del consumidor en la jurisdicción.
19. Planificar el desarrollo turístico de la zona y coordinar con el sector público y privado las políticas y programas turísticos que consoliden el desarrollo territorial.
20. Brindar servicios de fomento al empleo, bolsa de trabajo, asesoría para la búsqueda de empleo, certificado único laboral y acercamiento empresarial, orientación vocacional e información ocupacional.
21. Promover el asociativismo en la jurisdicción.
22. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
23. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas Control Interno (NCI).
24. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
25. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
26. Cumplir con las atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones y las que le correspondan conforme a ley; así como las que le sean asignadas por el gerente municipal, en el ámbito de su competencia.

La Gerencia de Desarrollo Económico, tiene a su cargo las siguientes Subgerencias

- Subgerencia de Desarrollo Productivo Urbano y Rural
- Subgerencia de Comercialización
- Subgerencia de Desarrollo Turístico y Artesanal

05.03.01 SUBGERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO URBANO Y RURAL

Artículo 57º.- La Subgerencia de Desarrollo Productivo Urbano y Rural, es la



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

unidad orgánica encargada de promover, formalizar y regular el desarrollo productivo Agroindustrial de la jurisdicción de Chulucanas, la organización de ferias y/o eventos agropecuarios. Tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar el desarrollo de programas y proyectos de producción agropecuaria en las áreas urbanas y rurales.
2. Elaborar propuestas de proyectos para apoyar el desarrollo de la producción agrícola y pecuaria en el ámbito distrital.
3. Promover y coordinar alianzas estratégicas y convenios con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo tecnológico agropecuario urbano y rural.
4. Promover, asesorar, coordinar y supervisar programas y proyectos de producción y experimentación agropecuaria.
5. Organizar cursos de capacitación para contribuir al fortalecimiento de capacidades técnicas y productivas, con énfasis en el fortalecimiento de las asociaciones y/o cooperativas.
6. Organizar, dirigir y ejecutar las acciones referentes al planteamiento rural y el desarrollo agropecuario.
7. Fomentar el asociativismo para mejorar la competitividad de los productores.
8. Apoyar el desarrollo de las asociaciones y/o cooperativas.
9. Promover los servicios de saneamiento rural y coordinar con las dirigencias comunales para la realización de campañas de control de sanidad animal y vegetal.
10. Promover y participar en instancias de coordinación interinstitucional, con el fin de analizar y debatir aspectos ligados a la problemática agropecuaria.
11. Elaborar propuestas de proyectos para apoyar el desarrollo de la producción agrícola y pecuaria "Industrial y Artesanal", en el ámbito de la provincia.
12. Formular propuestas de ordenanzas municipales a favor de los productores agropecuarios con énfasis en la protección del medio ambiente.
13. Participar en diversas actividades que se organicen con la finalidad de coordinar, alianzas y convenios con instituciones y/u organizaciones que promuevan el desarrollo agropecuario tecnológico urbano y rural.
14. Participar en la promoción y comercialización agropecuaria que adquiera la Municipalidad a través de los diversos programas asistenciales.
15. Brindar asesoría y capacitación para la constitución de organizaciones de productores y/o asociaciones,
16. Promover la constitución e institucionalización de productores agrarios.
17. Realizar ferias de promoción y/o interés comercial y técnico para la agricultura y ganadería.
18. Impulsar el fortalecimiento de las cadenas productivas.
19. Fortalecer las REDPAM en cada uno de los distritos.
20. Implementación y ejecución de PROCOMPITE
21. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
22. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
23. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

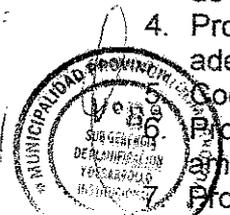
implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.

24. Identificar, medir monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
25. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local en el ámbito de su competencia; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

05.03.02 SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Artículo 58°.- La Subgerencia de Comercialización es la unidad orgánica, responsable de promover el empleo productivo, la pequeña y mediana empresa, procesar las licencias de funcionamiento y anuncios publicitarios adosados realizar, promover, controlar los servicios de abastos, acopio, distribución y almacenamiento de alimentos y bebidas, el ordenamiento del comercio ambulatorio y promueve la protección de los derechos del consumidor en el Distrito de Chulucanas. Tiene las siguientes funciones:

1. Proponer la elaboración o actualización de las normas respecto al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
2. Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
3. Supervisar la administración y mantenimiento de los servicios del mercado de abasto y camales de la Municipalidad.
4. Proponer o actualizar normas, contratos e instructivos que permitan el uso adecuado de los servicios e instalaciones a su cargo.
5. Coordinar y participar en el control del comercio ambulatorio.
6. Promover y realizar actividades para el ordenamiento del comercio ambulatorio.
7. Proponer técnicamente la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos y camales municipales.
8. Promover y efectuar estudios para la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, terminales pesqueros y locales similares.
9. Promover y coordinar con los organismos competentes actividades o programas de defensa de los derechos del consumidor.
10. Efectuar estudios sobre la atención y los servicios municipales brindados a los ciudadanos.
11. Promover u organizar actividades, programas, proyectos, cursos de capacitación y asesoría para la constitución y desarrollo de las MYPES.
12. Dirigir, procesar y ejecutar las actividades vinculados al otorgamiento de las licencias de funcionamiento, anuncios publicitarios adosados a la fachada.
13. Mantener actualizado el registro de empresas y negocios que cuentan con licencia de funcionamiento.
14. Recopilar, consolidar y sistematizar la información de la industria, comercio y los servicios del Distrito.
15. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.

16. Inspeccionar los vehículos de transporte, estiba y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
17. Inspeccionar y coordinar con las autoridades competentes respecto a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
18. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
19. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
20. Recibir los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
21. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.

Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.

Mantener estrecha comunicación con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.

24. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
25. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
26. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
27. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
28. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local en el ámbito de su competencia; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

05.03.03 SUBGERENCIA DE DESARROLLO TURÍSTICO Y ARTESANAL

Artículo 59.- La Subgerencia de Desarrollo Turístico y Artesanal es la unidad orgánica que tiene como finalidad fomentar el turismo local como una actividad que genere empleo por los servicios que demanda y permita promocionar la imagen territorial de la Provincia, sus funciones son las siguientes:

1. Elaborar y ejecutar el Plan Turístico Provincial.
2. Plantear y coordinar con el sector público y privado las políticas y programas turísticos que consoliden el desarrollo territorial.
3. Ejecutar programas para formar, valorar y consolidar la identidad local.
4. Elaborar proyectos de inversión pública y privada que incentiven el Turismo Local.
5. Integrar a los distritos y centros poblados de corredores turísticos para transformar sus ventajas comparativas en ventajas competitivas.
6. Consolidar el turismo como una fuente principal de divisas y generación de empleo, incentivando y motivando el Turismo Local y los viajes provinciales y/o interprovinciales.
7. Promover el desarrollo turístico y artesanal local y provincial mediante el aprovechamiento de las potencialidades locales privadas
8. Proponer y declarar zonas de desarrollo turístico en el ámbito de la Provincia.
9. Desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo local y provincial.
10. Fomentar la organización y formalización de las actividades y servicios turísticos en el territorio local y provincial.
11. Proponer directivas relacionadas con la actividad turística en concordancia con la política local y regional de turismo.
12. Incentivar a los productores de artesanía a fin de que sus productos sean certificados oficialmente.
13. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
14. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la implementación del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
15. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
16. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
17. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico.

05.04.00 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 60.- La Gerencia de Desarrollo Social, es el órgano de línea responsable de formular y ejecutar las políticas y normas de alcance de la



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

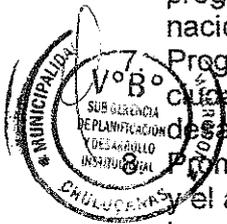
jurisdicción, en materia de programas sociales, actividades de defensa y protección de derechos humanos, bienestar social, lucha contra la violencia familiar, apoyo a las personas con discapacidad, al adulto mayor, y protección de los grupos sociales de mayor riesgo Asimismo, es responsable de administrar los programas alimentarios, fomentar la participación vecinal, la promoción de la cultura, deporte, recreación y juventudes. Tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y acciones en defensa y promoción de los derechos del niño, del adolescente, de la juventud, de la mujer, de la familia, del adulto mayor y de la persona con discapacidad, propiciando espacios para su participación.
2. Supervisar, organizar y monitorear los programas sociales de lucha contra la pobreza, asistencia alimentaria y desarrollo social inherentes al Gobierno Local.
3. Planificar, dirigir, coordinar, evaluar, controlar y supervisar, las actividades de promoción de bienestar social, cultural, salud, deportiva y recreativa.
4. Supervisar, planificar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de promoción y apoyo a las Juntas Vecinales Comunes (JUVECO, JASS CCL) Juntas de Delegados Vecinales Comunes (JDVC) y Organizaciones de Base (Comedores Populares, Comités del Vaso de Leche y Clubes de Madres).
5. Dirigir la gestión de transferencias de programas sociales, complementación alimentaria efectuados por el Gobierno Central y otros que se puedan crear de acuerdo a Ley.
6. Promover, evaluar y coordinar con el Gobierno Nacional y Regional, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.

Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de formación de la ciudadanía y de la participación ciudadana en la gestión municipal y en el desarrollo local.

Promover el apoyo social a los grupos cuyos derechos han sido vulnerados y el apoyo alimentario y social a los grupos de escasos recursos a través de los programas sociales.

9. Supervisar y evaluar las acciones de coordinación de la gestión educativa en el ámbito local.
10. Formular y proponer a la alta dirección convenios de colaboración interinstitucional, con organismos públicos y/o privados, nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
11. Planificar, coordinar, evaluar, controlar y supervisar las actividades de empadronamiento de hogares, la actualización del Padrón General de Hogares, la evaluación y el seguimiento de la focalización de los programas sociales y otros, según lo establecido por el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
12. Brindar atención a las solicitudes de empadronamiento por demanda.
13. Proveer información a los programas sociales sobre las características socioeconómicas de los hogares.
14. Actuar como Secretario Técnico de la Junta de Delegados Vecinales Comunes, así como del Comité de Coordinación Local (CCL).
15. Autorizar los eventos y espectáculos públicos deportivos.



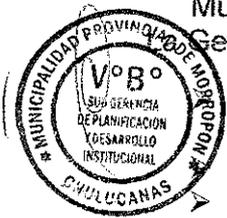


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

16. Autorizar la ocupación de la vía pública cuando en ella se desarrollen actividades culturales, deportivas o religiosas.
17. Evaluar y autorizar el reconocimiento y registro de Juntas Vecinales, Comités de Gestión, Organizaciones Juveniles, Organizaciones de Base, Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento-JASS u otras formas de organización afines, en el marco de sus competencias.
18. Supervisar la asistencia técnica a las JASS u otras organizaciones comunales afines, en las fases de administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
19. Promover y coordinar mejoras y medidas correctivas para un adecuado trabajo de parte de las organizaciones comunales JASS.
20. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
21. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
22. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
23. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
24. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

Gerencia de Desarrollo Social tiene a su cargo las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes, Recreación y Juventudes.
- Subgerencia de Participación Vecinal.
- Subgerencia de Inclusión Social OMAPED, DEMUNA.
- Subgerencia de Programas Alimentarios, Sociales y ULE



05.04.01 SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, RECREACIÓN Y JUVENTUDES.

Artículo 61º.- La Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes, Recreación y Juventudes, es la unidad orgánica encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades, culturales, educativas y deportivas. Tiene las siguientes funciones:

1. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, a través del acompañamiento y monitoreo de las Instituciones Educativas, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local, contribuyendo con la política educativa local con un enfoque y acción Intersectorial.
3. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

4. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción.
5. Desarrollar alianzas estratégicas especializadas con la comunidad.
6. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
7. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el distrito y centros poblados.
8. Promover y colaborar con los organismos competentes en la identificación, registro, control, protección conservación y restauración y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos,
9. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
10. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general,
11. Promover la construcción de campos deportivos recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas para todo tipo de deporte.
12. Promover actividades culturales diversas.
13. Informar técnicamente para la aprobación del Concejo Municipal de los convenios Interinstitucionales con entidades públicas y privadas que realizan funciones similares, a fin de promover el deporte local.
14. Promover el auto sostenimiento de las actividades deportivas y recreativas a través de una eficiente administración y gestión de la Infraestructura deportiva de propiedad municipal.
15. Diseñar, ejecutar y evaluar las políticas de promoción de la juventud en forma concertada.
16. Programar, ejecutar, coordinar y promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social y cultural del gobierno local.
17. Articular y canalizar los planes, programas, proyectos y demás propuestas viables presentadas por las organizaciones de la Juventud ante las instancias del Gobierno Local.
18. Apoyar a las y los Jóvenes en la Formulación de sus Proyectos e iniciativas sociales, económicas y culturales.
19. Promover los derechos ciudadanos de los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática, participativa y crítica, el desarrollo de sus conductas de riesgo, habilidades y manifestaciones en general.
20. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar programas y actividades destinadas a la promoción y desarrollo integral de la juventud y prevención del consumo de drogas y otros vicios en la Provincia de Chulucanas.
21. Buscar la igualdad de oportunidades y espacios de participación juvenil.
22. Promover las oportunidades de vinculación laboral de los jóvenes y el desarrollo de programas de emprendimiento y generación de ingresos, a través de la formación y capacitación para el trabajo y la implementación de iniciativas productivas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

23. Diseñar, ejecutar y evaluar las políticas de promoción de la juventud en forma concertada.
 24. Promover la organización de jóvenes para el ejercicio de sus derechos y desarrollo integral en la Provincia.
 25. Promover y organizar convenios y alianzas estratégicas con diferentes organismos públicos y privados para la realización de eventos juveniles y de lucha contra el consumo de drogas y otros vicios.
 26. Gestionar la administración eficiente de las Casas de la Juventud en forma concertada con las asociaciones juveniles, el Consejo Provincial de la Juventud e instituciones locales afines.
 27. Promover y asistir a la formación de asociaciones de jóvenes, respetando su autonomía.
 28. Promover el cuidado de la salud de la población adolescente y joven a través de programas y campañas de prevención de embarazo adolescente-juvenil, ETS y SIDA.
 29. Promover la cultura emprendedora y las capacidades para la autogeneración de empleo en los jóvenes en coordinación con los órganos correspondientes.
 30. Informar periódicamente al Gerente de Desarrollo e Inclusión Social, sobre el desarrollo de los proyectos, los programas y las actividades de juventudes.
 31. Trabajar de forma articulada y conjunta para el progreso y desarrollo de los jóvenes y formación de líderes juveniles.
- Fomentar la organización estudiantil a través de los Municipios Escolares y otras formas de participación estudiantil, favoreciendo la formación de liderazgos y la formación de redes a nivel local.
- Formular, actualizar y proponer ordenanzas, decretos, directivas, u otra normativa inherente a Juventudes.
- Abrir y actualizar el Registro Único Provincial de Organizaciones Juveniles de la Provincia de Chulucanas y actuar como Secretaría Técnica del Consejo Provincial de la Juventud de Chulucanas.
35. Organizar anualmente el Congreso Provincial de Juventudes, gestionando su aprobación por Ordenanza Municipal en coordinación con los órganos correspondientes.
 36. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
 37. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
 38. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
 39. Identificar, medir monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
 40. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo e Inclusión Social; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.



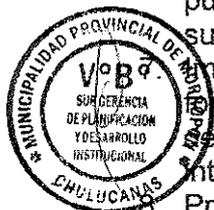


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

05.04.02 SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Artículo 62.- La Subgerencia de Participación Vecinal es la unidad orgánica de línea del tercer nivel organizacional, que tiene como función principal, promover la participación vecinal para el mejor ejercicio de los derechos ciudadanos, fortaleciendo así a las organizaciones para convertirse en protagonistas del desarrollo local, tiene a cargo además el Área Técnica Municipal. Sus funciones son las siguientes:

1. Promover la intervención de los vecinos en forma individual o colectiva en la gestión administrativa y de gobierno municipal, y mecanismos de participación vecinal
2. Generar espacios de intercambio de información y retroalimentación a fin de consolidar relaciones constructivas,
3. Promover alternativas de solución en los conflictos sociales del distrito.
4. Implementar estrategias ante los potenciales problemas de la comunidad.
5. Programar talleres de inducción enfocados al desarrollo sostenible de la comunidad, vigilancia comunitaria participativa y metodologías de fortalecimiento de las organizaciones comunales.
6. Organizar y promover la integración y participación de los vecinos en la gestión municipal a través de organizaciones sociales, culturales y otras similares, para acciones de apoyo y vigilancia en la prestación de los servicios públicos locales, así como en programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades.
7. Implementar mecanismos para canalizar la participación de los vecinos en la formulación de propuestas para elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo; así como en asuntos públicos que institucionalicen y gestionen los intereses propios de la colectividad.
8. Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.
9. Promover, conducir, apoyar, supervisar y emitir opinión técnica, referido a la formación, reconocimiento y registro de Juntas Vecinales, Comités de Gestión, Organizaciones Juveniles, Organizaciones de Base, Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento-JASS u otras formas de organización afines.
10. Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal, como mecanismo de confluencia de esfuerzos para el desarrollo local.
11. Promover, conducir, apoyar, supervisar y monitorear los procesos electorales relacionados con juntas vecinales comunales (JUVECO), Junta Administradora de Servicios y Saneamiento de (JASS), Juntas de Delegados Vecinales y Comunales (JDVC), Consejo de Coordinación Local (CCL) y Organizaciones de Base.
12. Apoyar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en el proceso del Plan de Desarrollo Concertado Local y Coordinar de manera conjunta con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en el desarrollo del Presupuesto Participativo.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

13. Fomentar la organización y promover la conformación y/o renovación de JASS.
14. Proponer, sugerir y recomendar convenios institucionales con entidades públicas y privadas referentes a temas de carácter social.
15. Elaborar y Planificar la sistematización de los padrones de vecinos de los diferentes sectores de Chulucanas, tanto rural como urbana, con la finalidad de actualizar y modernizar la información de la población en edad electoral.
16. Promover actividades sociales que vayan en beneficio de los jóvenes y madres de familia con la finalidad de fomentar su desarrollo empresarial.
17. Proponer, sugerir y recomendar convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas referentes a temas de carácter social.
18. Elaborar y planificar la sistematización de los padrones de vecinos de los diferentes sectores de Chulucanas, tanto rural como urbana, con la finalidad de actualizar y modernizar la información de la población en edad electoral.
19. Promover actividades sociales que vayan en beneficio de los jóvenes y madres de familia con la finalidad de fomentar su desarrollo empresarial.
20. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
21. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
22. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
23. Identificar, medir monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica

Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo e Inclusión Social; y que se deriven del cumplimiento de sus funciones.



06.04.03 SUBGERENCIA DE INCLUSIÓN SOCIAL DEMUNA OMAPED

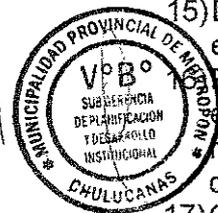
Artículo 63º.- La Subgerencia de Inclusión Social DEMUNA y OMAPED es la encargada de implementar y ejecutar políticas y programas relativos a las labores de los servicios de protección y promoción de los derechos de la población vulnerable (niños, niñas, adolescentes y adultos mayores) y además se encarga de proteger por normativa especializada de carácter social a la discapacidad, para mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad, Tiene las siguientes funciones:

- 1) Desarrollar proyectos y actividades encaminadas a la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- 2) Ejecutar las acciones y programas locales dirigidos a mejorar la calidad de vida y la protección de derechos de la población vulnerable y en situación de alto riesgo, como niños, niñas, adolescentes y mujeres.
- 3) Promover procedimientos de conciliación extrajudicial como mecanismo alternativo de resolución pacífica de conflictos, a fin de garantizar los derechos del niño, niña y adolescente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

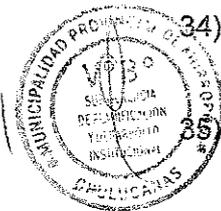
- 4) Realizar atención y evaluación psicológica a los niños, niñas y adolescentes, a efecto de lograr una mejora en su salud mental y afectiva.
- 5) Dirigir, coordinar, gestionar y ejecutar las acciones de la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA).
- 6) Promover y fortalecer redes institucionales a fin de articular el trabajo de la DEMUNA en la labor de vigilancia, promoción y defensa de los derechos de niños y adolescentes.
- 7) Promover la formalización de instituciones involucradas en la protección y defensa de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
- 8) Establecer o promover canales de comunicación y concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de niños, niñas y adolescentes,
- 9) Promover el desarrollo de actividades que se avoquen a la protección social de la población en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- 10) Articular y coordinar de manera interinstitucional, intergubernamental e intersectorial; acciones de intervención para la formación integral de las y los adolescentes a través del Centro de Formación para el Desarrollo Integral de Adolescentes (CEFODIA).
- 11) Promover a través del CEFODIA relaciones afectivas y horizontales entre adolescentes, educadores, padres y madres de familia y la comunidad.
- 12) Impulsar a través del CEFODIA acciones orientadas a la prevención y detección de riesgos de índole psicosocial en adolescentes; y referencia oportuna a instancias especializadas.
- 13) Desarrollar desde CEFODIA programas de formación personal que permitan fortalecer competencias y habilidades sociales en las y los adolescentes.
- 14) Promover la atención integral de salud a las/los adolescentes en el marco de los derechos, ciudadanía, interculturalidad, y prevención de riesgo.
- 15) Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
- 16) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- 17) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- 18) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- 19) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- 20) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- 21) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- 22) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- 23) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- 24) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 29973, Ley General de la Persona Con Discapacidad, en el ámbito de su competencia, y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- 25) Representar a la DNA, organizando e impulsando la labor de cada uno de sus integrantes para el cumplimiento de las funciones del servicio.
- 26) Promover la articulación de la DNA con el Sistema de Protección Local de la niñez y la adolescencia.
- 27) Velar porque la DNA brinde un servicio de calidad, conforme a los principios que la rigen. Orientar a los/las integrantes de la DNA en los fundamentos básicos para el ejercicio de sus funciones y promover la capacitación de sus integrantes.
- 28) Certificar las copias de las actas de conciliación y demás documentos de la DNA, las cuales se entregan de manera gratuita.
- 29) Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos ante el Banco de la Nación, cuando los/las usuarios/as lo hayan acordado en audiencia de conciliación ante la DNA.
- 30) Garantizar que la información de la DNA se encuentre actualizada ante el MIMP.
- 31) Suscribir la información estadística de la DNA y remitirla al MIMP en forma oportuna.
- 32) Garantizar la implementación, mantenimiento y custodia del registro y archivo de los expedientes de la DNA.
- 33) Dirigir la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la DNA, monitoreando su cumplimiento.
- 34) Gestionar ante su entidad responsable u otras instituciones, los recursos, infraestructura y materiales que requiere el servicio para su buen funcionamiento.
- 35) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos de las diversas autoridades que actúan en el ámbito local a favor de niñas, niños y adolescentes, coordinando con las instituciones y organizaciones de la Comunidad.
- 36) Representar a la DEMUNA como instancia técnica en la gestión de riesgo de desastres y en los Centros de Operación de Emergencia.
- 37) Tratándose de una DEMUNA acreditada para actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, dirigir dicho procedimiento, suscribiendo las resoluciones y comunicaciones correspondientes.
- 38) Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
- 39) Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
- 40) Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
- 41) Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

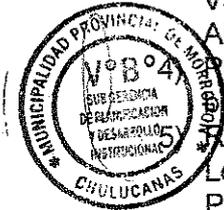
Orgánica

42) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

05.04.04 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS, SOCIALES Y ULE.

Artículo 64º.- La Subgerencia de Programas Alimentarios, Sociales y ULE, es la encargada de la ejecución de las acciones de asistencia, atención y seguridad alimentaria de la población vulnerable y en situación de pobreza, a partir de los Programas de Complementación Alimentaria y Programa Vaso de Leche, así como implementar y ejecutar políticas relacionadas a la Localización de Empadronamiento de hogares en situación de extrema pobreza, tiene además la responsabilidad de velar por la protección del adulto mayor, y protección de los grupos sociales de mayor riesgo Tiene las siguientes funciones:

- 1) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche (PVL) y Programa de Complementación Alimentaria (PCA) con sus modalidades de atención: Comedores Populares, Hogares y Albergues, Adultos en Riesgo, Alimentos por Trabajo y PANTBC.
- 2) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche (PVL) y Programa de Complementación Alimentaria (PCA).
- 3) Promover la organización formal y reconocimiento de los Comités del Vaso de Leche Juntas Directivas de Comedores Populares, Hogares y Albergues y Adultos en Riesgo.
- 4) Programar y ejecutar las fases de selección y empadronamiento de beneficiarios del PVL y PCA.
- 5) Realizar, verificar y controlar los Beneficiarios de los Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares, Hogares y Albergues, Adultos en Riesgo y PANTBC.
- 6) Verificar y controlar los beneficiarios de los programas sociales, manejo adecuado de los documentos administrativos, la distribución de los alimentos, el ingreso y salida de los mismos, la preparación y entrega final de las raciones alimentarias a los beneficiarios del PVL y PCA.
- 7) Verificar y controlar la recepción de alimentos, uso adecuado, calidad y aceptabilidad de los usuarios del PVL y PCA.
- 8) Participar en los procesos de selección y adquisición de los productos alimenticios de los Programas Alimentarios.
- 9) Promover la realización de estudios periódicos sobre la situación nutricional de la población beneficiaria y del ámbito de aplicación de los programas a cargo, en coordinación con la Sub-Región de Salud.
- 10) Promover la participación de la comunidad organizada en el desarrollo y control social de los Programas Alimentarios.
- 11) Formular y proponer políticas y normas para la promoción de la seguridad alimentaria de la población vulnerable.
- 12) Actuar como Secretaría Técnica, brindando el asesoramiento técnico





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

respectivo, al Comité de Administración del Vaso de Leche y al Comité de Gestión de los Programas de Complementación Alimentaria.

- 13) Diseñar formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
- 14) Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del Centro Integral del Adulto Mayor-CIAM.
- 15) Regular las acciones del CIAM, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- 16) Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
- 17) Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del Centro Integral del Adulto Mayor CIAM.
- 18) Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- 19) Difundir y promover los derechos del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
- 20) Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- 21) Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
- 22) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general con equidad de género.
- 23) Regular las acciones del CIAM, adecuando las normas nacionales a la realidad local
- 24) Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
- 25) Difundir y promover los derechos del adulto mayor propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
- 26) Promover organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- 27) Brindar protección social a los adultos mayores de 65 años a más, que viven en situación de vulnerabilidad; entregándoles una subvención monetaria que les permita incrementar su bienestar; y mejorar los mecanismos de acceso de los adultos mayores a los servicios públicos mediante la articulación ...
- 28) Identificación y atención a potenciales usuarios de Pensión 65, establecidos por la Sede Central – Lima
- 29) Aplicar Declaración Jurada a potenciales usuarios.
- 30) Difundir y promocionar los listados de usuarios del Programa Pensión 65
- 31) Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes.
- 32) Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) y otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- 33) Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción
- 34) Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.
- 35) Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE), o de verificación de la SCE (Formato S100), incorporada en el anexo 1 de la Directiva, la FSU, la constancia de Empadronamiento, el formato D100, el formato N100, el formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.
- 36) Remitir a la DOF, el formato de D100 suscrito por el Alcalde, utilizando los mecanismos electrónicos.
- 37) Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción
- 38) Velar para que la información contenida en los instrumentos de recojo de datos, al momento que digite, sea íntegro y consistente.
- 39) Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
- 40) Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.
- 41) Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de Clasificación Socio Económica (CSE) presentadas por las personas solicitantes.
- 42) Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.
- 43) Proponer la firma de convenios institucionales y de cooperación.
- 44) Ejecutar las coordinaciones con los otros órganos de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, registros civiles, seguridad ciudadana, asesoría jurídica, entre otros.
- 45) Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
- 46) Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
- 47) Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
- 48) Identificar, medir monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
- 49) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

la prevención de los desastres naturales.

18. Programar, organizar y coordinar con el área competente, actividades de difusión en materia de seguridad ciudadana y defensa civil.
19. Supervisar las actividades de clausura de establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad en materia de defensa civil, salubridad o que desarrollen actividades prohibidas legalmente; y otras sanciones de competencia municipal
20. Supervisar la administración del depósito municipal de vehículos internados, así como el procedimiento de internamiento, salida y la custodia de los mismos.
21. Elaborar o actualizar el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la Municipalidad.
22. Emitir Resoluciones Sancionadoras, en el marco de la facultad sancionadora y con arreglo a la normativa legal vigente.
23. Modificar, variar o levantar las medidas provisionales dispuestas, de acuerdo a la normatividad vigente.
24. Verificar y derivar aquellas infracciones no canceladas o no cumplidas para su ejecución coactiva.
25. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
26. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
27. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
28. Identificar, medir monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
29. Cumplir con las demás funciones propias de su competencia que le asigne el Gerente Municipal; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Subgerencia de Serenazgo y Rondas Campesinas
- Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
- Subgerencia de Control Municipal

05.05.01 SUBGERENCIA DE SERENAZGO Y RONDAS CAMPESINAS

Artículo 66°.- La Subgerencia de Serenazgo y Rondas Campesinas es la unidad orgánica de línea del tercer nivel organizacional, que se encarga de asegurar la protección y la convivencia pacífica a través de la prevención, control y erradicación de la inseguridad ciudadana, así como garantizar la seguridad en las vías y espacios públicos. Tiene las siguientes funciones:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1. Dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas y actividades relacionadas a la seguridad ciudadana.
2. Planificar acciones de patrullaje general y selectivo, con apoyo de la Policía Nacional del Perú
3. Ejecutar acciones de vigilancia y protección de la propiedad pública y privada.
4. Brindar información para el diagnóstico de la problemática de la seguridad ciudadana.
5. Colaborar en la elaboración del mapa distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal asignado a la Subgerencia de Serenazgo y Rondas Campesinas.
7. Brindar apoyo en materia de su competencia al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Organizaciones Sociales de Base del distrito.
8. Coordinar ante las autoridades políticas correspondientes, las situaciones que pudiera afectar la tranquilidad, el orden, la seguridad, moralidad pública del distrito.
9. Brindar apoyo a las diferentes áreas de la municipalidad en las acciones e intervenciones que programen en el ámbito de su competencia.
10. Apoyar en el control y el orden en el palacio municipal, locales y propiedades municipales
11. Brindar apoyo en los operativos interdistritales en la erradicación de actos ilícitos.
12. Apoyar a la PNP en las labores de desalojo de invasiones de terrenos de propiedad pública.
13. Apoyar a la PNP, cuerpo General de Bomberos y Defensa Civil, ante todo tipo de desastres naturales o artificiales.
14. Brindar apoyo al ciudadano cuando pida auxilio a través del sistema de atención telefónica de emergencia.
15. Dirigir el centro de monitoreo, vigilancia y centro de emergencia en concordancia con el desarrollo tecnológico.
16. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
17. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
18. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
19. Identificar, medir monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
20. Cumplir con las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

05.05.02 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES.

ARTICULO 67.- La Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastres, es la unidad organiza de línea del tercer nivel organizacional, encargado de proteger a la población en casos de emergencia o desastres de toda índole. Adoptando medidas de prevención y de ayuda oportuna. Sus funciones son las siguientes:

1. Programar, coordinar, elaborar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil, los Planes de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres, Planes de Preparación, Planes de Operaciones de Emergencia, Planes de Educación Comunitaria, Planes de Rehabilitación y Planes de Contingencia.
2. Planificar, formular, ejecutar y evaluar acciones de prevención, contingencia, emergencia y rehabilitación en materia de desastres, simulacros contra sismos, incendios y otros eventos similares.
3. Verificar el cumplimiento y aplicación de las normas y disposiciones de seguridad en edificaciones locales comerciales, en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial social, cultural y religioso.
4. Organizar, capacitar y conducir las brigadas operacionales del Riesgo de Desastres y Defensa Civil de la Provincia.
5. Promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil, incluyendo mecanismos para la participación de la población y las entidades públicas y privadas.
6. Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación de riesgos, prevención y zonas vulnerables de la jurisdicción; y verificar su inclusión y concordancia en el Plan de Acondicionamiento territorial o Plan de Desarrollo Urbano.
7. Realizar inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones ITSE, de Evaluación de Condiciones de Seguridad en espectáculos deportivos y no deportivos-ECSE y las visitas de seguridad en edificaciones-VISE, de oficio o a pedido de parte, tanto de locales comerciales y otros establecimientos o instalaciones que presentan riesgos.
8. Coordinar programas de simulacro de desastres y otras acciones con el Sistema Nacional de Gestión el Riesgo de Desastres (SINAGERD), en las instituciones educativas y en instituciones públicas y privadas.
9. Recomendar la clausura de establecimientos o paralización de obras o actividades que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad, según las normas vigentes.
10. Apoyar en la recepción y distribución de la ayuda material en caso de desastres o emergencias.
11. Administrar el almacén de ayuda humanitaria.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

12. Coordinar con la Plataforma de Defensa Civil del distrito, las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
13. Ejercer la Secretaría Técnica de la Plataforma Provincial de Defensa Civil.
14. Promover de oficio o a petición de parte las evaluaciones de riesgos originados por fenómenos naturales y factores de vulnerabilidad.
15. Recomendar la declaración de estado ruinoso parcial y total de las edificaciones en general.
16. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria transitoria y final del presente reglamento.
17. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos.
18. Identificar, medir monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica.
19. Manejar el Sistema Integrado Municipal-SIM.
20. Promover y ejecutar campañas de difusión a la comunidad, en materias de Defensa Civil.
21. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
22. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
23. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
24. Identificar, medir monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica.
25. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana en la materia de su competencia; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.



05.05.03 SUBGERENCIA DE CONTROL MUNICIPAL.

Artículo 68º.- La Subgerencia de Control Municipal es la unidad orgánica de línea del tercer nivel organizacional, encargado de inspeccionar, controlar y fiscalizar, con el personal de la Policía Municipal y fiscalizadores, en el marco del cumplimiento de las normas legales municipales. Sus funciones son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar actividades de inspección, control y fiscalización, en materia de cumplimiento de las disposiciones municipales.
2. Realizar operativos de inspección, control y fiscalización en materia de comercialización, de las disposiciones municipales, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Ministerio de Salud u otras Entidades, en el marco de sus competencias.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

3. Levantar la notificación de cargo y el acta de fiscalización respectiva, ejecutando las medidas complementarias inmediatas establecidas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), en concordancia con el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA).
4. Apoyar a los diferentes órganos de la Municipalidad, en la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las normas municipales.
5. Evaluar, analizar y establecer propuestas orientadas a dar un tratamiento integral a la problemática del comercio en las vías públicas.
6. Realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales en coordinación con las unidades orgánicas competentes y con los organismos y entidades públicas correspondientes.
7. Realizar acciones de control y fiscalización del cumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas comerciales, industriales y de servicios, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, defensa civil, gestión ambiental, salud y salubridad, en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas, y otros según las normas vigentes.
8. Administrar, vigilar y controlar las instalaciones del palacio municipal y los locales de propiedad municipal donde funcionan oficinas administrativas de la municipalidad.
9. Controlar y regular la ubicación de propaganda electoral, conforme la normatividad sobre la materia.
10. Proponer y apoyar en la formulación de modificaciones o actualización del RASA y el CUIS.
11. Emitir informes de las acciones de inspección, control y fiscalización, formulando las propuestas de mejora del caso.
12. Administrar un registro de infractores, el cual será público a través de los portales institucionales de cada Distrito u otro medio en caso de considerarse necesario
13. Cumplir con lo señalado en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
14. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
15. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
16. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
17. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

05.06.00 GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 69°. - La Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, es el órgano de línea, encargado de fortalecer el Sistema Local de Gestión Ambiental (SLGA), recojo de residuos sólidos y el ornato público, así como la Administración Técnica Municipal ATM de la jurisdicción; tránsito, seguridad vial y transporte público, registros civiles. Sus funciones son las siguientes:

- 1) Supervisar el cumplimiento de la política ambiental, su plan de acción, agenda, programa de educación y otras actividades relacionadas con el Sistema Local de Gestión Ambiental (SLGA) en el Distrito y proponer a la Gerencia los instrumentos de Gestión Ambiental.
- 2) Proponer a la Gerencia Municipal las normas orientadas al control de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes del ambiente y la salud de la población en la jurisdicción.
- 3) Proponer programas orientados al saneamiento ambiental, así como establecer mecanismos para conservación de flora y fauna local.
- 4) Propiciar la atención integral de salud a la población en su conjunto, en coordinación con el Ministerio de Salud, en sectores vulnerables.
- 5) Desarrollar programas y proyectos de salud para atender a las poblaciones de pobreza y extrema pobreza.
- 6) Organizar, ejecutar y controlar, el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud promocional, preventivas y recuperativas así como la difusión de salud pública.
- 7) Evaluar permanentemente las condiciones de salud alcanzadas por la población del distrito capital, informando los resultados, a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
Supervisar la aplicación de las líneas de acción del "Programa de Municipios Ecoeficientes", referidas al tratamiento y reuso de las aguas residuales, reciclaje y disposición final segura de los residuos sólidos.
- 9) Proponer la normatividad para toda la actividad técnica administrativa de planeamiento, coordinación concertación, diseño, aplicación y evaluación relacionada con el manejo apropiado de los residuos sólidos en el ámbito Distrital.
- 10) Formular y/o actualizar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.
- 11) Planificar, aprobar y coordinar los planes y programas de trabajo de la URS y sus dependencias.
- 12) Proponer proyectos y actividades orientados a mejorar la prestación de los servicios de limpieza pública, tratamiento o reaprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- 13) Coordinar con organizaciones nacionales, regionales y locales el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión integral de residuos sólidos.
- 14) Establecer las acciones de control y ajuste para garantizar el cumplimiento de los objetivos de los Planes Integrales de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS) y las reglamentaciones vigentes.
- 15) Proponer e implementar medidas para el adecuado cumplimiento de los contratos y concesiones sobre algunos aspectos del ciclo de gestión integral de residuos sólidos, en coordinación con las dependencias competentes.
- 16) Promover la progresiva erradicación y saneamiento de los botaderos de residuos sólidos en coordinación con las municipalidades distritales, la Dirección Regional de Salud y la Gerencia de Administración Tributaria.
- 17) Cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley General de Residuos Sólidos y sus modificatorias, dentro del ámbito de su competencia.
- 18) Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de limpieza pública, rellenos sanitarios y el aprovechamiento de residuos sólidos.
- 19) Supervisar los procesos de mantenimiento de áreas verdes, el ornato y el mobiliario urbano.
- 20) Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales de saneamiento y limpieza y de embellecimiento local.
- 21) Proponer políticas para proteger la conservación de áreas verdes, parques y jardines.
- 22) Normar, regular, planificar el transporte terrestre a nivel Distrital, así como el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano del Distrito de acuerdo a la normatividad existente.
- 23) Supervisar y evaluar los procesos que regulan el tránsito y la vialidad.
- 24) Promover la construcción de terminales terrestres y regular su funcionamiento.
- 25) Supervisar el Registro los nacimientos, matrimonios y defunciones conforme a la normatividad del Sistema Nacional del Registro de Identificación y Estado Civil de las Personas.
- 26) Promover el reconocimiento de los hijos.
- 27) Controlar la expedición de copias certificadas y autenticadas de nacimiento, matrimonio y defunción.
- 28) Hacer cumplir el informe estadístico de los hechos vitales de la jurisdicción a las instituciones competentes.
- 29) Disponer la Custodia y conservación de los libros de registro civil.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- 30) Administrar el cementerio municipal y los ubicados en los centros poblados.
- 31) Supervisar los ingresos que se originen por derechos de actos funerarios (Nichos, traslados, mantenimientos etc.).
- 32) Supervisar el cumplimiento y aplicación de las normas y disposiciones de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
- 33) Elaborar el Plan Operativo Anual, determinando los objetivos y metas institucionales correspondientes al Órgano y las Unidades Orgánicas.
- 34) Apoyar en la elaboración del Presupuesto Municipal participativo.
- 35) Cumplir con lo señalado en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
- 36) Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
- 37) Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
- 38) Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica.
- 39) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

La Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus metas programadas tiene a cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Tránsito, Seguridad Vial y Transporte Público
- Subgerencia de Salud, Población y Registro Civil.
- Subgerencia de Gestión Ambiental y ATM
- Subgerencia de Residuos Sólidos



05.06.01 SUBGERENCIA DE TRÁNSITO, SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE PÚBLICO.

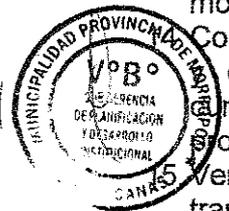
Artículo 70°.- La Subgerencia de Tránsito, Seguridad Vial y Transporte Público, es el órgano de línea responsable de realizar la organización, la regulación, el control, la supervisión del transporte, el tránsito y la seguridad vial dentro de sus competencias, así como la detección de incumplimientos o infracciones a las normas del servicio de transporte terrestre y tránsito vehicular y peatonal en la jurisdicción. Sus funciones son las siguientes:

1. Planificar, revisar, dirigir y ejecutar políticas, estrategias, planes, estudios, programas y actividades para el transporte terrestre.
2. Proponer normas y su actualización para regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de la jurisdicción.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

3. Proponer y revisar las normas para regular y organizar los sistemas de señalización y semáforos y controlar su mantenimiento, así como para regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
4. Plantear y revisar normas para regular el transporte público y otorgar las correspondientes licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
5. Promover, elaborar estudios o proyectos para la construcción de terminales terrestres y formular normas para regular su funcionamiento.
6. Proyectar normas y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, mototaxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
7. Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio público de transporte provincial de personas en su jurisdicción; así como de los diferentes procedimientos o servicios establecidos en el TUPA.
8. Otorgar certificado de estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas de su competencia.
9. Supervisar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción y concordancia con las actividades establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.
10. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito; así como organizar la señalización y la nomenclatura de calles y vías.
11. Emitir las habilitaciones vehiculares, para el servicio de transporte en todas sus modalidades, paraderos e infraestructuras complementarias.
12. Participar en el proceso de Licitación de Rutas.
13. Proponer la regulación, fiscalizar y controlar, con el apoyo de la Policía Nacional del Perú, la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados y otorgar las licencias de conducir correspondientes.
14. Coordinar, controlar y fiscalizar, con el apoyo de la Policía Nacional del Perú, con los órganos de la Municipalidad y entidades competentes, el cumplimiento de las normas de tránsito y del servicio público de transporte provincial de su competencia, e imponer las sanciones correspondientes.
15. Verificar y controlar que los vehículos que prestan el servicio público de transporte de pasajeros en la jurisdicción, cumplan con los requisitos necesarios de transitabilidad y seguridad vehicular.
16. Promover la construcción de terminales terrestres con la participación del sector privado; emitir las habilitaciones técnicas, así como regular su funcionamiento, fiscalizar sus actividades y el cumplimiento de las condiciones que se establezcan.
17. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización y control del transporte regular y no regular, pesado, de carga y de tránsito.
18. Proponer y desarrollar las actividades de fiscalización y control de transporte público, pesado, de carga y de tránsito en la ciudad de Chulucanas.
19. Proponer la regulación del ordenamiento y flujos del tránsito vehicular durante los trabajos de ejecución, rehabilitación de obras en la vía pública o del mejoramiento de la infraestructura vial, y de la señalización vertical y horizontal.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

20. Proponer el establecimiento de zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas orgánicas y organismos competentes, según corresponda.
21. Elaborar estudios de racionalización y descongestión del tránsito vehicular, de las rutas, recorridos e itinerarios de transporte público.
22. Proponer el cierre temporal de calles o vías, colocación de rejas, y/o tranqueras en la vía pública.
23. Elaborar, ejecutar, supervisar y actualizar el Plan Vial y el Plan Regulador de Rutas de la Provincia.
24. Elaborar, ejecutar y supervisar el Plan Preventivo Promocional de Seguridad Vial, identificando los puntos críticos de la circulación vehicular y ejecutando las alternativas de solución.
25. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Tránsito, Vialidad y Transporte Público.
26. Procesar las infracciones de tránsito, transporte y las sanciones administrativas, y dar el trámite subsecuente para su cumplimiento.
27. Administrar el depósito municipal de vehículos internados, así como el procedimiento de internamiento y la custodia de los mismos.
28. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
29. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
30. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.

Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica de Planeamiento y Presupuesto, así como cumplir con las demás funciones asignadas por el Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.



05.06.02 SUBGERENCIA DE SALUD, POBLACIÓN Y REGISTRO CIVIL

Artículo 71°.- La Subgerencia de Salud, Población y Registro Civil es la unidad orgánica de línea del tercer nivel organizacional, encargada de controlar y acreditar los servicios de salud, de ejecutar programas de prevención sanitaria y otorgar certificación sanitaria de los diversos servicios; así como de mantener actualizada las estadísticas de los registros civiles que correspondan, remitiendo oportunamente la información al organismo correspondiente y; de custodiar los expedientes y demás documentos de registro civiles en un sistema organizado de archivo. Sus funciones son las siguientes:

1. Organizar, ejecutar y controlar el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud, preventivas y recuperativas; así como su difusión, dentro del ámbito de su competencia.
2. Administrar los locales de propiedad municipal destinados a los servicios de salud y a fines de cementerio.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

3. Promover, coordinar y ejecutar campañas de vacunación y prevención de la salud, programas de planificación familiar, lactancia materna, atención primaria de la salud madre-niño, inmunizaciones, control de crecimiento, desarrollo y programas contra la tuberculosis.
4. Supervisar, coordinar y controlar la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, escuelas y otros lugares de uso público.
5. Celebrar matrimonios civiles, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Expedir copias certificadas de partidas y/o actas de nacimiento, matrimonio y defunción, a solicitud del interesado, así como certificados negativos de inscripción de nacimiento, matrimonio, defunción, certificado de soltería, viudez, estado civil, y otras.
7. Mantener actualizados los registros, mediante la depuración y/o vinculación de la información relativa a los hechos vitales y actos modificatorios del estado civil de los libros de registro de nacimiento que obran en OREC.
8. Realizar el procedimiento de reconocimiento de hijos conforme a la normatividad vigente, y remitir copia certificada a la oficina registral de la jurisdicción para el trámite correspondiente
9. Tramitar las reconstituciones o reposiciones de actas registrales conforme a las normas sobre la materia.
10. Realizar anotaciones marginales, textuales de rectificación de partida y/o acta de nacimiento, matrimonio, defunción; así como disolución de matrimonio civil y anotación de adopción por mandato judicial, por escritura pública o acto administrativo.
11. Promover, tramitar, conducir y realizar matrimonios civiles comunitarios.
12. Expedir copias certificadas de documentos insertos que obran en los archivos de registros civiles.
13. Realizar el procedimiento de rectificación administrativa de partidas y/o actas de nacimiento matrimonios o defunción, por error u omisión atribuible o no al registrador de la época.
14. Orientar y tramitar los procedimientos administrativos de separación convencional y divorcio ulterior y mantener el archivo de los expedientes sustentatorios.
15. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
16. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
17. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
18. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
19. Otras funciones que le asignen la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental en el ámbito de su competencia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

05.06.03 SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ATM

Artículo 72º La Subgerencia de Gestión Ambiental y ATM, es el órgano de línea encargada de planificar, organizar y supervisar las estrategias de gestión de la calidad ambiental y desarrollo integral sustentable de la Provincia, mejoramiento, conservación y ampliación de parques, jardines y áreas verdes. Tiene las siguientes funciones:

1. Supervisar, dirigir y controlar las actividades vinculadas con la gestión, protección, conservación ambiental y operaciones ambientales.
2. Proponer normas y directivas que regulen el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental y la utilización de recursos naturales en la Provincia.
3. Elaborar, actualizar y supervisar el Plan de Gestión Ambiental de la Provincia.
4. Establecer medidas de reducción, minimización, eliminación o compensación de los efectos negativos que alteren el ambiente o la salud pública en la localidad.
5. Establecer procedimientos de evaluación de impacto ambiental para proyectos de inversión pública y privada, así como para actividades socio-económicas existentes de competencia municipal, conforme al artículo 18º de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental-SEIA, respecto a los proyectos señalados en la normatividad correspondiente.
6. Realizar actividades interdisciplinarias sobre asuntos ambientales en coordinación con los diversos órganos de la Municipalidad, con autoridades y organizaciones nacionales, sectoriales y locales.
7. Realizar campañas de saneamiento ambiental, control de vectores, educación sanitaria y cuidado del agua en coordinación con las dependencias del sector salud.
8. Asumir el cargo de Secretario Técnico de la Comisión Ambiental Municipal.
9. Brindar asistencia y asesoramiento técnico a las JASS y otras organizaciones comunales afines, en las fases de organización, administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento existentes.
10. Disponer e implementar las medidas que sean necesarias, respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales de las JASS.
11. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia
12. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito
13. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito
14. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
15. Promover la información de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización), para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

16. Brindar asistencia Técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito
17. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
18. Proponer y desarrollar planes de educación ambiental a nivel del distrito.
19. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización y Sanción en materia ambiental (PLANEFA), de su jurisdicción.
20. Ejecutar estrategias de gestión en materia de control y Fiscalización, para fortalecer las relaciones con los organismos de la localidad promoviendo la participación ciudadana.
21. Desarrollar actividades de atención y orientación al ciudadano en materia de control y fiscalización.
22. Establecer mecanismos de articulación, coordinación, colaboración y participación con la fuerza pública para el adecuado cumplimiento de sus funciones en evaluación, supervisión, fiscalización y sanción en materia ambiental.
23. Coordinar la ejecución coactiva emitida en el marco de sus funciones.
24. Fiscalizar y notificar el cumplimiento de las normas municipales en materia de saneamiento, salud y salubridad, elaborar el informe técnico recomendando la sanción a aplicarse. Desarrollar acciones de monitoreo y vigilancia de la calidad ambiental para la conservación de los recursos naturales y biodiversidad, saneamiento público de centros comerciales y mercados.
25. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el ornato del distrito.
26. Programar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de embellecimiento y mantenimiento de parques y áreas verdes.
27. Mantener la infraestructura urbana, vial, peatonal y de canales de regadío; así como el mobiliario urbano.
28. Realizar campañas orientadas a incentivar a la población en el mantenimiento y cuidado de las áreas verdes.
29. Propiciar la instalación y mantenimiento de viveros municipales y privados.
30. Incentivar a las instituciones públicas y privadas de la provincia, así como a la población en general sobre la importancia de crear parques ecológicos en la zona, brindando el asesoramiento y apoyo necesario para tal fin.
31. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
32. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
33. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
34. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
35. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, en el ámbito de su competencia; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

05.06.04 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 73°.- La Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos es la unidad orgánica de tercer nivel, responsable de programar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes al manejo de residuos sólidos. Se encarga del barrido, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos. Tiene las siguientes funciones:

- 1) Planificar la gestión integral de los residuos sólidos en el marco del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- 2) Administrar los residuos sólidos en función a los Planes Integrales de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.
- 3) Desarrollar, implementar, el servicio de limpieza pública, su recolección y transporte hasta su disposición final.
- 4) Implementar estrategias de segregación, reducción, reciclaje desde las fuentes de los residuos sólidos.
- 5) Formular un plan para la erradicación de botaderos (Área degradada de Residuos Sólidos) que pongan en riesgos la salud de las personas y del ambiente.
- 6) Promover la ejecución, revalorización o adecuación, de infraestructura para el manejo de los residuos sólidos.
- 7) Propiciar con la implementación de tachos de depósitos de residuos sólidos ecológicos en lugares estratégicos.
- 8) Dar cumplimiento a las funciones inherentes en el marco normativo vigente de su competencia.
- 9) Elaborar planes de valorización de residuos sólidos, orgánicos e inorgánicos.

Cumplir con lo señalado en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.

- 10) Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
- 11) Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
- 12) Identificar, medir monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica.
- 13) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

06.00.00 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

06.01.00 UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL.

Artículo 74°.- La Unidad de Gestión Municipal, es el órgano desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, con autonomía



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

administrativa, económica, presupuestaria y financiera, encargada de realizar las actividades vinculadas con la prestación de los servicios de saneamiento de la población en las denominadas "Pequeñas Ciudades", con población entre 2001 a 15,000 habitantes, de acuerdo a las normas vigentes, en las zonas urbanas donde la empresa prestadora de servicios, no otorgue servicios de saneamiento,

En el ámbito rural es función de la UGM, la prestación eficiente y sostenible de los servicios de saneamiento, ante la no existencia de Organizaciones Comunales de acuerdo a lo establecido en la Ley Marco.

El ámbito rural comprende los centros poblados rurales que cuenten con una población no mayor a dos mil (2,000) habitantes.

CAPITULO VIII

07.00.00 ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

Artículo 75°.- Los Organismos Descentralizados, constituyen las empresas u organismos públicos municipales creados por Ley o norma con rango de Ley. Tienen autonomía administrativa en su funcionamiento, pero están adscritos a la Municipalidad, la cual ejerce supervisión y control político sobre ellos. Adoptan cualquiera de las modalidades previstas por la legislación que regula la actividad empresarial y la normativa sobre organismos públicos. Su objetivo es la prestación de servicios públicos municipales. Cada organismo descentralizado, elabora sus propios instrumentos de gestión.

Artículo 76°.- El Organismo Descentralizado de la Municipalidad es el Instituto Vial Provincial Municipal de Morropón-Chulucanas (IVP-Chulucanas)

07.01.00 EL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE MORROPÓN CHULUCANAS (IVP-CHULUCANAS)

Artículo 77°.- El IVP-MORROPÓN-CHULUCANAS, constituye un organismo descentralizado de la Municipalidad, con personería jurídica y autónoma otorgada por su estatuto, encargado de ejecutar la gestión vial de los caminos vecinales y rurales en la provincia de Chulucanas, entendiéndose la gestión vial como el proceso de planificar y ejecutar acciones de construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura vial de los caminos vecinales y rurales, administrando los recursos financieros que le sean asignados, de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan Vial Provincial Participativo (PVPP) y el Plan de Desarrollo Provincial Concertado, con el fin de contribuir a la superación de la pobreza y el desarrollo sostenible.

Artículo 78°.- Las funciones, competencias, organización, relaciones institucionales, régimen económico, financiero, presupuestal y régimen laboral del Instituto Vial Provincial, están contenidos en el Estatuto, el cual establece su



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

personería jurídica y autonomía.

CAPITULO IX

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.

Artículo 79°.- El Alcalde como representante legal de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, con apoyo de sus funcionarios, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones de coordinación, cooperación, asociación, asistencia técnica y financiamiento, ante las diferentes entidades y organismos del Gobierno Nacional, Regional y Local.

La Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas promueve y mantiene relaciones de cooperación técnica y financiera con organismos internacionales, estando facultado para celebrar y suscribir convenios y contratos vinculados a los asuntos de su competencia, con arreglo a ley.

Artículo 80.- El Alcalde Provincial cuenta con la atribución de delegar en Regidores o funcionarios las representaciones que estime convenientes, de acuerdo a la Ley y a la política institucional

Artículo 81°.- La Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, a través del Alcalde y los funcionarios mantiene relaciones técnico-normativas con los diferentes entes rectores nacionales de los Sistemas Administrativos. Asimismo, mantiene relaciones de cooperación y complementariedad con los Gobiernos Regionales, especialmente con el Gobierno Regional de Piura.

Las relaciones que mantienen las municipalidades, entre ellas, en especial con las distritales de la provincia de Morropón-Chulucanas, son de coordinación, de cooperación y de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios. Se reservan con respeto mutuo de sus competencias y gobierno, dentro del ejercicio de su autoridad y competencias propias, articulando el interés nacional con el de sus localidades.

CAPÍTULO X

DEL REGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

REGIMEN LABORAL

Artículo 82°.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, son servidores públicos, sujetos exclusivamente al Régimen Laboral del Decreto Legislativo 276 y su Reglamento el Decreto Supremo 005-2000-PCM de la Carrera Administrativa del Sector Público y tienen los mismos deberes y derechos que los del Gobierno Regional y Nacional.

Los obreros que prestan servicios a la Municipalidad, son servidores públicos sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo 728 de la Actividad Privada,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

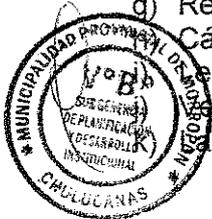
Artículo 83°.- El Alcalde ejerce autoridad sobre los funcionarios y servidores de la Municipalidad, sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establecen en el presente Reglamento.

Artículo 84°.- Los funcionarios, los servidores empleados y obreros están sujetos a los alcances del Reglamento Interno de Trabajo o su equivalente, en todos sus extremos.

RÉGIMEN ECONOMICO

Artículo 85°.- La Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas obtiene sus recursos económicos de las siguientes fuentes:

- a) Tributos de administración municipal recaudados directamente o por vía de transferencias;
- b) Derechos por la prestación de los servicios específicos que brinda la Municipalidad, especificados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);
- c) Rendimientos de las empresas constituidas o que se constituyan y de aquellas en las que intervenga;
- d) Multas tributarias y administrativas;
- e) Transferencias del Gobierno Central;
- f) Empréstitos internos y externos;
- g) Rentas provenientes de sus bienes;
- h) Cánones de concesión;
- i) Legados y donaciones que se hagan en su favor;
- j) Venta de los bienes de propiedad municipal;
- k) Las demás que le corresponda o estén permitidas por la Ley.



CAPÍTULO XI

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA: El presente Reglamento de Organización y Funciones, comprende a su vez la Estructura Orgánica (Organigrama) de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas hasta el tercer nivel organizacional y se aprueba en forma conjunta con el ROF, por el Concejo Municipal mediante Ordenanza, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades y al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

SEGUNDA: Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, conforme sus facultades, asumen complementariamente las siguientes funciones:

- 1) Formular, proponer y actualizar la normatividad interna de su competencia a



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- través de directivas, manuales, lineamientos y otros documentos de gestión.
- 2) Resolver en primera o segunda instancia según corresponda, de oficio o a pedido de parte, los asuntos, reclamos e impugnaciones de los administrados, cuando hayan sido facultadas para emitir resoluciones y actos administrativos; así como los demás actos y directivas pertinentes que resuelvan los aspectos administrativos a su cargo, sean los señalados en el TUPA o cualquier otro derivado del ejercicio propio de sus funciones.
 - 3) Elaborar, proponer, coordinar, actualizar, ejecutar, supervisar y controlar –en la parte pertinente– el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan de Trabajo Anual (PTA) y el Presupuesto Institucional anual, en base al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC); así como los demás instrumentos de gestión: TUPA, MAPRO, CAPP o el que haga sus veces y apoyar en determinar los Perfiles de Puesto de cada servidor.
 - 4) Evaluar y proponer de forma sustentada, modificaciones o actualizaciones a los diferentes instrumentos de gestión y otros documentos normativos, participando en la elaboración de los mismos en lo que corresponda a su especialidad y competencia.
 - 5) Apoyar durante el proceso de tránsito al nuevo régimen del Servicio Civil, de acuerdo a los lineamientos, manuales, guías y directivas que rigen sobre el particular.
 - 6) Proponer, gestionar, impulsar e implementar acciones de mejora continua, gestión de la calidad, gestión por procesos, gestión de resultados, reingeniería, racionalización y simplificación administrativa, en los procesos a su cargo.
 - 7) Efectuar e impulsar acciones de liderazgo, practicar el efecto multiplicador con sus compañeros de labores, cuando reciba capacitaciones en el ámbito de su competencia, empoderamiento, cambio organizativo, mejores prácticas sobre el área de interés, con el propósito de transferir el conocimiento de las mejores prácticas y su aplicación, comunicación, círculos de calidad y temas vinculantes.
 - 8) Brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar y mantener actualizados los costos, en el ámbito de su competencia.
 - 9) Coordinar e implementar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes al ámbito de su competencia.
 - 10) Informar a quien corresponda, de forma periódica sobre los avances, reprogramación y cumplimiento de las metas contenidas en las actividades y proyectos.
 - 11) Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de Gestión de la Municipalidad.

TERCERA: La previsión de los cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas en el presente Reglamento, serán establecidas y aprobadas en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAPP) y en su oportunidad en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), en concordancia con las disposiciones legales de la materia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CUARTA: La Municipalidad implementará lo pertinente de acuerdo a la estructura y funciones establecidas en el presente Reglamento, en función a los recursos humanos, materiales y recursos económicos disponibles; siendo de responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, su cumplimiento.

QUINTA: Cada responsable de órgano y unidad orgánica, tomará las medidas necesarias para que el personal a su cargo, incluyendo el personal nuevo que se incorpore a la Municipalidad, tome conocimiento del contenido del ROF y de los demás instrumentos de gestión.

SEXTA: Los responsables de los órganos y unidades orgánicas son los encargados de perfeccionar oportunamente su contenido y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente ROF, en lo que les compete.

SETIMA: El ROF aprobado será visado por el Gerente Municipal, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, el Gerente de Asesoría Jurídica y el Subgerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

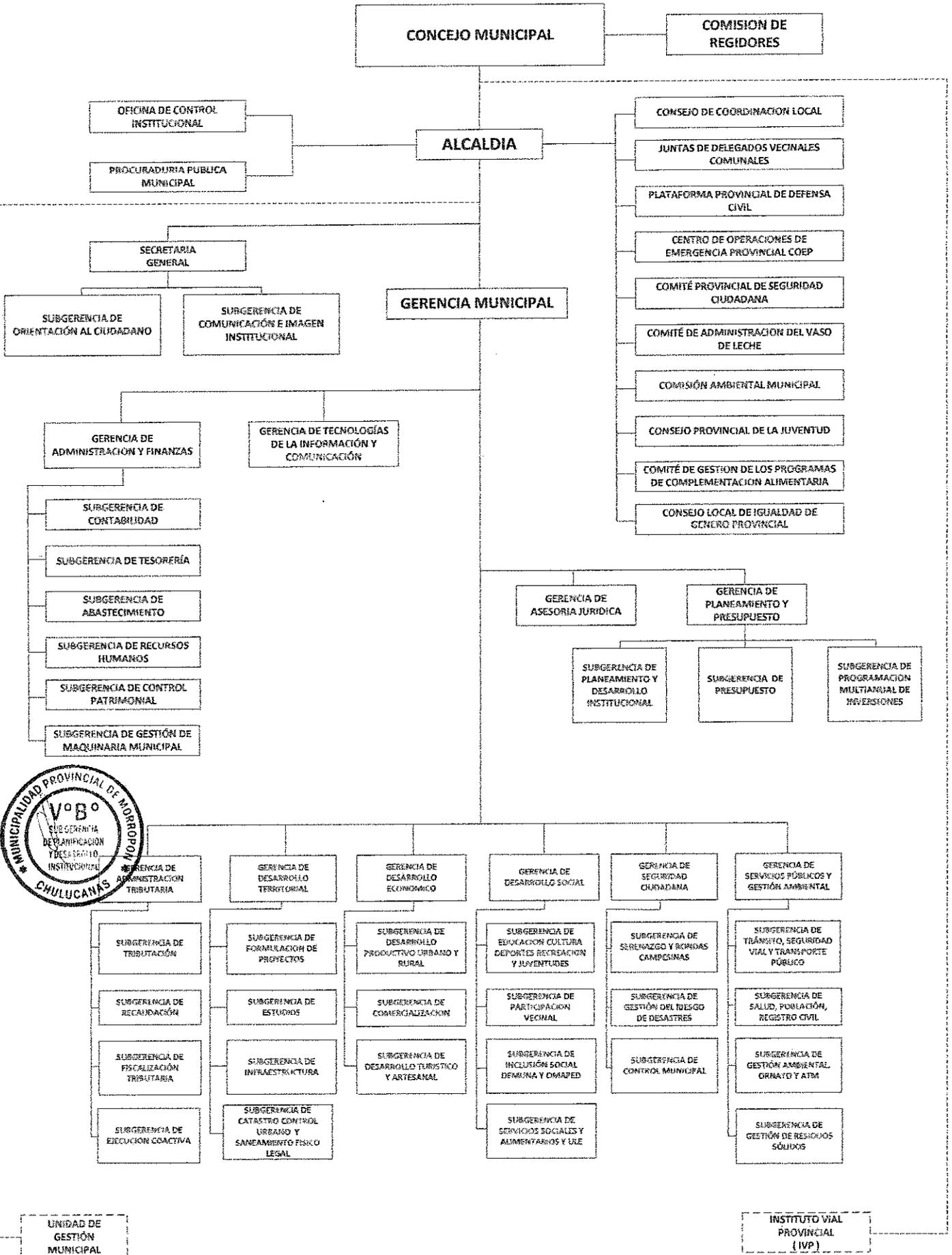
ANEXO:

Organigrama





ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS



INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO (ROF)

CHULUCANAS, DICIEMBRE 2019



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS

INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO

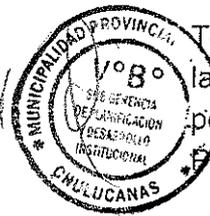
La Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, frente a las políticas descentralistas y de modernización, iniciadas por el gobierno, a nivel nacional, requiere la aprobación de una moderna Estructura Orgánica, sobre la cual se desarrolle el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), a fin de adecuar la administración municipal a la nueva situación política en materia de descentralización.

La Ley N° 27858⁶ - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano, en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la Gestión Pública. Existe la necesidad de aprobar los criterios necesarios para ordenar la estructura de organización de las entidades de la administración pública, siendo indispensable respecto del proceso de elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

La Constitución Política del Perú, la Ley N° 27783 - "Ley de Bases de la Descentralización" y la Ley N° 27972 - "Ley Orgánica de Municipalidades", reconocen a las municipalidades como órganos de Gobierno Local que ejercen funciones en sus circunscripciones con plena autonomía y se constituyen en espacios institucionales para la participación vecinal de manera que con criterio consensuado y concertado se planifique el desarrollo integral de la localidad en armonía con los planes regionales y nacionales sostenibles en el tiempo.

Teniendo en consideración lo expuesto, se han aprobado los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF, por parte de las entidades públicas, a través del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, publicado en el diario oficial El Peruano el 18 de mayo del 2018.

Mediante Ordenanza Municipal N° 019-2013/MPMCH, el 26 de julio del 2013, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, en donde se establecen las funciones generales de cada unidad orgánica.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Teniendo en consideración el tiempo transcurrido, a la fecha, este documento de gestión se encuentra desactualizado, ya que existen normas que deben ser implementadas, por lo que se hace necesaria su actualización en forma urgente, consiguiendo de esa manera contar con una herramienta, que deba ser útil para cuando, esta municipalidad, decida ingresar al tránsito de la Ley SERVIR.

Conscientes que el proceso de descentralización descrito se realizará a mediano plazo, la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas define e implementa una estructura organizacional única, más adecuada, que permita asumir y ejercer las funciones de sectores transferidos o por transferirse, lo que se refleja en los nuevos Órganos y Unidades Orgánicas consideradas como órganos de Administración Interna (apoyo y asesoría), órganos de línea, órganos desconcentrados y órganos descentralizados.

ORGANIZACIÓN

1.- Niveles organizacionales

1.1. Son las categorías dentro de la estructura orgánica de la entidad que reflejan la dependencia jerárquica entre sus unidades de organización. Se clasifican en:

- a. Primer nivel: Órganos de Alta Dirección y según corresponda órganos resolutivos u órganos consultivos.
- b. Segundo nivel: Órganos de administración interna y órganos de línea.
- c. Tercer nivel: Unidades orgánicas
- d. En base al dimensionamiento de las entidades, éstas excepcionalmente se pueden organizar jerárquicamente en un cuarto o mayor nivel organizacional, siempre que estén debidamente sustentados conforme lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto Supremo 054-2018-PCM, el cual establece lo siguiente:

16.1 Los criterios que justifican la creación de órganos o unidades orgánicas son los siguientes:

- a. La carga administrativa o volumen de operación requerida forma permanente
- b. Enfoque estratégico
- c. Tipo y tamaño de la entidad
- d) Grado de tecnificación de los procesos
- e) Las competencias del recurso humano
- f) Necesidad de independizar servicios y tareas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

- g) Necesidad de ejercer supervisión o control
 - h) **Contar con más de 15 servidores civiles con contrato vigente o posición presupuestada.**
- 16.2 Los criterios señalados en el numeral anterior se aplican en forma alternativa o concurrente, según corresponda.
- 16.3 Los criterios señalados en el numeral 16.1 se aplican también para justificar la creación de los demás niveles organizacionales, siendo obligatorio que concurra el criterio señalado en el literal h).

1.2 Órganos de la Alta Dirección

- a) Los órganos de Alta Dirección son responsables de dirigir la entidad, supervisar y regular sus actividades, y, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad. Configuran el primer nivel organizacional y están integrados en la Municipalidad por el Concejo Municipal, Alcaldía y Gerente Municipal.
- b) Los asesores de la Alta Dirección no constituyen un órgano o una unidad orgánica, sino un equipo de trabajo y no debe verse reflejado en el Reglamento de Organización y Funciones.
- c) En toda entidad debe estar definida la autoridad de la gestión administrativa, que forma parte de la Alta Dirección y actúa como nexo de coordinación entre esta y los órganos de asesoramiento y de apoyo. En los Gobiernos Locales este nexo es la Gerencia Municipal.

1.3 Órgano de Control Institucional y de Defensa Jurídica

- a) El Órgano de Control Institucional es el órgano responsable del control de las actividades de gestión, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control Institucional y la normativa de la materia.
- b) Para la defensa jurídica de los derechos e intereses del Estado, los Ministerios y demás entidades expresamente autorizadas conforme a ley cuentan con un órgano de defensa jurídica. Las funciones de las procuradurías públicas son determinadas conforme a la normativa de la materia.



1.4 Órganos de Administración Interna

- a) Son órganos encargados de asesorar o apoyar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos, respectivamente, por los órganos de asesoramiento y apoyo.
- b) La calificación del órgano de administración interna en asesoramiento o apoyo, depende de las características y estrategias que adopte la entidad para el cumplimiento de sus fines.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

1.5 Órganos de Línea

- a) Los órganos de línea ejercen funciones sustantivas en la entidad y pueden ser de tipo técnico – normativo o de prestación de bienes y servicios.
- b) En los Gobiernos Locales se consideran como Gerencias para los órganos del segundo nivel organizacional; y en Subgerencias o Direcciones, de tener unidades orgánicas del tercer nivel organizacional, de conformidad con el Artículo N° 13 del Decreto Supremo 054-2018-PCM.

2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

En razón a lo expuesto se propone la nueva Estructura Orgánica conteniendo las modificaciones organizacionales, se debe tener en cuenta, que para llegar a esta nueva organización, se han solicitado las opiniones de cada uno de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, respecto a la composición de sus respectivas áreas y la ratificación o rectificación de las funciones que se les ha alcanzado. Asimismo se le ha efectuado visitas a cada responsable de los órganos de asesoramiento, apoyo y línea de la Municipalidad, con la finalidad de explicarle el procedimiento que se ha empleado para llegar a desarrollar el Reglamento de Organización y Funciones propuesto, aplicando los lineamientos que establece el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM

En consecuencia la nueva estructura orgánica de la Municipal Provincial de Morropón-Chulucanas, queda integrada de la siguiente manera:



1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.00.00	Órganos de Alta Dirección
01.01.00	Concejo Municipal
01.01.01	Comisiones de Regidores
01.02.00	Alcaldía
01.03.00	Gerencia Municipal

1. ÓRGANOS CONSULTIVOS.

02.01.00	Consejo de Coordinación Local Provincial
02.02.00	Juntas Delegados Vecinales Comunes
02.03.00	Plataforma Provincial de Defensa Civil
02.04.00	Centro de Operaciones de Emergencia Provincial COEP
02.05.00	Comité Multisectorial de Seguridad Ciudadana
02.06.00	Comité de Administración del Vaso de Leche
02.07.00	Comisión Ambiental Municipal
02.08.00	Consejo Provincial de la Juventud



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

02.09.00 Comité de Gestión de los Programas de Complementación Alimentaria CGPCA.

02.10.00 Consejo Local de Igualdad de Género Provincial

2. ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.01.00 Oficina de Control Institucional

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

03.02.00. Procuraduría Pública Municipal

3. ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

ÓRGANOS DE APOYO

04.01.00 Secretaria General

04.01.01 Subgerencia de Atención y Orientación al Ciudadano

04.01.02 Subgerencia de Comunicación e Imagen Institucional

04.02.00 Gerencia de Administración y Finanzas

04.02.01 Subgerencia de Contabilidad

04.02.02 Subgerencia de Tesorería

04.02.03 Subgerencia de Abastecimiento

04.02.04 Subgerencia de Recursos Humanos

04.02.05 Subgerencia de Control Patrimonial

04.02.06 Subgerencia de Gestión de Maquinaria Municipal

04.03.00 Gerencia de Tecnologías de la información y Comunicación

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

04.04.00 Gerencia de Asesoría Jurídica

04.05.00 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

04.05.01 Subgerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional

04.05.02 Subgerencia de Presupuesto

04.05.03 Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones.

ORGANOS DE LÍNEA

05.01.00 Gerencia de Administración Tributaria

05.01.01 Subgerencia de Tributación

05.01.02 Subgerencia de Recaudación

05.01.03 Subgerencia de Fiscalización Tributaria

05.01.04 Subgerencia de Ejecución Coactiva





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

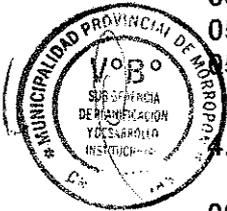
- 05.02.00 Gerencia de Desarrollo Territorial
- 05.02.01 Subgerencia de Formulación de Proyectos.
- 05.02.02 Subgerencia de Estudios
- 05.02.03 Subgerencia de Obras
- 05.02.04 Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Saneamiento Físico Legal

- 05.03.00 Gerencia de Desarrollo Económico
- 05.03.01 Subgerencia de Gestión Productiva Urbano y Rural
- 05.03.02 Subgerencia de Comercialización
- 05.03.03 Subgerencia de Desarrollo Turístico

- 05.04.00 Gerencia de Desarrollo Social.
- 05.04.01 Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes, Recreación y Juventudes
- 05.04.02 Subgerencia de Participación Vecinal.
- 05.04.03 Subgerencia de Inclusión Social, DEMUNA Y OMAPED.
- 05.04.05 Subgerencia de Servicios Sociales y Alimentarios y ULE.

- 05.05.00 Gerencia de Seguridad Ciudadana
- 05.05.01 Subgerencia de Serenazgo y Rondas Campesinas
- 05.05.02 Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
- 05.05.03 Subgerencia de Control Municipal

- 05.06.00 Gerencia de Servicios Públicos
- 05.06.01 Subgerencia de Tránsito, Seguridad Vial y Transporte Público.
- 05.06.02 Subgerencia de Salud, Población, Registro Civil.
- 05.06.03 Subgerencia de Gestión Ambiental y ATM
- 05.06.04 Subgerencia de Residuos Sólidos



4. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 06.01.00 Unidad de Gestión Municipal

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

- 07.01.00 Instituto Vial Provincial Municipal de Morropón-Chulucanas.

Con la finalidad que se conozcan las modificaciones que se han efectuado en el Reglamento de Organización y Funciones vigente, se detalla lo siguiente:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Luego de la evaluación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones vigente, se han encontrado algunas deficiencias, las cuales detallo a continuación:

El Reglamento de Organización y Funciones vigente, sin duda, fue desarrollado bajo los lineamientos técnicos que establecía el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, siendo así, dicho dispositivo legal sólo permitía que las estructuras orgánicas de las entidades del estado, incluyendo los gobiernos locales, sólo podían llegar hasta el tercer nivel organizacional, sin embargo en la estructura orgánica vigente de la municipalidad, se han desarrollado hasta el cuarto nivel organizacional, lo cual no lo permitía el dispositivo indicado. Es así que se ha efectuado un recuento de los órganos y las unidades orgánicas siendo el resultado el siguiente:

Alcalde y Gerente Municipal Primer Nivel Organizacional

11 Gerencias Segundo Nivel Organizacional

30 Subgerencias Tercer Nivel Organizacional

24 Unidades Cuarto Nivel Organizacional

Total 67 Unidades Orgánicas

A pesar de que el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, no lo permitía, se crearon nada menos que 24 unidades orgánicas del cuarto nivel organizacional, vale decir, un número casi similar a las unidades orgánicas del tercer nivel organizacional.

A partir del 18 de mayo del 2018, entró en vigencia el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, en adelante Decreto Supremo, estableciendo los lineamientos para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones ROF, dejando sin efecto el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.

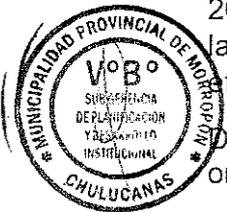
De conformidad con el Artículo 9° del Decreto Supremo-Niveles organizacionales-, se debe tener en cuenta lo siguiente:

9.1 Son las categorías dentro de la estructura orgánica de la entidad que reflejan la dependencia jerárquica entre sus unidades de organización.

Se clasifican en:

- a. Primer nivel: Órganos de Alta Dirección y según corresponda órganos resolutivos u órganos consultivos.
- b. Segundo nivel: Órganos de línea y órganos de administración interna
- c. Tercer nivel: Unidades orgánicas

9.2 Los órganos desconcentrados configuran un nivel organizacional, salvaguardando su dependencia jerárquica.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

9.3 En base al dimensionamiento de las entidades, éstas excepcionalmente se pueden organizar jerárquicamente en un cuarto o mayor nivel organizacional, siempre que estén debidamente sustentados conforme lo dispuesto en el artículo 16.

Asimismo, de acuerdo al Artículo 16° del Decreto Supremo indicado, se deben tener los siguientes criterios:

16.1 Los criterios que justifican la creación de órganos o unidades orgánicas son los siguientes:

- a. La carga administrativa o volumen de operación requeridas de forma permanente.
- b. Enfoque estratégico.
- c. Tipo y tamaño de la entidad.
- d) Grado de tecnificación de los procesos.
- e) Las competencias del recurso humano
- f) Necesidad de independizar servicios y tareas.
- g) Necesidad de ejercer supervisión o control.
- h) **Contar con más de 15 servidores civiles con contrato vigente o posición presupuestada.**

16.2 La aplicación de los criterios señalados en el numeral anterior se aplican en forma **alternativa o concurrente**, según corresponda.

16.3 **Los criterios señalados en el numeral 16.1 se aplican también para justificar la creación de los demás niveles organizacionales (Cuarto y quinto nivel, según el artículo 9.3 del Decreto Supremo) SIENDO OBLIGATORIO QUE CONCURRA EL CRITERIO SEÑALADO EN EL LITERAL h).**

Vale decir que no pueden aparecer unidades orgánicas del cuarto nivel organizacional en la actualización del Reglamento de Organización y Funciones, si es que no cuentan con más de 15 servidores civiles con contrato vigente o posición presupuestada, considerando que cuando se desarrolló el ROF vigente, no estaba permitido crear unidades orgánicas del cuarto nivel y en la actualidad aplicando el DS 054, no deberían aparecer estas unidades orgánicas ya que no cuentan con más de 15 servidores civiles con contrato vigente o posición presupuestada.

En ese orden de términos, paso a explicar cómo se han consignado los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chulucanas, en el actual Reglamento de Organización y Funciones.

ORGANOS CONSULTIVOS

Se deben ordenar los órganos consultivos deben ser nueve, actualmente son siete:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Dice:

Concejo de Coordinación Local
Juntas Vecinales y Comunales
Plataforma Provincial de Defensa Civil
Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
Consejo Provincial de la Juventud
Comisión Ambiental Municipal
Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgos

Debe decir:

1. ÓRGANOS CONSULTIVOS.

- 02.01.00 Consejo de Coordinación Local Provincial
- 02.02.00 Juntas Delegados Vecinales Comunales
- 02.03.00 Plataforma Provincial de Defensa Civil
- 02.04.00 Centro de Operaciones de Emergencia Provincial COEP
- 02.05.00 Comité Multisectorial de Seguridad Ciudadana
- 02.06.00 Comité de Administración del Vaso de Leche
- 02.07.00 Comisión Ambiental Municipal
- 02.08.00 Consejo Provincial de la Juventud
- 02.09.00 Comité de Gestión de los Programas de Complementación Alimentaria CGPCA
- 02.10.00 Consejo Local de Igualdad de Género Provincial

ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JUDICIAL

En la Estructura Orgánica primero aparece Defensa Judicial y más abajo aparece Control Institucional, deben estar considerados en forma inversa, primero control Institucional y en la parte inferior Defensa Judicial.



SECRETARÍA GENERAL

Actualmente Secretaría General, está considerada como Subgerencia y sus unidades orgánicas como Unidades, debe ser considerada como órgano del segundo nivel organizacional y las unidades orgánicas que dependen de ella, deben ser subgerencias, es así como se está proponiendo.

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

En la Gerencia de Administración, se han considerado 6 unidades orgánicas del tercer nivel organizacional e igual número de unidades orgánicas del cuarto nivel organizacional.

En este órgano sólo están quedando las seis unidades orgánicas del tercer nivel organizacional, las mismas que asumirán las funciones de las actuales unidades



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

del cuarto nivel, dejando en claro que las funciones específicas de cada una de las unidades del cuarto nivel estarán detalladas cuando se elaboren los Perfiles de Puestos e incluso en estos perfiles se especificarán los requisitos de cada uno de los cargos.

Es necesario precisar que tanto en los órganos de Administración Interna (Apoyo y asesoramiento), así como de línea existen muchas unidades del cuarto nivel, dejando ver claramente un sobredimensionamiento en la creación de estas unidades a pesar que no estaban permitidas por el Decreto Supremo 043-2006-PCM, vigente a la fecha del desarrollo del ROF actual, e incluso no guardan articulación entre ellas, ya que existen unidades orgánicas que debido a las funciones que realizan no están en el lugar que les corresponde.

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

La Gerencia de Administración Tributaria, ha sido considerada como un órgano de apoyo, lo cual no es correcto por cuanto este órgano está orientado hacia el exterior de la organización, donde se sitúan sus objetivos. Debe ser un órgano de línea porque tiene autoridad para ejecutar y decidir uno de los asuntos principales de la entidad.

Además se evidencia que tiene 5 unidades orgánicas del tercer nivel y una del cuarto nivel, como Policía Municipal, no debiendo ésta última estar ubicada en dicho órgano, debiendo ser considerada, dentro de la Subgerencia de Control Municipal, ya que es el órgano de fiscalización del comercio de la zona, sin embargo la municipalidad no ha considerado este órgano de fiscalización en su estructura, lo cual es incorrecto.

Ante esta situación un tanto anómala, es necesario realizar unos ajustes en este órgano, debiendo quedar sólo cuatro unidades orgánicas, las cuales han sido coordinadas con el Gerente de Administración Tributaria y son las siguientes:

- Subgerencia de Tributación
- Subgerencia de Recaudación
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- Subgerencia de Ejecución Coactiva.

El gerente de administración tributaria, dispondrá lo necesario a efectos de que se cuente con un equipo de trabajo que orientará al administrado en los trámites que realizará al interior de la municipalidad,

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

En la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural e Infraestructura, se ha considerado la Sub Gerencia de Transportes y Acondicionamiento Vial, la cual no tiene



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

vinculación con una Gerencia que se dedica generalmente a estudios, proyectos, supervisión y ejecución de obras y desarrollo urbano. No existe espacio en esta gerencia para considerar dentro de sus funciones, las de tránsito, transportes y seguridad vial.

A la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural e Infraestructura se le ha modificado su nomenclatura denominándola en esta nueva estructura como Gerencia de Desarrollo Territorial, asignándole cuatro Subgerencias que son las siguientes, dejando en claro que estas acciones han sido debidamente coordinadas con el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

- Subgerencia de Formulación de Proyectos.
- Subgerencia de Estudios
- Subgerencia de Obras
- Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Saneamiento Físico Legal

GERENCIA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO.

En el ROF vigente se han juntado las unidades orgánicas de Desarrollo Social con las de Desarrollo Económico, estas funciones son diametralmente diferentes una de la otra, por lo que debe separarse dejando sola la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y creándose la Gerencia de Desarrollo Económico.

En la Gerencia de Desarrollo Económico se están considerando tres subgerencias, las cuales son las siguientes:

Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Subgerencia de Comercialización
Subgerencia de Desarrollo Turístico y Artesanal.

La Gerencia de Desarrollo Social, se está ordenando debidamente quedando integrada de la siguiente manera:

- a) Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes, Recreación y Juventudes
- b) Subgerencia de Participación Vecinal.
- c) Subgerencia de Inclusión Social DEMUNA y OMAPED.
- d) Subgerencia de Servicios Sociales y Alimentarios y ULE.

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Debido al incremento de la delincuencia y al uso de las malas prácticas en la jurisdicción, se ha visto la impostergable necesidad de crear la Gerencia de Seguridad Ciudadana, con la finalidad de darle el espacio suficiente para que actúe de una manera más versátil y directa, cuyo objetivo es disminuir el caos que se vive en la jurisdicción.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Esta Gerencia queda integrada con subgerencias cuyas funciones son afines a la que realiza una Gerencia de Seguridad Ciudadana y quedaría de la siguiente manera:

- Subgerencia de Serenazgo
- Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
- Subgerencia de Control Municipal.

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Se están trasladando varias áreas a la Gerencia de Servicios Públicos, por la naturaleza de sus funciones, por lo que este órgano estaría conformado de la siguiente manera:

- Subgerencia de Tránsito, Seguridad Vial y Transporte Público
- Subgerencia de Salud, Población y Registro Civil.
- Subgerencia de Gestión Ambiental y ATM
- Subgerencia de Residuos Sólidos

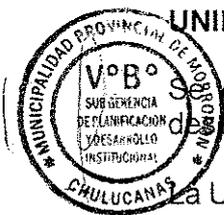
Todas estas Subgerencias son básicamente las que brindan servicios a la comunidad, las cuales estaban distribuidas en órganos cuyas funciones no guardaban coherencia con las de estas áreas, como el área de transportes y seguridad vial, registros civiles, entre otros.

ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL ATM.

Las funciones de la ATM, están siendo consideradas en la Subgerencia de Medio Ambiente, ya que guardan coherencia con las funciones que debe realizar.

UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL UGM

Se está considerando la Unidad de Gestión Municipal UGM, como órgano desconcentrado, tal como lo precisa la norma que la crea.



La Unidad de Gestión Municipal, es el órgano desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, encargada de realizar las actividades vinculadas con la prestación de los servicios de saneamiento de la población en las denominadas "Pequeñas Ciudades", con población entre 2001 a 15,000 habitantes, de acuerdo a las normas vigentes, en las zonas urbanas donde la empresa prestadora de servicios, no otorgue servicios de saneamiento.

De acuerdo al análisis efectuado existe una proliferación de unidades orgánicas del cuarto nivel organizacional, dificultando con esto, una simplificación administrativa, la cual está pregonando e implementando el Gobierno Central a



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

través de la Secretaría de Gestión Pública. En este nuevo reglamento no se están considerando unidades orgánicas del cuarto nivel ya que ninguna de ellas reúne el requisito indispensable establecido en el Literal h) del artículo 16.1 del Decreto Supremo, ya que no cuentan con más de 15 servidores civiles con contrato vigente o posición presupuestada.

En la actualidad existen 67 unidades orgánicas distribuidas de la siguiente manera:

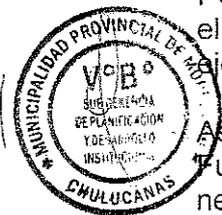
02 Funcionario Público (Alcalde y Gerente Municipal)
11 Gerencias Segundo Nivel Organizacional
30 Subgerencias Tercer Nivel Organizacional
24 Unidades Cuarto Nivel Organizacional

Con la propuesta que se alcanza estarían quedando 49 unidades orgánicas, distribuidas de la siguiente manera:

02 Funcionario Público
13 Gerencias (incluye Procuraduría y el Órgano de Control Institucional)
34 Subgerencias.

Definitivamente es una organización más funcional y versátil, que traería como consecuencia menos burocracia por cuanto a menor cantidad de órganos y unidades orgánicas, menos trámites innecesarios que alargan demasiado la culminación de las gestiones que realiza el administrado.

De otro lado debo precisar que para efectuar modificaciones en el Reglamento de Organización y Funciones, sólo se deben seguir los lineamientos del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y la Resolución de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, que aprueba la Directiva 001-2018-PCM/SGP, en la cual se incluye el anexo 4-Contenido de un ROF de una entidad que no forma parte del poder ejecutivo, en este caso del Gobierno Municipal de Morropón-Chulucanas.



Asimismo para efectuar modificaciones al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, no existe la necesidad de declarar en Reorganización o en reestructuración la entidad, sólo es necesario la decisión de la alta Dirección, de efectuar una reingeniería del documento de gestión aludido, que dicho sea de paso al momento, no tiene una articulación adecuada y no se ciñe a los lineamientos de los dispositivos señalados.

Es preciso señalar que el efectuar una reingeniería del Reglamento de Organización y Funciones, se están actualizando las funciones de cada uno de los órganos y unidades orgánicas de este documento que es la segunda norma más importante de la municipalidad, después, obviamente, de la Ley de Municipalidades, siendo el eje principal para el desarrollo de los demás



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

documentos de gestión, tales como el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, los Perfiles de Puesto, el TUPA, entre otros.

Una vez concluida la actualización del ROF, debería revisarse cada uno de los cargos asignados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, muy en especial los cargos que se han considerado como de confianza, con la finalidad de no tener conflictos laborales posteriores.

2.-Análisis de Racionalidad

Con la finalidad de uniformizar los niveles de mando se han ordenado de la siguiente manera:

Primer Nivel.- Se ha considerado a los Órganos de Alta Dirección, como son Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal.

Segundo Nivel.- Se han considerado las Gerencias.

Tercer Nivel.- Se encuentran las Subgerencias

3.- Estructura orgánica y funcional

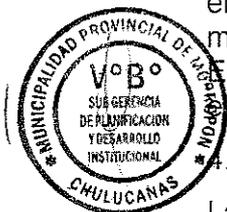
La estructura orgánica propuesta agrupa las competencias y funciones de la entidad en unidades de organización y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos.

En el Reglamento de Organización y Funciones propuesto se ha desarrollado la estructura orgánica de la entidad y se representa en el organigrama.

4.- análisis para el diseño organizacional

La Municipalidad ha considerado los siguientes criterios para su diseño organizacional:

- a. Estrategia y prioridades institucionales.
- b. Bienes y servicios que presta, evaluando el nivel de cobertura y demanda.
- c. Cantidad de personal con vínculo laboral y volumen de trabajo.
- d. Recursos y capacidad operativa.
- e. Tiempo de operación.
- f. Nivel de especialización de las funciones sustantivas.
- g Factores externos que pudiesen afectar el cumplimiento de las funciones sustantivas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

- h. Nivel de riesgos en los procesos para la provisión del bien o servicio.
- i. Normas sustantivas aplicables.

5.- Análisis de No Duplicidad de Funciones.

La propuesta de la estructura orgánica adecuada a los lineamientos del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM se sustenta en los criterios de cooperación y coordinación que la Municipalidad debe tener con los más altos niveles como son la Municipalidad Provincial de Piura, Gobierno Regional y Nacional, sobre la base del principio de subsidiaridad, evitando la duplicidad y superposición de funciones.

Además, la Ley Orgánica de Municipalidades señala en qué materias tiene competencia el gobierno local, y sobre esa base es que se ha elaborado la nueva estructura organizacional, donde cada órgano y sus respectivas unidades orgánicas, son responsables de atender las necesidades de la población y de la prestación de los servicios públicos locales. De otro lado, las funciones señaladas para los diferentes órganos y unidades orgánicas no están reservadas para otros organismos públicos de nivel regional o nacional, sino que complementan la acción del Estado a nivel local. Además, constituye un pliego presupuestal con autonomía, pudiendo asumir funciones con exclusividad.

6.- Análisis de Consistencia

La estructura orgánica propuesta se adecúa a los fines y competencias propias de la municipalidad y a las nuevas circunstancias que obliga la nueva política de descentralización del gobierno nacional, permitiendo a la Municipalidad, a su vez, impulsar una nueva política institucional orientada a facilitar la descentralización y cumplir eficaz y eficientemente con atender las demandas y necesidades de la población.

7.- Efecto Presupuestal

La Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas constituye un pliego presupuestal que administra con autonomía y que es financiado con Recursos Propios provenientes de las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos que cobra en su jurisdicción, y con recursos asignados por el Estado vía asignaciones y transferencias presupuestarios dentro de los que se



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

encuentran los recursos asignados por FONCOMUN y por concepto de CANON Y SOBRECANON; RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS y por esa razón es que algunos de estos fondos entregados por el Tesoro Público, se encuentran sujetos a los controles del MEF, que a su vez es la entidad que cada año determina los límites presupuestarios y que desde el 2003, año en que se comenzó a transferir los recursos, la mayor parte de la asignación presupuestal ha sido para financiar el Gasto de Inversión.

La implementación de la estructura orgánica propuesta sería financiada con recursos propios y con la parte proporcional del FONCOMUN. Parte del personal nombrado, contratado sería redistribuido en las nuevas áreas, generando nuevo ingreso de personal, sólo en los casos que amerite dicha acción de personal.

8.- Aprobación

El Reglamento de Organización y Funciones será aprobado por el Concejo Municipal, debiéndose incluir para su aprobación el presente Informe Técnico Sustentatorio tal como lo dispone el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, el cual sustenta la creación de nuevos órganos o unidades orgánicas. Para la aprobación del ROF, se debe contar también con el Informe de Asesoría Jurídica.

Es conveniente recalcar, que toda norma en contrario a la aplicación del Reglamento de Organización y Funciones propuesta, quedaría sin efecto, salvo opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica que indique lo contrario.

Chulucanas, enero del 2020

