Adm.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"Año Internacional de la Quinua"

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 019-2013-MPM-CH

Chulucanas, 26 de julio del 2013.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON- CHULUCANAS:

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordado con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 por el que establece que las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por la Ley N° 27842, 27852 y 27899; se declaró al Estado Peruano en Proceso de Modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades y organizaciones, con la finalidad de mejorar la Gestión Pública y construir un Estado Democrático Descentralizado y al servicio del ciudadano; asimismo se establecen los principios y la base legal para iniciar dicho proceso de modernización, precisando la norma acotada que su ámbito de aplicación es para todas las dependencias de la Administración Pública a nivel Nacional.

Que, mediante D.S N° 043-2004-PCM, publicado el 18 de Junio del 2004 y D.S N° 043-2006-PCM, publicado el 26 de Julio del 2006, se establecieron los criterios técnicos y lineamientos para la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), respectivamente, herramientas que permiten a las municipalidades rediseñar convenientemente los documentos de gestión y la optimización del rendimiento del potencial humano.

Que, conforme al Art. 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, la administración municipal adopta una estructura gerencial, sustentándose en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control recurrente y posterior. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la referida Ley.

Que, el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal fue creado mediante la Ley N° 29332, modificado mediante el Decreto de Urgencia N° 119-2009 e incorporado en la Ley de Presupuesto del Sector Público de los Años Fiscales 2010, 2011 y 2012, respectivamente.

Que, para el Año Fiscal 2012, incorporó en el artículo 1 numeral 1.1 de la Ley N° 29332 y su modificatoria, como parte de los objetivos del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, la simplificación de trámites, la mejora en la provisión de servicios públicos y la prevención de riesgos; asimismo, estableció que el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal se denominará, en adelante, "Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal".

Que, como fuera señalado en su oportunidad por la Comisión Técnica designada para la actualización de los Documentos de Gestión de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, designada mediante Resolución de Alcaldía N° 585-2011-MPM-CH-A (17.08.2011), modificada con Resolución de Alcaldía N° 865-2012-MPM-CH-A (15.08.2012), del estudio de los documentos de gestión vigentes en esta corporación edil, se pudo comprobar que éstos se encuentran desarticulados, lo que genera duplicidad de funciones, el ROF no guarda relación con el CAP, ni el Manual de Organización y Funciones (MOF); además no se cuenta con un Presupuesto Analítico de Personal (PAP) uniforme y que guarde un criterio de proporcionalidad y equidad; y de otro lado, la Estructura Orgánica Municipal no responde a la realidad de la provincia de Morropón, lo que se ve reflejado en la existencia de oficinas que no se encuentran operativas. De manera tal que la nueva estructura orgánica de la municipalidad, la cual responde a las necesidades y objetivos institucionales de la actual gestión municipal, permitiría garantizar una adecuada prestación de los servicios públicos esenciales para beneficio de los vecinos de la jurisdicción distrital, erigiéndose como una oportunidad para generar las herramientas necesarias para hacer un gobierno local moderno, eficiente, eficaz y comprometido con los intereses de los vecinos del lugar.

Que, asimismo, se precisó que continuar con tales documentos de gestión constituiría una gran limitación logística, de allí que se imponga la necesidad de aprobar una nueva estructura orgánica para ordenar y organizar en mejor forma los recursos humanos y materiales de la Entidad, en orden a hacerla funcional y efectiva, teniendo

en cuenta que *"el ser humano es el que determina el éxito o el fracaso de una gestión, basada en las relaciones humanas y determinada en la confianza de sus integrantes"*; razón por la cual, en Sesión Sesión Extraordinaria N° 027-2012-MPM-CH, de fecha 27 de diciembre del 2012, el Pleno del Concejo Municipal acordó por mayoría aprobar la estructura Orgánica Administrativa de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, así como el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas, encargándose a la Oficina de Administración y la Oficina de Planificación y Presupuesto provea de los recursos económicos a la Unidad de Racionalización, para su difusión. Asimismo, se encargó a la Oficina de Secretaría General, efectúe las acciones necesarias y convenientes para su publicación conforme a ley, así como su publicación en el portal electrónico institucional de la municipalidad.

Que, el Artículo 6° del Anexo del Decreto Supremo N°002-2013-EF, indica el *procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del plan de incentivos a la mejora de la gestión y modernización municipal del año 2013*, precisando que las municipalidades deben de cumplir con determinadas metas para acceder a los recursos del Plan de Incentivos. Las metas han sido establecidas para cada tipo de municipalidad tomando en consideración la finalidad del citado Plan, de acuerdo a lo señalado en el artículo 2 del presente reglamento.

Que, de este modo, la Oficina de Asesoría Jurídica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y Finanzas, y el Consultor encargado el seguimiento del cumplimiento de las metas del Plan de Incentivos, han trabajado una serie de mejoras al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado en Sesión Extraordinaria N° 027-2012-MPM-CH, de fecha 27 de diciembre del 2012, por el Pleno del Concejo Municipal.

Que, las modificaciones que se proponen responden, única y exclusivamente, a la necesidad de adecuar la gestión municipal de esta comuna, al nuevo marco normativo vigente, el mismo que exige la necesidad de implementar nuevas dependencias municipales, ya sea por mandato normativo expreso (la creación de la Unidad de Focalización Local como parte de la Sub Gerencia de Inclusión Social, la creación de la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos y de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres como parte de la Gerencia de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental) o bien como respuesta a las nuevas tendencias y retos que la sociedad y la experiencia nos plantea (por ejemplo la creación de la Unidad de Ejecución, Supervisión y Post Ejecución de la Inversión como parte de la Sub Gerencia de Infraestructura).

Que, de conformidad con el Dictamen favorable de la Comisión de Desarrollo Económico de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, y luego de las diversas intervenciones, con el Voto por mayoría del Pleno del Concejo Municipal; estando a las facultades conferidas por el Art. 9° Inc. 8 y Art. 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y a lo Dictaminado por el Concejo Municipal, con Dispensa del Trámite de Lectura y Aprobación del Acta, se APROBÓ la siguiente:

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

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Organigrama Estructural Básico de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, que en Anexo 1 forma parte del presente Reglamento de Organización y Funciones.

ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas, el mismo que contiene doscientos treinta y siete (237) artículos, ordenados en cinco (05) Titulos, doce (12) Capítulos, seis (06) Disposiciones Complementarias y tres (03) Disposiciones finales.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado a través de la presente Ordenanza Municipal, entrará en vigencia a partir del 01 de Enero del 2014, a excepción de la Unidad de Focalización Local, dependencia Municipal que durante el presente ejercicio presupuestal estará adscrita a la División de Asuntos Sociales, entrando ésta en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO CUARTO.- Encargar a la Oficina de Administración y la Oficina de Planificación y Presupuesto provea de los recursos económicos a la Unidad de Racionalización, para su difusión.

ARTÍCULO QUINTO.- Encargar a la Oficina de Secretaría General, efectúe las acciones necesarias y convenientes para su publicación conforme a ley, así como su publicación en el portal electrónico institucional de la municipalidad.

ARTÍCULO SEXTO.- Deróguese la Ordenanza Municipal N° 001-2009-MPM-CH, de fecha 03 de febrero del 2009, el mismo que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF precedente, y toda otra norma que se oponga a la presente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD PROV. DE MORROPON CHULUCANAS
My. PNP. (r) José R. Montenegro Castillo
ALCALDE PROVINCIAL

Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas

Reglamento de Organización y Funciones

R.O.F.

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, como Gobierno Local, forma parte del proceso de descentralización de competencias, funciones y recursos en el marco de modernización de la gestión del Estado y al constituir en esencia un nivel de gobierno del Estado Peruano más cercano a la ciudadania, se convierte en un verdadero eje que articula a la sociedad civil con la sociedad politica y adquiere especial protagonismo en dicho proceso orientado a reformar el Estado con la finalidad de fortalecer la gobernabilidad y legitimidad democrática y, por ende, garantizar el desarrollo integral, armónico y sostenible de su jurisdicción.

El Desarrollo, asi concebido, da prioridad a cuatro puntos fundamentales: protección ambiental, provisión para el futuro, calidad de vida y equidad, con lo cual se construye una nueva agenda politica que integra los procesos sociales, económicos y ecológicos para el desarrollo, de la sinergia de estos factores surge el desarrollo integral.

El Presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica y contiene las funciones de cada órgano de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, hasta el tercer nivel organizacional.

El Reglamento de Organización y Funciones, orienta los lineamientos de política en materia de organización y gestión municipal; así mismo, tiene una fundamentación técnica sobre la estructura organizacional, las funciones generales, la base legal y las interrelaciones internas y externas de sus órganos o unidades orgánicas. Para su formulación se ha aplicado los lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.

El ROF constituye un documento técnico de gestión, debido a que es el resultado del proceso de planeamiento mediante el cual la municipalidad define el modelo de organización que considere más conveniente para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

El ROF constituye también un documento normativo, porque es una norma de carácter público y de obligatorio cumplimiento por el recurso humano municipal. El ROF se constituye en un documento de gestión, por ser una *guía administrativa* que le permite al personal edil, tener una visión de conjunto de la entidad y de las áreas que la componen.

La Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala en el artículo 9º inciso 3) que le corresponde al Concejo Municipal aprobar su régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local; así mismo expresa que adoptará una organización gerencial, basada en las funciones gerenciales de Planificación, organización, dirección, ejecución, supervisión y control y además en los principios administrativos contenidos en la Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General.

En el diseño del ROF de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, se ha tenido en cuenta el rol de agente promotor del desarrollo económico local, la adecuada prestación de los servicios públicos locales, teniendo como base una visión democrática, descentralizada y desconcentrada, con la finalidad de lograr el desarrollo sostenible de la provincia.

Es preciso indicar que el presente Reglamento de Organización y Funciones al *institucionalizarse como un documento técnico – normativo de gestión de la Municipalidad*, se constituye en un instrumento de gestión administrativa para establecer y precisar funciones, responsabilidades y servir de guía de trabajo para todos los integrantes de la organización municipal.

En concordancia con la Ley de transparencia y acceso a la información, que establece que el Reglamento de Organización y Funciones, al constituir un documento de gestión, que formaliza la organización de la entidad, deberá ser difundido y publicado en forma escrita y electrónicamente.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MORROPON – CHULUCANAS

TITULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CONTENIDO

El presente Reglamento de Organización y Funciones, contiene la naturaleza jurídica, autonomía política, jurisdicción, funciones generales, base legal, misión y visión, estructura orgánica y relaciones de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes. Para el adecuado cumplimiento y asignación de las funciones de decisión política y administrativa, funciones de gestión técnico normativas, ejecutivas y auxiliares su estructura orgánica constará de los niveles organizacionales siguientes:

- **Primer nivel Organizacional**:
  Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal.
- **Segundo Nivel Organizacional**:
  Gerencias de Linea, de Apoyo, Asesoria, Control y Defensa.
- **Tercer Nivel Organizacional**:
  Sub Gerencias de Línea, de Apoyo y Asesoria.
- **Cuanto Nivel Organizacional**:
  Unidades de Linea, de Apoyo y Asesoria.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones comprende a todos los órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.

AUTONOMÍA

Los Gobiernos Locales gozan de autonomía politica, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la

Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, es originaria y radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, de administración y administrativos con sujeción al ordenamiento jurídico vigente.

JURISDICCIÓN

La Municipalidad Provincial de Morropón -Chulucanas ejerce sus competencias en el territorio de 3.827,9 Km2; el cual está ubicado entre los 4°55'28" y 5°17'31" de latitud sur y los 79°38'22" y 80°23'03" de longitud oeste, del departamento de Piura.

El domicilio legal de la Municipalidad está ubicado en la plaza de armas de Chulucanas.

La provincia de Morropón - Chulucanas comprende los distritos siguientes:

1. Buenos Aires
2. Chalaco
3. La Matanza
4. Morropón
5. Salitral
6. San Juan de Bigote
7. Santa Catalina de Mossa
8. Santo Domingo
9. Yamango

MISIÓN

Instituciones públicas y privadas, lideradas por los gobiernos locales de la provincia, en un marco de transparencia, participación, equidad y concertación interinstitucional gestionan el desarrollo armónico y sostenible de la provincia de Morropón.

VISIÓN DE FUTURO

Morropón, provincia rural integrada geopolíticamente, con un proceso de desarrollo armónico y sostenible en marcha; granero de la macro región norte y

emporio agro exportador, turístico y artesanal; promotor del proceso de descentralización.

EJES ESTRATEGICOS DE DESARROLLO

Los ejes que sustentan el Plan Estratégico de la provincia son:

- **Desarrollo Económico Productivo Sostenible**

  Comprende los programas y proyectos que generan directa o indirectamente economias En este eje se ubican los proyectos de infraestructura que sustentan el desarrollo productivo.

- **Infraestructura y Servicios Sociales para el Desarrollo Humano**

  Comprende los programas y proyectos referidos a educación, salud, saneamiento integral, servicio de alumbrado, entre otros. En este eje se concentran lo infraestructural y también la gestión de estos servicios.

- **Gestión Ambiental y de Recursos naturales**

  Comprende los programas y proyectos que tienen un carácter conservacionista y de servicios ambientales.

- **Fortalecimiento Institucional y Desarrollo de Capacidades**

  Comprende los programas y proyectos orientados a desarrollar a los actores locales y organizacionales.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – OFICINA DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – ASESORIA JURIDICA – Vº Bº – CHULUCANAS

CAPÍTULO 1
DE LA NATURALEZA JURÍDICA

Artículo 1°. **DE LA MUNICIPALIDAD**

La Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, es un Órgano de Gobierno Local, promotor del desarrollo local, que emana de la voluntad popular. Es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia, ejerce sus atribuciones y funciones que le señalan la Constitución Política del Perú de 1993 y la Ley Orgánica de Municipalidades, constituye un Pliego Presupuestario para su Administración.

Ningún poder Público o autoridad ajena al Gobierno Local puede interferir en el cumplimiento de las funciones de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades ni en aquellas funciones que de acuerdo a Ley le sean delegadas, salvo en los casos de Sentencia Judicial, intervención de la Contraloría General de la República y la regularización que en materia tributaria se refiera.

Artículo 2°. **DE LOS FINES INSTITUCIONALES**

La Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas tiene por finalidad representar al vecindario, promover la inversión pública y privada, el empleo, la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible. y armónico de su circunscripción territorial, garantizando el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes.

Artículo 3°. **DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

1. **Priorizar la promoción del desarrollo económico local**

   Promover el desarrollo económico local para la generación de riqueza-empleo a través de la identificación de las vocaciones y

capacidades productivas y del fortalecimiento de las cadenas productivas económicamente sostenibles de la micro, pequeña, mediana y gran empresa local de producción, extracción, transformación y comercialización, orientada al mercado local, nacional e internacional. Brindar información de negocios, capacitación para el desarrollo empresarial, acceso a mercados, financiamiento y tecnología.

2. **Atender programas sociales de asistencia alimentaria**

   Apoyar las actividades de lucha frontal contra la pobreza con la ejecución de programas sociales de asistencia alimentaria mediante la atención del Programa del Vaso de Leche, Comedores populares e infantiles, entrega de alimentos a cambio de trabajo físico a la población en riesgo en situación de pobreza y extrema pobreza de niños, adolescentes, madres gestantes y adulto mayor en desamparo.

3. **Mejorar el saneamiento, salubridad y salud**

   Garantizar el acceso de los pobladores de la provincia de Morropón-Chulucanas a los servicios de salud individual y colectiva en el primer nivel de atención básica, priorizando a los sectores sociales más vulnerables, para mejorar la calidad de vida de la población y promover municipios o comunidades saludables mediante *actividades preventivo-promocionales* y de recuperación de la salud. Fomentar la protección y preservación del medio ambiente natural en la circunscripción territorial.

4. **Mejorar la gestión educativa**

   Apoyar el mejoramiento del nivel y la calidad del servicio educativo en concordancia con la reforma y modernización del sistema de educación, así como el contexto social, económico y cultural de la provincia de Morropón-Chulucanas, contribuyendo a la ampliación y desarrollo de las capacidades humanas para el desarrollo integral y sostenible.

5. **Ejecutar infraestructura básica y el desarrollo urbano**

Organizar y promover la modernización y mejoramiento de la infraestructura pública de la provincia, para el impulso sostenible de las actividades económicas (producción, extracción, transformación y comercialización) actividades sociales (culturales, deportivas, recreativas, otros) y las oportunidades para fomentar la inversión pública y/o privada en la circunscripción local, asegurando el equilibrio ecológico.

6. **Modernizar los servicios públicos locales**
   Implementar y desarrollar gradualmente la infraestructura, equipos, maquinaria,- tecnología y gestión de los servicios públicos locales, para mejorar la calidad de vida de las familias y el desarrollo de las empresas, asegurando el equilibrio ecológico en la provincia.
7. **Promover el desarrollo institucional**
   Fortalecer la capacidad institucional del Gobierno Local, a través del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de gestión técnico-administrativa y técnico-operativa de sus unidades - orgánicas, y la generación de nuevas capacidades competitivas de los diferentes cargos a nivel de funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas.
8. **Fortalecer la participación de la sociedad civil organizada**
   Fomentar la gobernabilidad a través del ejercicio de ciudadanía, buen gobierno y competitividad local en el marco de la institucionalización y construcción de mecanismos de concertación y participación ciudadana para los procesos de planificación y gestión del desarrollo sostenible.

CAPÍTULO 2
DE LAS FUNCIONES GENERALES

Artículo 4°. DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD

1. **Organización del espacio físico - uso del suelo**

Zonificación; catastro urbano y rural; habilitación urbana; saneamiento físico legal de asentamientos humanos; acondicionamiento territorial; renovación urbana; infraestructura urbana o rural básica; vialidad; patrimonio histórico, cultura y paisajístico.

2. **Servicios Públicos Locales**

   Saneamiento ambiental, salubridad y salud; transporte público; educación, cultura, deporte y recreación; programas sociales, defensa y promoción de los derechos ciudadanos; seguridad ciudadana; abastecimiento y comercialización de productos y servicios; registros civiles en mérito del convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a ley; promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo; establecimiento, conservación y administración de parques zonales, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesión.

3. **Protección y conservación del ambiente**

   Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales; proponer la creación de áreas de conservación ambiental: promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación vecinal en todos sus niveles; participar y apoyar a las Comisiones Ambientales Regionales en cumplimiento de sus funciones; coordinar con los diversos niveles del gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.

4. **Desarrollo Social y Económico Local**

   Planeamiento y dotación de Infraestructura para el desarrollo local; fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local; promover la generación de empleo y el desarrollo de la micro y

pequeña empresa urbana o rural; fomento de la artesanía; fomento del turismo local sostenible; fomento de programas de desarrollo rural.

5. **Participación Vecinal**

   Promover, apoyar y reglamentar a participación vecinal en el desarrollo local; establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización; organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.

6. **Servicios Sociales Locales**

   Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social; administrar organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población; establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales; difundir y promover los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.

7. **Prevención, Rehabilitación y lucha contra el Consumo de Drogas**

   Promover programas de prevención y rehabilitación en el consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el Gobierno Regional; promover convenios de Cooperación Internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas; a iniciativa de la Municipalidad se podrán organizar Comités Multisectoriales de Prevención del Consumo de Drogas, con la participación de los vecinos, con la finalidad de diseñar, supervisar, coordinar y ejecutar programas o proyectos de prevención de consumo de drogas, contando para ello con la asistencia técnica de la Comisión Nacional de Desarrollo y Vida sin Drogas — DEVIDA.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – ASESORIA JURIDICA – V° B°

CAPÍTULO 3
DE LA BASE LEGAL

Artículo 5º. **De la base legal de las funciones de la municipalidad**

1. **Constitución Política del Perú dé 1993 dé 1993** y su Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización.
2. **Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades,** Establece normas sobre la creación, origen, naturaleza, autonomía, organización, finalidad, tipos, competencias, clasificación, y régimen económico de las Municipalidades, también sobre la relación entre ellas y con las demás organizaciones del Estado y las privadas, así como los mecanismos de participación ciudadana y los regímenes especiales de las Municipalidades.
3. **Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión Pública** - Ley que tiene por objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias, siendo su alcance a todas las entidades de la administración pública a nivel nacional. Establece la base legal para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y funciones (ROF)"
4. **Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización** Desarrolla el capítulo de la Constitución Política sobre Descentralización, que regula la estructura y organización del Estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada, correspondiente al Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. Asimismo define las normas que regulan la descentralización administrativa, económica, productiva, tributaria y fiscal.
5. **Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General,** Tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la administración pública sirva a la protección

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – CHULUCANAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – ASESORIA JURIDICA – V° B° – CHULUCANAS

del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.

6. **Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público** -Tiene por objeto modernizar la administración financiera del sector público, estableciendo las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información correspondiente en términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del Estado, con responsabilidad, transparencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macroeconómica.
7. **Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto** - Ley que establece los principios, así como los procesos y procedimientos que regulan el sistema nacional de presupuesto a que se refiere el artículo 11° de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público — Ley N° 28112, en concordancia con los artículos 77° y 78° de la Constitución Política del Perú de 1993.
8. **Ley N° 28563 - Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento** - Establece las normas generales que rigen los procesos fundamentales del sistema nacional de endeudamiento, con el objeto de que la concertación de operaciones de endeudamiento y de administración de deuda pública se sujeten a los principios de eficiencia, prudencia, responsabilidad fiscal, transparencia y credibilidad, capacidad de pago y centralización normativa y descentralización operativa.
9. **Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería** Tiene por objeto establecer las normas fundamentales para el funcionamiento del sistema nacional de tesorería, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 28112— Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – OFICINA DE ADMINISTRACION – CHULUCANAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – ASESORIA JURIDICA – V° B° – CHULUCANAS

10. **Ley N 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad** - Establecer el marco legal para dictar y aprobar normas y procedimientos que permitan armonizar la información contable de fas entidades del sector público y del sector privado así como para elaborar las cuentas nacionales, la cuenta general de la república, las cuentas fiscales y efectuar el planeamiento que corresponda.
11. **Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública** Crea el sistema nacional de inversión pública, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, mediante el establecimiento de principios, procesos, metodologías y normas técnicas relacionados con las diversas fases de los proyectos de inversión.
12. **Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República** - Ley que establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República como ente técnico rector de dicho Sistema para propender el apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental para prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado.
13. **Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado** – Ley que establece las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación de control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecerlos sistemas administrativos y operativos con acciones de control previos, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales,

14. **Ley N 28175 - Ley Marco del Empleo Público** — Tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar, y mantener una administración pública moderna, profesional, unitaria, descentralizada, basada en el respeto al Estado de Derecho, el desarrollo de los valores morales y éticos, para obtener mayores niveles de eficiencia y eficacia del aparato estatal.
15. **Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.** – Establece los principios, ingreso, deberes y obligaciones de los servidores públicos.
16. **Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa Decreto legislativo N°276.**
17. **Decreto Legislativo N° 728 –Ley de Productividad y Competitividad Laboral.**
18. **Decreto Supremo N° 003- Reglamento de la Ley de Productividad y competitividad laboral**
19. **Decreto Supremo 043-2006-PCM** - Aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organizaci6n y Funciones — ROF por parte de las entidades de la administración pública. — Aprueba y establece los criterios necesarios para ordenar la estructura de organización de las entidades de la administración pública.
20. **Ordenanza N° 005-2008-MPM-CH**- Crea la Comisión. Ambiental Municipal-CAM.
21. **Ley N° 30057** – Ley del Servicio Civil. – Tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado. Así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas. Y, por finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – OFICINA DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – ASESORIA JURIDICA – V° B°

efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como de promover desarrollo de la personas que lo integran.

TITULO II
DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
CAPITULO 4
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 6°. Constituyen la Estructura Orgánica Básica de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas los siguientes órganos, de conformidad a los artículos 4°, 5°, 6°, 7°, 26°, 27° y 28° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. La Estructura Orgánica Básica está diseñada con adecuación en lo que corresponda a normas a racionalización establecidos en el D.S.N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de las entidades de la Administración Pública.

Para el cumplimiento de sus funciones y competencias, la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, su estructura orgánica está constituida por los órganos siguientes:

01. De los Órganos de Gobierno y de Alta Dirección

- 01.1. Concejo Municipal
- 01.2. Alcaldía
- 01.3. Gerencia Municipal

02. De los Órganos Consultivos y de Coordinación

- 02.1. Consejo de Coordinación Local Provincial
- 02.2. Juntas Vecinales y Comunales
- 02.3. Plataforma Provincial de Defensa Civil.
- 02.4. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- 02.5. Consejo Provincial de la Juventud.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – ASESORIA JURIDICA – V° B°

02.6. Comisión Ambiental Municipal-CAM.

02.7. Grupo de Trabajo Técnico

03. Del Órgano de Control

03.1. Oficina de Control Institucional.

04. Del Órgano de Defensa

04.1. Procuraduría Pública Municipal

05. De los Órganos de Asesoramiento

05.1. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

05.1.1. Sub Gerencia de Planificación, y Desarrollo Institucional.

05.1.2. Sub Gerencia de Presupuesto.

05.1.3. Sub Gerencia de Programación de la Inversión.

05.2. Gerencia de Tecnologías de la Información.

05.2.1. Sub Gerencia de Sistemas y Desarrollo de Software

05.2.2. Sub Gerencia de Comunicaciones y Soporte Técnico.

05.3. Gerencia de Asesoría Jurídica.

05.4. Gerencia de Finanzas, Cooperación Técnica y Promoción de la Inversión.

06. De los Órganos de Apoyo

06.1. Sub Gerencia de Secretaría General.

06.1.1. Unidad de Atención al Ciudadano.

06.1.2. Unidad de Archivo General.

06.2. Sub Gerencia de Imagen Institucional

06.3. Gerencia de Administración

06.3.1. Sub Gerencia de Abastecimiento.

06.3.1.1. Unidad de Contrataciones.

06.3.1.2. Unidad de Operatividad de Instalaciones Municipales.

06.3.2. Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

06.3.2.1. Unidad de Procesos Técnicos.

06.3.2.2. Unidad de Remuneraciones.

06.3.2.3. Unidad de Bienestar Social y Entrenamiento Laboral.

06.3.3. Sub Gerencia de Control Patrimonial.

06.3.4. Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.

06.3.5. Sub Gerencia de Tesorería.

06.3.5.1. Unidad de Documentos y Valores.

06.3.6. Sub Gerencia de Gestión de la Maquinaria Municipal.

06.4. Gerencia de Rentas.

06.4.1. Sub Gerencia de Tributación.

06.4.2. Sub Gerencia de Recaudación.

06.4.3. Sub Gerencia de Fiscalización.

06.4.3.1. Unidad de Policía Municipal.

06.4.4. Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.

06.4.5. Sub Gerencia de Licencias.

07. De los Órganos de Línea

07.1. Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial.

07.1.1. Sub Gerencia de Planificación Urbana y Rural.

07.1.1.1. Unidad de Habilitación, Expansión y Control Urbano.

07.1.1.2. Unidad de Catastro.

07.1.2. Sub Gerencia de Infraestructura.

07.1.2.1. Unidad Formuladora.

07.1.2.2. Unidad de Estudios y Proyectos.

07.1.2.3. Unidad de Ejecución, Supervisión y Pos Ejecución de la Inversión.

07.1.2.4. Unidad de Liquidación de la Inversión.

07.1.3. Sub Gerencia de Transporte y Acondicionamiento

07.2. Gerencia de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental.

07.2.1. Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres.

07.2.2. Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – CHULUCANAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – ASESORIA JURIDICA – V° B° – CHULUCANAS

07.2.2.1. Unidad de Control y Fiscalización Ambiental.

07.2.3. Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.

07.2.4. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas.

07.2.4.1. Unidad de Serenazgo.

07.2.4.2. Unidad de Rondas Campesinas.

07.2.5. Sub Gerencia de Servicios Comerciales.

07.3. Gerencia de Inclusión Social y Desarrollo Económico.

07.3.1. Sub Gerencia de Inclusión Social.

07.3.1.1. Unidad Local de Focalización.

07.3.1.2. Unidad de Apoyo a Personas con Discapacidad.

07.3.1.3. Unidad de DEMUNA.

07.3.1.4. Unidad de Programas Sociales.

07.3.1.5. Unidad de Registros Civiles.

CAPITULO 5

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE ALTA DIRECCIÓN

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 7º. El Concejo Municipal es el máximo Órgano de gobierno de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, que ejerce funciones normativas y fiscalizadoras. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside y por los once (11) Regidores; que son elegidos en sufragio directo por los vecinos de la provincia, conforme a la Ley de Elecciones Municipales.

Artículo 8º. El Concejo Municipal celebra sesiones con sujeción a su propio Reglamento Interno y según lo prescrito por la Ley Orgánica de Municipalidad y sus atribuciones están contenidas en el artículo 9º de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 9º. El Concejo Municipal ejerce funciones de gobierno en el aspecto normativo mediante Ordenanzas y Acuerdos; así mismo se encarga

de regular las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos; además establece y dispone la ejecución de políticas y objetivos de desarrollo socio-económico de la provincia en general.

Artículo 10°. **ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL**

Corresponde al concejo municipal provincial de Morropón-Chulucanas las atribuciones 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 del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique el área sub urbana y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declarada conforme a ley.
5. 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.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear modificar suprimir o exonerar las contribuciones tasas arbitrios, licencias y derechos conforme a ley.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – OFICINA DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – ASESORIA JURIDICA – V° B°

10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. 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.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la presente ley.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorias económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos dela municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o

penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.

24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. 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.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. 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.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro para asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

11°. DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El Concejo Municipal de la Provincia de Morropón-Chulucanas mantiene interrelaciones internas con los Órganos de Alta Dirección, Consultivos y de Coordinación, Control institucional, Defensoría

Judicial, Asesoramiento, Apoyo, Línea y Desconcentrados en el ejercicio de sus funciones normativas y fiscalizadoras.

El Concejo Municipal dé la Provincia mantiene interrelaciones externas con el Congreso de la República, Consejo Regional, Concejos Municipales Distritales en materia normativa; con la Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la. Nación, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Ministerio Público en materia de fiscalización; Sociedad Civil Organizada y, otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales que establezca el Reglamento Interno de Concejo Municipal.

DE LA ALCALDÍA

Artículo 12°. La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Artículo 13°. El Alcalde es el personero legal de la Municipalidad, convoca y preside las sesiones del Concejo Municipal y le corresponde las funciones ejecutivas del gobierno Municipal. Preside el Comité Provincial de Defensa Civil.

Artículo 14°. El Alcalde es ejerce sus funciones ejecutivas mediante Decretos y Resoluciones, con sujeción a las leyes y ordenanzas vigentes. Sus atribuciones están contenidos en el artículo 20° de la Ley orgánica de Municipalidades, normas complementarias y disposiciones legales sobre materia municipal.

Artículo 15°. **ATRIBUCIONES DEL ALCALDE**

Son atribuciones y funciones de Alcaldía 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;
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;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la 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;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS ASESORÍA JURÍDICA V° B°

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;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. 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 Policia Nacional;
20. Delegar sus atribuciones politicas 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 auditoria 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 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;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – ASESORIA JURIDICA – Vº Bº – CHULUCANAS

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 deservicios 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. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Artículo 16°. **DE LAS INTERELACIONES INTERNA Y EXTERNA**

La Alcaldía, mantiene interrelación interna con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad hasta el tercer nivel organizacional, conservando el conducto regular y el principio de unidad de mando a excepción en los casos de urgencias y emergencias.

La Alcaldía, mantiene interrelación externa con todas las Entidades Públicas y Privadas Locales, Regionales, Nacionales e Internacionales, la Sociedad Civil Organizada y los vecinos.

DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 17°. La Gerencia Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, quien es responsable del cumplimiento de política y objetivos comprendidos en el Plan Estratégico Concertado Municipal; así como de las disposiciones que emanan del Concejo Municipal y de la Alcaldía. Así mismo se encarga de la administración general municipal.

Artículo 18°. La Gerencia Municipal es un cargo de Funcionario de confianza designado por el Alcalde, de quien depende es removido por éste o por acuerdo del concejo Municipal, tiene Autoridad sobre los distintas gerencias y oficinas y coordina permanentemente con los diferentes niveles organizacionales de la Municipalidad.

Artículo 19°. Son funciones y atribuciones de la gerencia municipal los siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales, los proyectos de desarrollo socio-económico local y la aplicación de las normas de los sistemas administrativos emitidos por los órganos rectores del sector público nacional;
2. Presentar los anteproyectos de los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo propuestos por las Gerencias para el desarrollo socio-económico y las estrategias para su ejecución;
3. Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en materia administrativa de su competencia;
4. Participar en las sesiones de Concejo municipal a petición de la Alcaldía y/o de algún(os) Regidores, con derecho a voz y sin voto;
5. Ejecutar las atribuciones o funciones delegadas por la Alcaldía en materia administrativa;
6. Proponer a la Alcaldía, los anteproyectos de los documentos técnicos normativos de gestión institucional, del Reglamento de Organización y Funciones, Cuadros de Puestos de la Entidad (CPE) y Texto Único de Procedimientos Administrativo presentados por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional encargada de las funciones administrativas de racionalización;
7. Proponer a la Alcaldía y al Concejo Municipal, acciones del Proceso Técnico de reordenamiento administrativo y reestructuración orgánica Municipal;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – OFICINA DE ADMINISTRACION – CHULUCANAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – ASESORIA JURIDICA – V° B° – CHULUCANAS

8. Participar en los procesos de participación y concertación ciudadana, integrando las Mesas de Trabajo o Mesas de Concertación, para identificar, formular y priorizar proyectos de desarrollo;
9. Presentar a la Alcaldía, el presupuesto institucional, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la Municipalidad;
10. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local;
11. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, mediante el análisis de los Estados Financieros y el seguimiento de los planes y programas municipales, disponiendo las medidas correctivas necesarias;
12. Controlar la recaudación de los ingresos municipales y aprobar el destino de los fondos presupuestales de acuerdo al Presupuesto Institucional del año fiscal en ejercicio;
13. Emitir Resolución de Gerencia Municipal, que autoriza el desplazamiento de personal sobre: Rotación Encargo y Comisión de Servicios;
14. Emitir dictamen y elevar el expediente a la Alcaldía, sobre la autorización del proceso técnico de desplazamiento de personal: Designación, Reasignación, Destaques, Permutas y Transferencias, ascensos y re-categorización del personal nombrado;
15. Emitir Resolución de Gerencia Municipal que autoriza las Licencias con goce de remuneraciones, sin goce de remuneraciones y a cuenta de periodo vacacional solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad, dispuestas en el Inciso 18 del Articulo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades y delegadas por la Alcaldía;
16. Emitir Resolución de Gerencia Municipal, que aprueba el rol anual de vacaciones del personal de la Municipalidad;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – ASESORIA JURIDICA – Vº Bº – CHULUCANAS

17. Suscribir los contratos por locación de servicios y/o servicios administrativos previo visado de la Gerencia de Asesoría Jurídica y de la oficina de Administración;
18. Suscribir los contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetos son la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías servicios en general y otro previo visado por la Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia de Administración.
19. Convocar y presidir las reuniones de Gerentes, Sub Gerentes y jefes de Unidad, Empleados y Obreros para mejorar la calidad de atención administrativa y operativa de la Municipalidad;
20. Dirigir y controlar la ejecución de las Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía, realizando el seguimiento del cumplimiento oportuno y eficiente de los mismos, a través de las diferentes Gerencias bajo su dependencia;
21. Emitir por delegación de la Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal de instauración de procesos administrativos disciplinarios y/o sanciones a Funcionarios Públicos, Directivos Públicos, Servidor Civil de Carrera y Servidor de Actividades Complementarias de acuerdo a las recomendaciones del Informe Final del Secretario Técnico en materia de Procesos Administrativos Disciplinarios;
22. Supervisar el proceso del presupuesto participativo institucional y del proceso de formulación, aprobación y ejecución del plan de desarrollo local concertado;
23. Proponer al Alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad en la materia, en coordinación con las Gerencias de Finanzas y Rentas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – OFICINA DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – ASESORIA JURIDICA – V° B°

24. Disponer el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control institucional y supervisar la implementación de éstas;
25. Supervisar el cumplimiento de los convenios suscritos por la Municipalidad con entidades públicas y privadas nacionales o del extranjero;
26. Solicitar a la Alcaldía, la autorización de la apertura de cuentas bancarias y/o subcuentas bancarias nivel de gastos corrientes y gastos de inversión por fuentes de financiamiento, en concordancia con la política económica municipal;
27. Verificar y validar mensualmente el Balance de Comprobación, Balance General, Estados Presupuestarios, Estado de Fondos Disponibles; y, asimismo anualmente elaborar el Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivos análisis y notas de contabilidad;
28. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Alcaldia, de los anteproyectos de actualización de las Tablas de Cálculo del Impuesto Predial, Arbitrios Municipales, Multas Tributarias y Valores Arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías actualizadas en cada ejercicio fiscal;
29. Resolver los Recursos de Apelación, de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos las impugnaciones derivadas de las Resoluciones de Gerencia;
30. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

Articulo 20°. **DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA**

La Gerencia Municipal, mantiene interrelación interna con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad a nivel de coordinación y de dependencia administrativa y operativa.

La Gerencia Municipal, mantiene interrelación externa con todas las Entidades Públicas y Privadas y la Sociedad Civil Organizada en

materia de representación de la Municipalidad por delegación expresa de la Alcaldía.

CAPITULO 6
DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

DEL CONSEJO DE COORDÍNACION LOCAL PROVINCIAL

Artículo 21°. El Consejo de Coordinación Local Provincial es un órgano de Coordinación y Concertación de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas.

Está integrado por el Alcalde Provincial que lo preside (pudiendo delegar sus funciones al Teniente Alcalde) y los Regidores Provinciales, por los Alcaldes distritales de la jurisdicción provincial y por los representantes de las Organizaciones Sociales de Base, Comunidades Campesinas, Asociaciones, Organizaciones de Productores, Gremios Empresariales, Juntas Vecinales profesionales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley de Municipalidades.

El consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP), se rige por su propio Reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal a propuesta del Consejo.

Artículo 22°. Los Representantes de la Sociedad Civil serán elegidos democráticamente por un periodo de 2 (dos) años de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel provincial, que se hayan inscrito en el registro que para tal efecto abrirá la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 3 (tres) años de actividad Institucional comprobada.

La Elección de los representantes será supervisada por el organismo electoral elegido oportunamente entre ellos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – ASESORIA JURIDICA – V° B°

Artículo 23°. La Instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Provincial requiere de ¡a asistencia de fa mitad más uno de los Miembros.

La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal Provincial de Morropón - Chulucanas decidir lo pertinente.

La asistencia de los Alcaldes es obligatoria e indelegable.

Artículo 24°. El Consejo de Coordinación Local Provincial se reunirá ordinariamente dos veces. al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Provincial de Morropón - Chulucanas.

En Sesión Ordinaria una vez al año se reunirán para coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.

Artículo 25°. Consejo de Coordinación Local Provincial no ejerce funciones ni actos de Gobierno y se regirá por el Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal.

Artículo 26°. Corresponde al Consejo de Coordinación Local Provincial de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, las siguientes funciones:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales
3. Proponer convenios de Cooperación Provincial para obras de infraestructura y para la prestación 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.

Artículo 27°. **DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA**

El Consejo de Coordinación Local Provincial mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad directamente con la Alcaidía y con

los árganos de línea y asesoramiento a través de la Gerencia Municipal.

El Consejo de Coordinación Local Provincial mantiene interrelación externa con las Juntas Vecinales, Comités de Gestión, organismos públicos y privados y la comunidad organizada.

DE LAS JUNTAS VECINALES COMUNALES

Artículo 28°. Las Juntas Vecinales Comunales es un órgano de Coordinación de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas y está integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el Distrito dentro de la provincia y están organizadas principalmente como Juntas Vecinales (JVC). Asimismo está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, tanto urbanas como rurales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organización sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

La Municipalidad regulará su participación de conformidad con el Artículo 197° de la Constitución Política del Estado.

Artículo 29°. Las Juntas Vecinales Comunales tienen las siguientes funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito de la provincia y/los centros poblados.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad Ciudadana por ejecutarse en la Provincia.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizarlos torneos y competencias vecinales y escolares de la Provincia en el ámbito Deportivo y Cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
7. Las demás que le delegue la Municipalidad Provincial de Morropón– Chulucanas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – ASESORIA JURIDICA V° B° – CHULUCANAS

Artículo 30°. El Primer Regidor de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas convoca y preside las sesiones de las Juntas Vecinales Comunales. En el caso que el Alcalde asista a las sesiones él las presidirá.

Las Juntas Vecinales Comunales se reunirán en forma ordinaria cuatro veces al año y extraordinariamente cuando la convoque el Primer Regidor o por no menos el 25% (veinticinco por ciento) de los delegados vecinales debidamente inscritos en la municipalidad

Artículo 31°. El Delegado Vecinal Comunal es elegido en forma directa por los vecinos del área urbana o rural a la que representan. Tiene como función representar a su comunidad ante la Junta de Delegados Vecinales por un periodo de un año y velar por el cumplimiento del acuerdo que se adopten en ella.

Artículo 32°. Para ser elegido delegado Vecinal Comunal se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener residencia en el área urbana o rural a la que representa. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.

Artículo 33°. La constitución y delimitación de las Juntas Vecinales Comunales, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria serán establecidos mediante Ordenanza Municipal.

Artículo 34°. **DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA**

Las Juntas Vecinales Comunales mantienen interrelación interna a nivel de la Municipalidad directamente con la Alcaldía y con los órganos de línea a través de la Gerencia Municipal.

Las Juntas Vecinales Comunales mantienen interrelación externa con las Juntas Vecinales, Comités de Gestión, Organismos públicos y privados y la comunidad organizada.

DE LA PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 35°. La Plataforma Provincial de Defensa Civil es una organización que realiza acciones para hacer frente a desastres de cualquier

naturaleza. Son órganos de participación, y está presidido por el Alcalde Provincial de Morropón - Chulucanas,

Artículo 36°. La Plataforma Provincial de Defensa Civil está encargado de formular Planes de Prevención, Operaciones de Emergencia y Rehabilitación, en concordancia con el Plan Nacional de Defensa Civil; su conformación será regido por su Reglamento Interno.

Artículo 37°. Las funciones de la Plataforma Provincial de Defensa Civil son:

a) Organizar y acreditar a los integrantes de la Plataforma Provincial de Defensa Civil.
b) Efectuar propuestas para ejecutar los procesos de preparación, propuesta y rehabilitación.
c) Convocar a todas las Organizaciones sociales y privadas.
d) Preparar normas relativas a los procesos de preparación y rehabilitación.
e) Supervisar las actividades de Defensa Civil de acuerdo a normas emitidas por el INDECI en la prevención, preparación, respuesta y rehabilitación.
f) Formular y ejecutar el Plan Anual de Trabajo sobre la base de los Planes Anuales de las comisiones.
g) Formular, actualizar y supervisar los Planes de Operaciones de Emergencia, los Planes de Capacitación y los Planes de Contingencia.
h) Promover, coordinar y supervisar el planeamiento y ejecución de las actividades y obras de prevención.
i) Coordinar y supervisar la participación de las ONGs y entidades de apoyo en acciones de Prevención y Atención de Desastres.
j) Supervisar la permanente capacitación de las Brigadas de Defensa Civil.
k) Proponer y/o canalizar la solicitud de Declaratoria de Estado de Emergencia por peligro inminente o por desastre al INDECI, siempre que la estimación del riesgo o la evaluación de los daños lo ameriten.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – CHULUCANAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – ASESORIA JURIDICA V° B° – CHULUCANAS

l) Formular, evaluar y priorizar las fichas técnicas de obras de rehabilitación de las zonas afectadas aplicando las normativas vigentes.

m) Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial con la finalidad de propiciar la toma de decisiones.

n) Evaluar los daños y/o verificar la información proporcionada por las autoridades locales y determinar las necesidades producidas por el desastre o emergencia, motivo de la evaluación.

o) Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos, a través de la comisión respectiva.

p) Gestionar y centralizar la recepción y custodia de ayuda humanitaria y supervisar la ejecución transparente en la distribución de ayuda.

q) Supervisar la ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.

r) Coordinar las acciones de seguridad en el área de desastre y certificar la entrega de apoyo logístico y ayuda a la población damnificada.

s) Supervisar y apoyar la gestión de los Comités Distritales de Defensa Civil.

t) Asegurar el cumplimiento de las normas emitidas por el INDECI.

Artículo 38°. DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El Comité de Provincial de Defensa Civil mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía y el Secretario Técnico de Defensa Civil.

El Comité Provincial de Defensa Civil mantiene interrelación externa con los integrantes del Sistema de Defensa Civil Distritales, regional y nacional, con los organismos públicos y privados y la comunidad organizada.

DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 39°. El Comité provincial de Seguridad Ciudadana (CPSC) de la Municipalidad Provincial de Morropón- Chulucanas, se constituye el órgano encargado de planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades y proyectos en materia de seguridad ciudadana que se desarrollen en el ámbito provincial, coordinando con los comités Distritales de seguridad ciudadana y en observancia a las políticas formuladas por el Comité Regional de Piura, las cuales están enmarcadas dentro de la política nacional diseñada por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC)

Artículo 40°. El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde Provincial e integrado por los siguientes miembros:

1. La autoridad Política de mayor nivel de la provincia
2. El Jefe Policial de mayor graduación de la provincia
3. La autoridad educativa de más alto nivel en la provincia
4. La autoridad de Salud
5. Un representante del Poder Judicial
6. Un representante del Ministerio Público
7. El Defensor del Puebio de la provincia o el que hiciere sus veces
8. Tres Alcaldes de los distritos con mayor número de electores de la provincia
9. Un representante de las Juntas Vecinales
10. Un representante dejas Rondas Campesinas

Artículo 41°. Las funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana son:

a) Formular la Política Provincial de Seguridad Ciudadana.
b) Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana en la provincia y elaborar el mapa provincial de la incidencia delictiva organizado por distritos.
c) Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común en la provincia y dictar directivas al respecto.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON OFICINA DE ADMINISTRACIÓN CHULUCANAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON ASESORIA JURIDICA Vº Bº CHULUCANAS

d) Promover los procesos de organización y capacitación de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana que desarrollan la Municipalidad y las oficinas de participación ciudadana de las comisarías, procurando la integración de dichas actividades.

e) Celebrar convenios institucionales, con conocimiento del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC) y apoyar la implementación de iniciativas para mejorar la seguridad ciudadana.

f) Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos que implementan los Comités Distritales de Seguridad Ciudadana (CODISEC) de la provincia.

g) Informar al Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC), a través de la Secretaría Técnica, acerca de los resultados de la evaluación que efectúen sobre los Comités Distritales de Seguridad Ciudadana (CODISEC) de la provincia.

h) Convocar a reuniones a los integrantes de los Comités Distritales de Seguridad Ciudadana de la provincia de Morropón-Chulucanas, por lo menos tres veces al año, con la finalidad de coordinar y analizar las políticas, planes y programas de seguridad ciudadana.

i) El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC) puede invitar a sus sesiones en calidad de observadores a representantes de otras entidades públicas y privadas, municipalidades, Policía Nacional del Perú (PNP) y medios de comunicación, así como a coordinadores generales de juntas vecinales y otros líderes de la comunidad que estime pertinentes.

j) Coordinar asuntos técnicos que considere relevantes con el Comité Regional de Seguridad Ciudadana (CORESEC) y con el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).

k) Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales.

l) Coordinar con los Comités Provinciales colindantes, acciones conjuntas de seguridad ciudadana.

m) Fomentar el debate público sobre seguridad ciudadana.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – ASESORIA JURIDICA – V° B°

Artículo 42°. **DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA**

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaidía, la Gerencia de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental. El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana mantiene interrelación externa, con el Consejo Regional de Seguridad Ciudadana, con el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Poder Judicial, con las entidades públicas y privadas y la comunidad organizada.

DEL CONSEJO PROVINCIAL DE LA JUVENTUD

Artículo 43°. El Consejo Provincial de la Juventud es un órgano de Coordinación y Concertación de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas encargado de promover y brindar facilidades para la creación y consolidación de grupos de jóvenes y de diseñar las políticas, programas y proyectos orientados a la juventud.

Artículo 44°. Son funciones del Consejo Provincial de la Juventud

1. Establecer las políticas necesarias para el desarrollo sostenible de la juventud en la provincia.
2. Representar a la Juventud ante el Comité de Coordinación del Consejo Nacional de la Juventud y demás organismos nacionales e internacionales.
3. Promover la participación del joven vecino de acuerdo a sus expectativas y en concordancia al desarrollo local, regional y nacional
4. Velar por los derechos, obligaciones y prohibiciones de los jóvenes para con la sociedad local.
5. Proponer a la Municipalidad planes, programas, proyectos y actividades a favor del desarrollo de la juventud.
6. Promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras que contribuyan a su desarrollo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON • CHULUCANAS • OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON CHULUCANAS ASESORIA JURIDICA V° B°

7. Promover programas de re-socialización y reinserción de los grupos en riesgo y/o abandono.
8. Promover planes, proyectos, programas y actividades a favor de la juventud con discapacidad, brindando un trato de dignidad, equidad igualdad de oportunidades.
9. Mantener actualizado el Registro Local de Organizaciones juveniles.
10. Promover acciones contra todo tipo de exclusión, discriminación e intolerancia.
11. Promover y fortalecer el asociacionismo juvenil
12. Canalizar, formular, evaluar y proponer políticas e iniciativas orientadas al desarrollo integral de la juventud.
13. Promoverla práctica de valores éticos y morales, desarrollo de una cultura de paz y convivencia, buen ejercicio de ciudadania y democracia.
14. Promover investigaciones científicas sobre el desarrollo de la juventud.
15. Desarrollar acciones de vigilancia ciudadana a las diversas políticas y programas de juventud que se desarrollan en la provincia.

DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El Consejo Provincial de la Juventud mantiene Interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía y la Gerencia de Inclusión Social y Desarrollo Económico.

El Consejo Local de la Juventud mantiene interrelación externa con el Consejo Nacional de la Juventud con los organismos públicos y privados y comunidad organizada.

DE LA COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

Articulo 45°. La Comisión Ambiental Municipal-CAM, es una instancia de gestión ambiental, encargada de coordinar y concertar la política ambiental municipal, promover el dialogo y el acuerdo entre los sectores y articular sus políticas ambientales con las políticas y sistemas ambientales regional y nacional

Artículo 46°. La Comisión Ambiental Municipal se rige por las disposiciones de su propio Reglamento, en el que se norma su naturaleza, composición, estructura interna, atribuciones y obligaciones de sus miembros.

Artículo 47°. Son funciones de la Comisión Ambiental municipal las siguientes:

1) Ser la instancia de concertación de la política y sistema ambiental local en coordinación con los actores locales y Comisión Ambiental provincial, para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
2) Gestionar la implementación participativa del Sistema local de Gestión Ambiental producto de las reuniones multisectoriales y aprobadas por la Comisión Ambiental Municipal, en lo concerniente a la jurisdicción de la Provincia de Morropón-Chulucanas.
3) Elaborar participativamente el Plan de Acción Ambiental (de largo plazo), y la Agenda Ambiental Local que serán aprobados por el Gobierno Local.
4) Impulsar en forma efectiva, diversos mecanismos de apoyo, para participación y trabajo coordinado con la sociedad civil a favor de la Gestión Ambiental Local.
5) Elaborar propuestas, velar por su aplicación, evaluación y mejora continua de los instrumentos de Gestión Ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
6) Lograr compromisos concretos de las instituciones y sectores integrantes en base a una visión compartida del desarrollo sostenible local.
7) Facilitar la concertación y el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – CHULUCANAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – ASESORIA JURIDICA V° B° – CHULUCANAS

8) Representar a las necesidades e intereses del distrito de Chulucanas en la gestión ambiental provincial y regional.
9) Plantear las propuestas del distrito en la gestión ambiental provincial y regional.
10) Gestionar el financiamiento de fuentes locales, regionales, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos que se deriven del Plan de Acción Ambiental de la Provincia de Morropón-Chulucanas.

DEL GRUPO DE TRABAJO TÉCNICO

Artículo 48°. El Grupo de Trabajo Técnico de la Municipalidad Provincial de Morropón- Chulucanas, está constituido por sus principales funcionarios, quienes cumplirán las funciones siguientes

1) Coordinar y articular los componentes de la Gestión de Riesgo de Desastres, la Gestión prospectiva, correctiva y reactiva.
2) Promover la participación e integración de esfuerzos de entidades públicas, privadas y ciudadanía para una efectiva participación en los procesos de SINAGERD.
3) Articular la Gestión del Riesgo de Desastres de los mecanismos institucionales.
4) Coordinar las decisiones en el marco de la integración y organización de la politica nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres con otras politicas de Desarrollo.
5) Articular la Gestión Reactiva a través de:
   - Sistema Regional de Defensa Civil
   - Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER) y Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL).
   - Plataforma de Defensa Civil Regionales y Locales.
6) Coordinar los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del SINAGERD con el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.

CAPITULO 7

DEL ORGANO DE CONTROL

DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 49°. La Oficina de Control Institucional (OCI) es el órgano encargado de ejercer el control gubernamental de conformidad con lo previsto en el Art. 4° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado con Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG, así como lo aprobado en su correspondiente plan anual, es integrante del Sistema Nacional de Control. Tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones así como el logro de las metas y objetivos institucionales con economicidad, eficiencia y eficacia.

Artículo 50°. La jefatura de la Oficina de Control Institucional está a cargo de un funcionario, con categoría de Gerente, que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.

Artículo 51°. El ámbito de Control abarca a todos los órganos de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas y a todos los actos y operaciones conforme a Ley.

Artículo 52°. Son funciones de la Oficina de Control Institucional.

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, que será aprobado conforme a los lineamientos y disposiciones emitidos para tal efecto.
2. Efectuar auditorías y Exámenes Especiales a los Estados Financieros y Presupuestales de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos y políticas que emita la Contraloría General de la República.
3. Ejecutar las acciones y actividades de Control, a los actos y operaciones de la entidad, en armonía con lo aprobado en el Plan Anual de Control, por la Contraloría General de la República; se tendrá en cuenta para su priorización los requerimientos de Alcaldía los que tendrán un carácter de no programados, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos y políticas que emite la Contraloría General de la República, así

como la disponibilidad de la capacidad operativa del órgano de Control Institucional.

Se consideran actividades de control, entre otras, aquellas labores de control que se encuentran aprobados e incorporados en el cuadro de actividades aprobadas por la Contraloría General de la República, en el correspondiente Plan Anual de Control de cada ejercicio fiscal.

4. Efectuar el control preventivo en la Municipalidad, de acuerdo a la normativa emitida por la contraloria, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
5. Remitir los informes resultantes, de sus labores de control, a la Contraloria General y a la Alcaldía, conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la Municipalidad, como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones que sobre la materia son emitidos por la Contraloria general de la República.
7. Apoyar a las Comisiones de Auditoria que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de labores de control en el ámbito de la Municipalidad.
8. Formular y proponer a la Municipalidad, el Presupuesto Anual del Órgano de Control institucional para su aprobación.
9. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI
10. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – ASESORÍA JURÍDICA – V° B° – CHULUCANAS

normas de archivo vigente y disposiciones emitidas por Contraloria general de la República.

11. Cautelar que el personal del Órgano de Control Institucional cumpla con las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
12. Efectuar el registro y verificación en el sistema mecanizado de auditoría gubernamental, de las medidas correctivas adoptadas por la Municipalidad para implantar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.
13. Brindar asesoria no vinculante en temas de control gubernamental a la Alta Dirección de la municipalidad y orientar a los Órganos de gobierno, en materia de la normatividad que regula el Sistema Nacional de Control (SNC).
14. Solicitar y recepcionar los resultados de las investigaciones cuando corresponda, a la comisión permanente y especial de procesos administrativos disciplinarios a fin de que previa las recomendaciones sean elevados a la Contraloría General.
15. Otras funciones- -afines- -que -establezca la Contraloría General de la República.

CAPITULO 8
DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL
DE LA PROCUDADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 53°. La Procuraduría Publica Municipal es un órgano de Defensa Judicial y está a cargo del Procurador Público Municipal quien es un Funcionario de Confianza designado por el Alcalde.

Artículo 54°. El Procurador Público Municipal depende administrativamente de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Ejerce el cargo a dedicación exclusiva, con excepción del desempeño de la Docencia. Está impedido de ejercer el patrocinio particular durante el tiempo en que se encuentre en el cargo, salvo en causa propia o de su cónyuge ascendientes descendientes o hermanos.
Asimismo está prohibido de intervenir como abogado o apoderado del litigante en cualquier proceso en que sea parte el Estado, hasta dos (2) años después de haber dejado el cargo.

Artículo 55°. El Procurador Público Municipal ejerce la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Morropón–Chulucanas cuando existen problemas Judiciales.

Artículo 56°. Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en sede administrativa y/o judicial, asumiendo su plena representación.
2. Ejercitar en los procesos judiciales todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad y su representante.
3. Iniciar o impulsar bajo responsabilidad funcional los procesos judiciales contra los Funcionarios, servidores o terceros, respecto a los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
4. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de sus funciones.
5. Informar trimestralmente al Sr. Alcalde y al Concejo Municipal sobre la situación de los procesos a su cargo, independientemente de la memoria de Gestión Anual que deberá formular y presentar conforme a las disposiciones que el Consejo de Defensa Judicial del Estado establezca.
6. Comunicar en forma inmediata al Sr. Alcalde y al Concejo Municipal de las sentencias ejecutoriadas y/o consentidas, desfavorables a la Municipalidad y en su oportunidad a los

Órganos Administrativos correspondientes para la previsión presupuestal o acciones que correspondan.

7. Remitir anualmente al consejo de defensa Judicial del Estado el movimiento de los Procesos Judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
8. Solicitar al Consejo de defensa Judicial del Estado la absolución de consultas de asuntos o juicios a su cargo, así como el asesoramiento, apoyo técnico profesional y la capacitación necesaria para el ejercicio de sus funciones así corno participar en las sesiones del Consejo de defensa Judicial del Estado cuando sean convocados.
9. Absolver las consultas que plantean la Gerencia Municipal y/o dependencias de la Municipalidad sobre los asuntos o juicios a su cargo.
10. Coordinar con la Gerencia Municipal, Oficina de Control Institucional y Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional los mecanismos y procedimientos necesarios que conlleven a la, disminución de los procesos judiciales y/o administrativos.
11. Dictar las Directivas y pautas necesarias, para uniformizar criterios y metodología de trabajo, afin de conseguir una mejor y coherente defensa de los intereses de la Municipalidad;
12. Cumplir y velar por el cumplimiento de los acuerdos, Resoluciones que adopte el Concejo Municipal y el Alcalde en cuestiones legales que sirvan para la defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad, Judicial y/o administrativamente,
13. Delegar funciones al Procurador Público Municipal adjunto si existiera.
14. Iniciar o impulsar bajo responsabilidad los procesos judiciales contra los Funcionarios, Directivos y Servidores o terceros, de los cuales el órgano de Control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS OFICINA DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS ASESORIA JURIDICA V° B°

15. Solicitar a la Gerencia Municipal y demás Órganos de la Municipalidad los informes técnicos pertinentes documentado que permitan sustentar los recursos que se presenten, judicial o administrativamente en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, bajo responsabilidad del Funcionario, Directivo o Servidor encargado.
16. Las demás funciones que se establezcan a solicitud del Señor Alcalde o del Concejo Municipal.

Artículo 57°. **DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA**

La Procuraduría Pública Municipal, mantiene interrelación interna con la Alcaldía, Gerencia Municipal y Gerencia de Asesoría Jurídica.

La Procuraduría Pública Municipal, mantiene interrelación externa con Consejo Nacional de Defensoría Judicial del Estado, Poder Judicial, Ministerio Público, Entidades Públicas y Privadas.

CAPITULO 9
DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 58°. Los órganos de asesoramiento son los encargados de brindar asesoría en las materias de planificación, presupuesto, racionalización, informática, estadística, cooperación técnica en la Municipalidad, asesoría jurídica y financiera.

DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 59°. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto Y Desarrollo Institucional es el órgano de asesoramiento que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal encargada de conducir los procesos de planeamiento estratégico, presupuesto, evaluación de proyectos de inversión pública, racionalización y desarrollo institucional; asimismo,

Artículo 60°. Son funciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto Y Desarrollo Institucional:

a) Conducir el proceso de planeamiento estratégico en la Municipalidad de Provincial de Morropón-Chulucanas.
b) Participar en los procesos de formulación y monitoreo del Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado (PDMDC) y del Presupuesto Participativo Provincial (PPP), en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP).
c) Conducir los procesos de formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Programa de Inversiones.
d) Conducir los procesos de formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI).
e) Elaborar la Memoria Institucional anual con el apoyo e información de las diversas dependencias.
f) Supervisar y coordinar la aplicación de las normas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de versión Pública (SNIP).
g) Coordinar con las áreas el cumplimiento de las metas previstas en el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal.
h) Realizar la afectación presupuestal de gastos y efectuar el control de la ejecución presupuestal.
i) Conducir el proceso presupuestario institucional y aplicar la normatividad emitida por los entes rectores de Sistema Nacional de Presupuesto y Sistema Nacional de Endeudamiento.
j) Conducir el proceso de formulación del Presupuesto institucional de Apertura (PIA) y sus modificatorias.
k) Emitir Directivas, elaborar y conducir los procesos de actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Manuales de Organización y Funciones (MOF), Manuales de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y de directivas administrativas; conducir los programas de mejoramiento de procesos y la aplicación de indicadores de gestión.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - OFICINA DE ADMINISTRACION - CHULUCANAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - ASESORIA JURIDICA - V° B° - CHULUCANAS

l) Conducir el proceso de producción de información estadística para la toma de decisiones.

m) Elaborar el Presupuesto Municipal Participativo en coordinación con las unidades orgánicas y normativas vigente.

n) Conducir los procesos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional y elaborar y evaluar convenios de cooperación técnica con organización No gubernamentales e Instituciones Públicas y Privadas

o) Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la Gerencia que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 61°. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto Y Desarrollo Institucional, para el cumplimiento de sus funciones, está conformado orgánicamente de la manera siguiente:

- Sub Gerencia Planificación y Desarrollo Institucional.
- Sub Gerencia de Presupuesto.
- Sub Gerencia de Programación de la Inversión.

DE LA SUB GERENCIA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 62°. La Sub Gerencia Planificación y Desarrollo Institucional tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar, evaluar y controlar el sistema de planificación municipal.
2. Recopilar, procesar y consolidar el proyecto de Diagnóstico Situacional Provincial, así como su actualización permanente.
3. Participar activamente en la formulación del Plan Estratégico Institucional, así como evaluar su ejecución y actualización permanente.
4. Orientar y consolidar la formulación del Plan Integral de Desarrollo Provincial.
5. Dirigir y asesorar la formulación del Plan Operativo Institucional, evaluando permanentemente su ejecución.

6. Diseñar los procedimientos óptimos que garanticen la mayor eficiencia institucional
7. Elaborar proyectos de Directivas, Resoluciones y otros relacionados a la administración presupuestaria.
8. Preparar informes técnicos relacionados con el sistema presupuestario.
9. Conducir los procesos técnicos de racionalización orientándolos a perfeccionar las estructuras, funciones, cargos y procedimientos de la institución y a fomentar el desarrollo organizacional.
10. Formular y proponer el Reglamento de organización y funciones de la Municipalidad; así como elaborar el CPE.
11. Elaborar los Manuales de Organización y funciones
12. Conducir la formulación del TUPA de la Municipalidad.
13. Otras funciones que sean asignadas inherentes al cargo.

DE LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

Artículo 63°. La Sub Gerencia de Presupuesto tiene las siguientes funciones:

1. Orientar, coordinar, conducir el proceso de Gestión Presupuestaria (Programación, Formulación Ejecución y Evaluación) de la Municipalidad.
2. Realizar la ejecución presupuesta orientando el gasto en función a la apertura programática aprobada.
3. Coordinar y ejecutar las modificaciones presupuestales.
4. Recopilar la información estadística en materia presupuestal y/o financiera.
5. Orientar y coordinar la recaudación de los ingresos por todas fuentes de financiamiento.
6. Elaborar proyectos de Directivas, Resoluciones y otros relacionados a la administración presupuestaria.
7. Preparar informes técnicos relacionados con el sistema presupuestario.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – OFICINA DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – ASESORIA JURIDICA – Vº Bº – CHULUCANAS

DE LA SUB DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

Artículo 64°. La Sub Gerencia de Programación de Inversiones es el órgano técnico del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) en la Municipalidad, responsable de elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad, velar por el cumplimiento de la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública, evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública, (PIP) que formule la Municipalidad y las demás que le correspondan de acuerdo a lo señalado por la normatividad del SNIP.

Artículo 65°. Son funciones generales de la Sub Gerencia de Programación de Inversiones:

1. Consolidar el Programa Multianual de Inversión Pública como parte del Pian de Desarrollo Local Concertado, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
2. Participar y coordinar en los procesos del Presupuesto Participativo como órgano de asesoramiento para ia realización de los Talleres Participativos y elaboración del Programa de Inversiones de la Municipalidad.
3. Velar porque cada PIP incluido en el Programa Multianual de Inversión Pública se enmarque en las competencias del nivel de! Gobierno Local, en los Lineamiento. de política sectoriales y en los planes de desarrollo local concertado provincial
4. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública formulados por la Unidad Formuladora de la Municipalidad Provincial de Morropón -Chulucanas.
5. Emitir opinión técnica sobre cualquier aspecto relacionado a la aplicación de la normatividad del SNIP.
6. Velar porque se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos del Ministerio de Economia y Finanzas.
7. Velar por el cumplimiento del Ciclo del Proyecto que comprende las fases pre- inversión, inversión y post inversión

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – OFICINA DE ADMINISTRACION – CHULUCANAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – ASESORIA JURIDICA – V°B° – CHULUCANAS

8. Evaluar y emitir informes técnicos sobre tòs estudios de pre inversión de los proyectos de inversión pública priorizados en e! Programa de Inversiones.
9. Solicitar el registro de nuevas Unidades Formuladoras.
10. Informar a la Dirección General de Programación Multianual sobre los PIP declarados viables.
11. Informar a la Gerencia Municipal, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, los PIP declarados viables y la situación de los mismos en el ciclo de vida del proyecto.
12. Realizar el seguimiento de los PIP en la fase de inversión: expediente técnico y ejecución, para velar por el cumplimiento de los parámetros bajo los cuáles se declaró la viabilidad;
13. Recepcionar solicitudes de la población e instituciones locales en lo referente a proyectos que no están incluidos en el Programa de Inversiones y emitir opinión técnica de los mismos.
14. Coordinar programar y desarrollar actividades con las diferentes áreas para brindar información a la Unidad Formuladora acerca de la formulación de los proyectos de inversión pública.
15. Cumplir con las medidas de Control interno previo dictadas por la Gerencia Municipal.
16. Capacitar permanentemente al personal técnico encargado de la evaluación de los proyectos.
17. Otras señaladas por la normatividad del SNIP.

DE LA GERENCIA DE FINANZAS, COOPERACIÓN TÉCNICA Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN

Artículo 66°. La Gerencia de Finanzas, Cooperación Técnica y Promoción de la Inversión es un Órgano de Asesoramiento de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, encargada de planificar, programar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de búsqueda de recursos financieros a corto, mediano y largo plazo para

la ejecución del programa de Inversiones de la Municipalidad, busca la concertación de ayuda técnica y financiera a través de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional; y promueve la incorporación de inversión privada en servicios públicos y obras públicas de infraestructura, así como en activos, proyectos y empresas del Estado y demás actividades estatales, en base a iniciativas públicas y privadas de ámbito provincial.

Artículo 67°. La Gerencia está a cargo de un funcionario de confianza con categoria de Gerente, que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 68°. Sus funciones de la Gerencia de Finanzas, Cooperación Técnica y Promoción de la Inversión son las siguientes:

1. Programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las acciones pertinentes para lograr financiamiento de las erogaciones que requiere la Municipalidad para el Estudio, Proyectos y Ejecución de obras públicas.
2. Efectuar estudios de análisis financiero del mercado, que conlleven al financiamiento de sus necesidades a través de la colocación de capitales y/o emisión de bonos de acuerdo con las normas y políticas del Mercado Financiero y Bursátil, previa selección de una Calificadora de Riesgo Acreditada.
3. Efectuar las acciones que conllevan a lograr la Certificación de Riesgo, ante Organismos Multilaterales para lograr financiamiento Internacional para la ejecución de proyectos estratégicos de la provincia.
4. Lograr la provisión de recursos financieros de las Entidades del Sistema Financiero, para atender los servicios públicos que no posean el financiamiento adecuado.
5. Mantener una estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y la Gerencia de Administración, en los aspectos relacionados a la programación, formulación y evolución del presupuesto.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – ASESORIA JURIDICA – V° B°

6. En coordinación con la Gerencia de Administración formular el Flujo de Caja Mensual, como herramienta gerencial, para conocer los ingresos, gastos y las posibles alternativas de financiamiento que se requiera.
7. Ser Miembro integrante del Comité de Caja, y participar activamente en coordinación con la Gerencia de Administración y los jefes de las Sub Gerencia de Contabilidad y Costos, Tesorería, Gestión de Recursos Humanos y Abastecimiento, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional; y Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial.
8. Evaluar mensualmente la gestión económica y financiera de la Municipalidad. emitiendo reportes de propuestas, recomendaciones y sugerencias a la Alta Dirección.
9. Emitir opinión respecto de la situación financiera que se reflejan en los Estados Financieros de la Municipalidad.
10. Participar en la formulación y evaluación del Plan de acción y el Presupuesto Anual de la Municipalidad.
11. Coordinar con la banca privada o instituciones financieras, los términos de negociación que permitan el mejor índice de rentabilidad para las deudas de la Municipalidad.
12. Cautelar el correcto uso y destino de los recursos obtenidos con operaciones de endeudamiento, conforme lo aprobó el Concejo Municipal.
13. Coordinar de manera estrecha con la Gerencia de Rentas para conocer los costos que han permitido determinar el monto de los tributos a recaudar que se constituirán en fuentes de ingreso de la Municipalidad.
14. Establecer Indicadores de gestión financiera, de endeudamiento y otros, que permitan conocer la marcha de la función financiera de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – OFICINA DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – ASESORIA JURIDICA – V° B°

15. Coordinar la obtención de información de ingresos y gastos con los Sistemas de Personal, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Rentas, Logística y de Infraestructura.
16. Formular intervenciones y reformular proyectos de inversión pública, que no se encuentren en ejecución, cuyo objeto sea la provisión de infraestructura pública y la prestación de servicios públicos prioritarios, con la finalidad de desarrollar Asociaciones Público-Privadas.
17. Promover la incorporación de la inversión privada en servicios públicos y obras públicas e infraestructura, así como en activos, proyectos y empresas del Estado y demás actividades estatales, que le son asignadas por su relevancia provincial, conforme a las disposiciones para la implementación de la política nacional de promoción de la inversión privada;
18. Otras funciones, inherentes al Cargo que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 69°. **DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA**

La Gerencia de Finanzas, Cooperación Técnica y Promoción de la Inversión, mantiene interrelación interna con la Gerencia Municipal y demás Órganos y Unidades Orgánicas en materia Contable, financiera y presupuestal de la Municipalidad.

La Gerencia de Finanzas, Cooperación Técnica y Promoción de la Inversión, mantiene interrelación externa con, Pro Inversión, Organismos Multilaterales de Financiamiento, ONGs y Entidades Financieras Públicas y Privadas.

DE LA GERENCIA DE ASESORÌA JURIDICA

Artículo 70°. La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de Asesoramiento a la Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad, responsable de conducir, ejecutar y evaluar las acciones en el campo jurídico- legal administrativo.

Artículo 71°. La Gerencia de Asesoría Jurídica está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, quien depende de la Gerencia Municipal. Tiene autoridad funcional sobre los abogados que brindan asesoría jurídica en los órganos de línea y apoyo de la Municipalidad a fin de informar criterios en la aplicación de la normatividad de observancia municipal.

Las funciones de esta Gerencia son:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades administrativas y legales de su competencia funcional.
2. Elaborar y revisar los contratos y convenios en sus diferentes modalidades, protegiendo y salvaguardando los intereses de la Municipalidad.
3. Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas.
4. Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad y a las municipalidades distritales en asuntos de carácter legal en el cumplimiento de las funciones específicas señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.
5. Proponer proyectos de disposiciones legales para el perfeccionamiento de la gestión municipal provincial y distrital en concordancia con la legislación municipal vigente.
6. Recopilar y llevar registros sistematizados sobre normas jurídicas relacionadas con la entidad, tanto en textos y documentos como a través de medios informáticos.
7. Emitir opinión legal sobre los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos, reglamentos, resoluciones, expedientes administrativos, y demás normas administrativas que regulen los asuntos de carácter municipal, o dar conformidad a los mismos.
8. Ejercer la defensa de los intereses de los trabajadores de la Municipalidad cuando sean emplazados en razón al ejercicio de sus funciones.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – OFICINA DE ADMINISTRACION – CHULUCANAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – ASESORIA JURIDICA – Vº Bº – CHULUCANAS

9. Absolver las consultas que efectúen los diversos órganos de la Municipalidad y las municipalidades distritales sobre modificaciones legales y las implicancias que éstas tienen en el desempeño de sus funciones.
10. Brindar el asesoramiento correspondiente a fin de realizar el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad en coordinación con la Oficina Margesí de Bienes.
11. Proceder al visado de las Resoluciones, Ordenanzas y otros documentos que deben ser escritos por la alta Dirección, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
12. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
13. Coordinar oportunamente con el área correspondiente todo proceso legal que se suscite, especialmente con la Procuraduría Pública Municipal.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Artículo 72°. La Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información, es la encargada de brindar, a las otras gerencias de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, asesoramiento, consultoría y capacitación en el uso de tecnologías de información y telecomunicaciones, en la optimización de procesos y organización, y en el desarrollo de sistemas informáticos basados en estándares. Así mismo ofrece servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, de procesamiento de datos, de diseño, instalación y mantenimiento de redes y servicios de administración de la información.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – CHULUCANAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – ASESORIA JURIDICA – Vº Bº – CHULUCANAS

Artículo 73°. La Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información, está a cargo de un funcionario de confianza con la categoría de Gerente, quien depende del Gerente Municipal, sus funciones son las siguientes:

1. Establecer los lineamientos de política de la Oficina, así como la normativa necesaria para el correcto desempeño de sus funciones acorde con la política Institucional.
1. Definir, mantener y ejecutar, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información como respuesta a las necesidades de automatización de procesos, de procesamiento de datos, y/o de comunicaciones de la Municipalidad.
2. Supervisar funcionalmente las acciones de desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos y de comunicaciones de las distintas unidades orgánicas.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos correspondientes a la tecnología de la información definidos por la Municipalidad.
4. Investigar permanentemente y adoptar las mejores prácticas de gestión y el desarrollo tecnológico que se requiere para mantener un acentuado liderazgo en la formulación de los procesos.
5. Administrar las iniciativas y proyectos de Tecnologías de la Información, así como el Presupuesto asignado a ellos.
6. Definir los estándares a ser usados en las iniciativas, proyectos y desarrollos informáticos.
7. Proponer e implementar nuevas herramientas tecnológicas relacionadas con las Tecnologías de la Información a fin de optimizar el uso de recursos.
8. Proponer y desarrollar mejoras y/o soluciones informáticas para la mejor consolidación y explotación de la información.
9. Diseñar, proponer, ejecutar y supervisar la aplicación de los estándares para el mantenimiento, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – OFICINA DE ADMINISTRACION – CHULUCANAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – ASESORIA JURIDICA – Vº Bº – CHULUCANAS

10. Ejecutar los requerimientos de mantenimiento de aplicaciones informáticas.
11. Planificar y ejecutar el mantenimiento de las aplicaciones informáticas.
12. Planificar, y ejecutar el desarrollo e implementación de aplicaciones informáticas.
13. Àdministrar y ejecutar el Plan de Pruebas correspondiente a la puesta en producción de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas.
14. Diseñar, proponer, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los estándares, para la administración de los recursos de hardware y software, comunicaciones e información.
15. Mantener operativos los recursos informáticos de la Municipalidad: software, hardware y comunicaciones.
16. Administrar las Bases de Datos de la Municipalidad.
17. Administrar el parque de equipos informáticos de la institución, proponiendo su ampliación, mejora y/o actualización cuando corresponda.
18. Administrar las licencias de software, proponiendo su ampliación y/o actualización cuando corresponda.
19. Administrar las redes informáticas y de comunicación, proponiendo su ampliación, mejora y/o actualización cuando corresponda.
20. Proveer de servicios de ayuda y soporte de recursos tecnológicos a toda la organización.
21. Diseñar, proponer, implementar, ejecutar y supervisar la aplicación de los planes y/o medidas de seguridad informática necesarias, incluyendo el Plan de Contingencia Tecnológica y el Plan de Seguridad de la Información Electrónica.
22. Administrar la seguridad de los accesos a la información Institucional.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS ASESORIA JURIDICA V° B°

23. Elaborar, proponer, ejecutar y supervisar la aplicación del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos informáticos y de comunicación de la Institución.
24. Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 74°. La Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información, para el cumplimiento de sus funciones, está conformado orgánicamente de la manera siguiente:

- Sub Gerencia de Sistemas y Desarrollo de Software.
- Sub Gerencia de Comunicaciones y Soporte Técnico.

LA SUB GERENCIA DE SISTEMAS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

Artículo 75°. La Sub Gerencia de Sistemas y Desarrollo de Software a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente, quien depende del Gerente de Tecnologías y Sistemas de Información.

Artículo 76°. Son funciones de la Sub Gerencia de Sistemas y Desarrollo de Software:

1. Proponer en el ámbito de su competencia, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI, así como proponer su actualización y mantenimiento, alineado al Plan Estratégico Institucional y en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
2. Gestionar la ejecución de las actividades señaladas en el PETI de la Municipalidad, dentro de las labores de su competencia.
3. Definir, proponer, implementar, supervisar y evaluar la aplicación de estándares para el mantenimiento, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos y de bases de datos, tomando en consideración las metodologías del ciclo de vida de Sistemas.

4. Coordinar con las unidades orgánicas, la priorización de ejecución del mantenimiento de las aplicaciones informáticas, tomando en consideración su impacto y la disponibilidad de recursos para su ejecución.
5. Supervisar las actividades inherentes al apoyo técnico de sistemas brindado a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Formular y proponer las metodologías para el desarrollo, implantación y mantenimiento de las soluciones informáticas.
7. Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios con terceros para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas que utiliza y que requiere la Municipalidad.
8. Supervisar la gestión de los contratos de servicios brindados por terceros, vinculados con el desarrollo y mantenimiento de sistemas, conforme a las condiciones contractuales definidas, así como proponer las métricas que permitan evidenciar el cumplimiento de lo contratado.
9. Proponer mejoras a los aplicativos y/o soluciones informáticas, para la mejor consolidación y explotación de la información.
10. Alcanzar al Gerente de Tecnologías y Sistemas de la Información, propuestas de soluciones tecnológicas que innoven, simplifiquen y ofrezcan nuevos y mejores servicios a los aportantes y jubilados en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes.
11. Elaborar en el ámbito de su competencia el Plan Operativo Institucional (POI).
12. Presentar al Gerente de Tecnologías y Sistemas de la Información informes periódicos de actividades de gestión y evaluación de las tareas a su cargo, respecto del avance y su cumplimiento.
13. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS ASESORIA JURIDICA V° B°

LA SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES Y SOPORTE TÉCNICO

Artículo 77°. La Sub Gerencia de Comunicaciones y Soporte Técnico, está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente, quien depende del Gerente de Tecnologías y Sistemas de Información y sus funciones son las siguientes:

1. Analizar las necesidades de información de los usuarios finales.
2. Administrar los recursos humanos y equipos asignados a esta oficina.
3. Supervisar y emitir normas de uso y estandarización para el correcto funcionamiento y utilización de los equipos por parte de los usuarios.
4. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de red y de los equipos informáticos.
5. Generar planes de mantenimiento y observar su cumplimiento.
6. Administrar la base de datos.
7. Investigar e implementar la infraestructura de telecomunicaciones para el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos.
8. Coordinar y efectuar el intercambio de mejores prácticas, con otras municipalidades y entidades del estado.
9. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información.

CAPITULO 10
DE LOS ORGANOS DE APOYO
DE LA SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

Artículo 78°. La Sub Gerencia de Secretaria General es el órgano de apoyo, encargada de brindar apoyo administrativo al Concejo Municipal y la Alcaldía; así mismo, conduce los procesos de gestión documentaria,

archivo, digitación de documentos y atención de los requerimientos de acceso a la información pública.

Artículo 79°. La Sub Gerencia de Secretaria General está a cargo del Secretario(a) General, en calidad de funcionario de confianza y con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente de Alcaldía.

Artículo 80°. Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Secretaría General;
2. Dar forma final en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia pertinente sobre la dación de las Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía, de conformidad con las decisiones del Concejo Municipal o de la Alcaldía; y, suscribirlos conjuntamente con la Gerencia pertinente y el Alcalde;
3. Llevar los libros de actas de las Asambleas Populares, Cabildos Abiertos, Audiencias Públicas y otros convocados por la Municipalidad;
4. Llevar el Libro de Oro, donde se registran las declaraciones de las personalidades como Huésped ilustre, Visitante Honorario, Hijo Predilecto y otras distinciones que determine el Gobierno Local;
5. Elaborar y cursar la citación a los Regidores y Funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y otras reuniones de trabajo a las que convoque el Alcalde;
6. Preparar la agenda, llevar las actas y transcribir los acuerdos de las lesiones de Concejo Municipal, controlar la asistencia de los Regidores a las mismas, así como la elaboración y trámite de la Planilla de dietas de los Regidores;
7. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo;
8. Actuar como fedatario de los actos y disposiciones del Concejo Municipal, manteniendo actualizado el registro de los mismos, y

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS OFICINA DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS ASESORIA JURIDICA V° B°

proponer la designación del Fedatario Titular y Suplente de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño;

9. Numerar, distribuir y custodiar las diferentes normas municipales; y, velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las Resoluciones de Gerencia Municipal o Resoluciones de Gerencia que emitan los árganos de Linea, Asesoria y Apoyo;
10. Efectuar el cómputo de plazos para la interposición de los recursos administrativos y certificar la presentación o no presentación de los recursos impugnativos contra las Resoluciones;
11. Centralizar, registrar, distribuir y archivar la documentación que corresponde al Concejo Municipal y la Alcaldía, y procesar su trámite posterior;
12. Atender los pedidos .y solicitudes de informes que formulen los Regidores coordinando con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
13. Expedir y transcribir los Certificados y Constancias de carácter común firmados o visados por el Alcalde;
14. Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite en Secretaría General;
15. Implementar y mantener el Sistema de Notificaciones de Oficios, de Resoluciones y de toda otra documentación externa de la Municipalidad;
16. Prestar apoyo a las Comisiones Permanentes y Especiales de Regidores en aspectos relacionados a sus funciones;
17. Mantener el registro histórico de sellos, firmas y rúbricas de los funcionarios públicos y empleados públicos de confianza;
18. Administrar el Sistema de Gestión y Acervo Documentario y el Sistema Institucional de Archivo;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – OFICINA DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – ASESORIA JURIDICA – V° B°

19. Implementar las actividades de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario de la Municipalidad;
20. Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes;
21. Implementar y mantener un Archivo de todos aquellos expedientes que cuentan con oficio pendiente de respuesta;
22. Brindar el servicio de acceso a la información pública de acuerdo a ley, a todos los administrados;
23. Manejar la estadística del ordenamiento archivístico institucional.
24. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos. procedimientos y normatividad interna de la Sub Gerencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional responsable del sistema de racionalización;
25. Recibir y registrar las denuncias vecinales por las infracciones previstas en el CUIS y remitirlas a la Unidad de la Policía Municipal en el término de 48 horas para el inicio del procedimiento sancionador.
26. Organizar el expediente de fiscalización, en el caso de denuncia presentada por mesa de partes, con los cargos de notificación y antecedentes respectivos adjuntando los documentos de descargo si fuera el caso, bajo responsabilidad.
27. Remitir el expediente de fiscalización organizado a la Gerencia correspondiente en el término de 48 horas.
28. Remitir el expediente de fiscalización organizado con la Resolución de sanción pecuniaria exigible coactivamente, los cargos de notificación correspondientes y la constancia de haber quedado consentida a la Gerencia de Rentas, para la cobranza en vía ordinaria, en el término de 48 horas.
29. Remitir el expediente de fiscalización organizado con la resolución de sanción no pecuniaria exigibles coactivamente, los cargos de

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS ASESORIA JURIDICA V° B°

notificación correspondientes y la constancia de haber quedado consentida a la Gerencia de Rentas, para su remisión a la Unidad de Ejecución Coactiva para la ejecución correspondiente, en el término de 48 horas.

30. En caso que el expediente de fiscalización organizado contenga una Resolución de Sanción Pecuniaria y No Pecuniaria, exigible coactivamente, remitirá el original del mismo con los cargos de notificación correspondientes y la constancia de haber quedado consentida a la Gerencia de Rentas y copia certificada a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva para los fines correspondientes.
31. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Alcaldía.

Articulo 81°. **DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERA**

La Sub Gerencia de Secretaría General, mantiene interrelación interna con el Concejo Municipal, Comisiones de Regidores, la Alcaldía, Gerencia Municipal y Gerencia de Asesoría Jurídica.

La Secretaria General, mantiene interrelación externa con el Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos y Entidades Públicas y Privadas.

Articulo 82°. La Sub Gerencia de Secretaría General, para el cumplimiento de sus funciones, está conformado orgánicamente de la manera siguiente:

- Unidad de Atención al Ciudadano
- Unidad de Archivo General

DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Articulo 83°. La Unidad de Atención al Ciudadano realiza las funciones siguientes:

1. Recepcionar, registrar y derivar toda la documentación que ingresa a la municipalidad y darle el trámite correspondiente de acuerdo al TUPA;
2. Atender al público en lo referente a la presentación de documentos a la municipalidad;
3. Descargar la correspondencia en el Registro respectivo

4. Llevar el orden correlativo la numeración de documentos remitidos por Alcaldía;
5. Informar a los usuarios sobre el estado de la tramitación se sus expedientes;
6. Efectuar cargos en los cuadernos correspondientes para derivar a las diferentes unidades orgánicas.
7. Recibir y atender a las diversas Comisiones, delegaciones o cualquier ciudadano que requiera efectuar gestiones relacionadas a servicios públicos o a otra función o atribución municipal;
8. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva por requerimiento de la comunidad, previa aprobación de Secretaría General, con el Alcalde o Funcionarios Municipales.
9. Recibir documentación, quejas o denuncias y darle el trámite respectivo.
10. Mantener un trato amable y cortés con el público o representantes de la comunidad organizada.
11. Analizar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación clasificada que recepcione.
12. Preparar informe a Secretaria general, para que en coordinación con Imagen Institucional organicen campañas oficiales de difusión.

DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

Artículo 84°. La Unidad de Archivo realiza las funciones siguientes:

1. Recopilar, resguardar y conservar el acervo documentario de la Municipalidad;
2. Registrar y archivar la documentación proveniente del Concejo Municipal y de Alcaldía, codificándolos cronológicamente para su conservación y resguardo.
3. Mantener actualizado el archivo general debidamente clasificado, preservado y custodiado.

4. Mantener debidamente codificado el acervo documental de ejercicios anteriores, de la Municipalidad, los mismos que servirán como fuente de información para las acciones de control que efectúa la Contraloría General de la República.
5. Realiza otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Secretaría General.

DE LA SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 85°. La Sub Gerencia de Imagen Institucional, es una Unidad Orgánica de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 86°. Son Funciones de la Sub Gerencia de Imagen Institucional las siguientes:

1. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de Imagen Institucional, Relaciones Públicas, Prensa y Protocolo. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal;
2. Organizar las ceremonias y actos cívicos de la Municipalidad prestando la atención a los invitados de honor y delegaciones que participan de los magnos eventos;
3. Proyectar los comunicados oficiales de la Alcaldía;
4. Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo local;
5. Organizar y mantener actualizado el directorio de instituciones y entidades públicas y privadas que mantienen interrelación con la Municipalidad;
6. Crear y mantener vínculos con Municipalidades homólogas a nivel nacional y del extranjero a través de las Embajadas;
7. Administrar el protocolo institucional;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – CHULUCANAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – ASESORIA JURIDICA Vº Bº – CHULUCANAS

8. organizar el sistema de comunicación, información y relaciones públicas;
9. Coordinar con los órganos competentes la elaboración de la Memoria Anual de la Municipalidad.
10. Mantener relación permanente con los medios de comunicación locales y nacionales para informar sobre las actividades oficiales de la Municipalidad;
11. Dirigir la elaboración y edición de la Revista Municipal;
12. Dirigir y coordinar la publicación de los servicios de prensa;
13. Dirigir la producción audiovisual de carácter institucional;
14. Organizar las campañas oficiales de divulgación orientadas a mejorar la imagen institucional;
15. Promover el intercambio de experiencias interinstitucionales en materia de gestión municipal;
16. Organizar y conducir los certámenes dirigidos para autoridades, funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad;
17. Mantener actualizado el archivo escrito, audiovisual y gráfico periodístico de la Municipalidad;
18. Difundir las actividades oficiales de la Municipalidad a través de notas de prensa, boletines oficiales, revistas, reportajes y entrevistas;
19. Proporcionar a la Alta Dirección la información y análisis de las noticias,
20. Supervisar el uso adecuado de los elementos distintivos que utiliza la Municipalidad;
21. Elaborar, ejecutar y evaluar el calendario cívico patriótico de la circunscripción local;
22. Coordinar con las autoridades y funcionarios de las entidades públicas y privadas en las acciones conjuntas que estas acuerden;
23. Asesorar a la Alta Dirección en materia de imagen institucional, relaciones públicas, prensa y protocolo;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – OFICINA DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – ASESORIA JURIDICA – V° B° – CHULUCANAS

24. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Sub Gerencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
25. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Alcaldía y Gerencia Municipal.

Articulo 87°. **DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA**

La Sub Gerencia de Imagen Institucional, mantiene interrelación interna con la Alcaldía, Gerencia Municipal y demás Gerencias.

La Sub Gerencia de Imagen Institucional mantiene interrelación externa con las Entidades Públicas y Privadas en materia de relaciones públicas, prensa y protocolo.

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Articulo 88°. La Gerencia de Administración es un órgano de apoyo de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, encargada de conducir los sistemas administrativos y supervisar la aplicación de las normas que emitan los entes rectores de los sistemas Nacionales de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Bienes Nacionales y Recursos Humanos.

Artículo 89°. La Gerencia de Administración está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Gerente, que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal

Articulo 90°. Son funciones de la Gerencia de Administración las siguientes:

1. Planificar, organizar y controlar el funcionamiento de los sistemas administrativos.
2. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, sobre los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y

largo plazo presentados por las diferente Áreas, en materia de recursos humanos, logística, tesoreria, contabilidad, endeudamiento y control patrimonial;

3. Proponer a la Alta Dirección las políticas de gestión administrativa, en materia de personal, logística, y Control Patrimonial;
4. Cumplir y hacer cumplir a sus Unidades Orgánicas dependientes, con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda, así como los encargos legales asignados;
5. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal respecto al proceso técnico de desplazamiento de personal sobre: Rotación, designación, reasignación, destaques, encargos, permuta, comisión de servicios y transferencias; selección, nombramiento y contratación de personal para la Municipalidad.
6. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal respecto al proceso técnico de Ascensos y re- categorización del personal nombrado de la Municipalidad;
7. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal sobre cesantías, jubilaciones, invalidez y sobrevivencia solicitadas por el personal de la Municipalidad;
8. Supervisar los programas de capacitación para funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros en general de la municipalidad organizados y ejecutados por la Unidad de Recursos Humanos;
9. Verificar, visar y elevar el expediente a la Gerencia Municipal, de los contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetos sean la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros. Previo visado de la Oficina de Asesoría Jurídica;
10. Autorizar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio;

11. Dirigir y supervisar mensualmente la administración del Almacén General de la Municipalidad y aplicar las acciones correctivas necesarias;
12. Dirigir y supervisar permanentemente la ejecución de los Programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares, maquinaria, equipo e infraestructura de la Municipalidad;
13. Dirigir y supervisar con frecuencia el desarrollo d los sistemas de seguridad aplicado a los recursos y bienes de la Municipalidad;
14. Dirigir y supervisar las funciones administrativas de Tesorería, en el manejo de los Ingresos y Egresos en la Ejecución Presupuestaria y Financiera;
15. Ejecutar el control previo y control concurrente en materia de personal, abastecimiento, tesorería, contabilidad y control patrimonial;
16. Coordinar con la banca privada e instituciones financieras, los términos de negociación que permitan el mejor indice de rentabilidad para los fondos de la Municipalidad;
17. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal sobre la apertura de cuentas bancarias y/o subcuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de. inversión por fuentes de financiamiento, en concordancia con la política económica municipal:
18. Cautelar el correcto uso y destino de los recursos obtenidos con operaciones de endeudamiento, tal y como lo ha aprobado el Concejo Municipal;
19. Supervisar el manejo del fondo fijo para caja chica, fondo para pagos en efectivo, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros;
20. Supervisar el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – ASESORIA JURIDICA – Vº Bº – CHULUCANAS

21. Supervisar las acciones de control respecto a los arqueos de caja efectuados por la Unidad de Tesorería;
22. Revisar mensualmente y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, del Balance de Comprobación, Balance General, Estados Presupuestarios, Estado de Fondos Disponibles; y, asimismo anualmente elaborar el Estada de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivos análisis y notas de contabilidad;
23. Supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad;
24. Supervisar los Procesos de Toma de Inventario de bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias física en almacén: supervisar su ejecución y la conciliación con Contabilidad;
25. Supervisar la inscripción en el registro de control patrimonial de la Municipalidad los bienes incorporados al margesí de bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden;
26. Participar en actos administrativos convocados por Bienes Nacionales, relacionados con el destino final de los bienes patrimoniales dados de baja en la municipalidad;
27. Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega-recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la Municipalidad,
28. Apoyar las actividades técnicas del Comité de Gestión Patrimonial, Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, y de la Comisión de Inventarios;
29. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones de procesos, procedimientos y normatividad interna de la Oficina Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS ASESORIA JURIDICA V° B°

30. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

Articulo 91°. **DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA**

La Gerencia de Administración, mantiene interrelación interna con la Gerencia Municipal y demás Órganos y Unidades Orgánicas en materia de personal logística, tesorería y contabilidad.

La Gerencia de Administración, mantiene interrelación externa con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Superintendencia de Registros Públicos Superintendencia de Bienes Nacionales Direcciones Generales del Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación y otras entidades públicas y privadas.

Artículo 92°. La Gerencia de Administración, para el cumplimiento de sus funciones, está conformado orgánicamente de la manera siguiente:

- Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.
- Sub Gerencia de Gestión de la Maquinaria Municipal.
- Sub Gerencia de Abastecimiento.
- Sub Gerencia de Control Patrimonial.
- Sub Gerencia de Tesorería.
- Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.

DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

Artículo 93°. La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano es una unidad Orgánica de Apoyo de la Gerencia de Administración.

Artículo 94°. Se constituye un nivel descentralizado del Servir (Autoridad Nacional del Servicio Civil), responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector (Servir).

Articulo 95°. La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano está a cargo de un Funcionario con la categoría de Sub Gerente, designado o encargado por el Alcalde y depende directamente de la Gerencia de Administración.

Artículo 96°. La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano efectúa las funciones siguientes:

1. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Servir y por la entidad.
2. Formular lineamientos y politicas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
3. Supervisar y desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
4. Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
5. Gestionar el perfil de puestos.
6. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.
7. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Bienestar Social, Recreación y deportes del personal de la Municipalidad;
8. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Incentivos del Personal de la Municipalidad;
9. Participar en la Formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
10. Verificar la información, preparada por Unidad de Procesos Técnicos, para su presentación a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos dentro del plazo que estipula la norma en la materia, en coordinación con la Gerencia de Administración;
11. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – OFICINA DE ADMINISTRACION – CHULUCANAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – ASESORIA JURIDICA V° B° – CHULUCANAS

12. Expedir Certificados o Constancias de Trabajo según corresponda, previo informe del record laboral y constancia de haberes y descuentos, información que es elaborada por Unidad de Procesos Técnicos y la Unidad de Remuneraciones;
13. Informar a la Gerencia de Administración, los expedientes de cesantías, jubilaciones, invalidez y sobrevivencia solicitadas por el personal de la Municipalidad;
14. Emitir opinión técnica y elevar los expedientes a la Gerencia de Administración sobre las solicitudes de reingreso a la Administración Pública iniciado por el administrado;
15. de Declaración Electrónica ante SUNAT y Ministerio de Trabajo – PLAME y otros de carácter tributario. así como del ingreso de Información del personal al Aplicativo T- Registro, tal como establecen las normas Tributarias y Laborales.

Artículo 97°. **DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA**

La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia laboral de los derechos, obligaciones y prohibiciones de los funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos y obreros.

La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, mantiene interrelación externa con Organismos del Sistema de Seguridad Social de Salud, Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria -SUNAT, Oficina Nacional Provisional -ONP, Administradoras de Fondos de Pensiones –AFP; SERVIR y otras Entidades Públicas y Privadas con relación en materia laboral.

Artículo 98°. La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, para el cumplimiento efectivo de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades

- Unidad de Procesos Técnicos.
- Unidad de Remuneraciones.

- Unidad de Bienestar y Entrenamiento Laboral.

DE LA UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS

Artículo 99°. La Unidad de Procesos Técnicos realiza las funciones siguientes:

1. Recopilar, resguardar y conservar el acervo
2. Verificar diariamente el cumplimiento efectivo del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal aprobado por el Órgano de la Alta Dirección, a través de la Unidad de Procesos Técnicos.
3. Coordinar ante la Gerencia de Administración, los trámites del proceso técnico de desplazamiento de personal, Rotación, designación, reasignación, destaques, encargos, permuta, comisión de servicios y transferencias;
4. Programar y ejecutar el rol anual de vacaciones del personal nombrado y contratado por servicios personales de la Municipalidad;
5. Coordinar ante la Gerencia Municipal por conducto regular, las solicitudes de Licencias con goce de remuneraciones sin goce de remuneraciones y a cuenta de periodo vacacional del personal de la Municipalidad, adecuándose a la normativa vigente;
6. Registrar las papeletas de permisos del personal de la Municipalidad, debidamente autorizadas por el correspondiente Jefe inmediato Superior.
7. Preparar y elevar a la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, la información para su presentación a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos dentro del plazo que estípula la norma en la materia, en coordinación con la Gerencia de Administración;
8. Organizar los legajos personales y actualizar el escalafón del personal de la Municipalidad, en forma mensual.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – OFICINA DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – ASESORIA JURIDICA – V° B°

9. Proponer y controlar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo –RIT- de los obreros sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada;
10. Actualiza permanentemente la información del personal en el aplicativo T-Registro de SUNAT.
11. Otras que le delegue la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

DE LA UNIDAD DE REMUNERACIONES

Artículo 100°. La Unidad de Remuneraciones realiza las funciones siguientes:

1. Ejecutar el proceso técnico del sistema remunerativo que comprende la planilla única de pago de remuneraciones, bonificaciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios;
2. Emitir boletas de pago, constancias de ingresos y descuentos y otros que sean de su competencia.
3. Elaborar planilla de aportes previsionales para las AFP.
4. Realizar el registro de las planilla en el Sistema de Declaración Telemática (PDT) – PLAME- y los aplicativos qué se hayan implementado por los entes rectores de los sistemas pertinentes.
5. Realizar el Compromiso de la planillas a través del sistema integrado de administración financiera – SIAF.
6. Otras que le delegue la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

DE LA UNIDAD DE BINESTAR SOCIAL Y ENTRENAMIENTO LABORAL

Artículo 101°. La Unidad de Bienestar Social y Entrenamiento Laboral realiza las funciones siguientes:

1. Coordinar y controlar las Relaciones Laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos;

2. Organizar las actividades de reconocimiento a los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros por acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionadas directamente o no con las funciones desempeñadas.
3. Programar actividades culturales, educativas, artísticas, recreativas y deportivas que afiancen la relación y refuercen a identidad del trabajador con la Municipalidad;
4. Elaborar el Plan Anual de Capacitación.
5. Desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional. orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo de los Obreros de la Municipalidad, a través de la Asiste Social;
6. Generar información estadistica, registro y control de administración del desarrollo del potencial humano;
7. Gestionar el registro de los obreros sujetos al régimen laboral de la actividad privada en el sistema de seguridad social de salud.
8. Suscribir los convenios de Prácticas Pre-Profesiones con entidades de educación superior, haciendo de conocimiento inmediato de la autoridad administrativa del Ministerio de Trabajo y Promoción Social;
9. Efectuar el trámite de subsidio por fallecimiento, incapacidad temporal para el trabajo, maternidad y otros
10. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Sùb Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE LA MAQUINARIA MUNICIPAL

Artículo 102°. La Sub Gerencia de Gestión de la Maquinaria Municipal es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración encargada de programar, dirigir, ejecutar y administrar la operación y mantenimiento de la maquinaria y equipo de la Municipalidad Provincial- de Morropón — Chulucanas.

Articulo 103°. La Sub Gerencia de Gestión de la Maquinaria Municipal está a cargo de un Funcionario y/o servidor con la categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde y depende directamente de la Gerencia de Administración.

Artículo 104°. Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Gestión de la Maquinaria Municipal:

1. Administrar la operación y mantenimiento de la maquinaria y equipo de propiedad de la Municipalidad.
2. Asegurar el buen estado y operatividad de la maquinaria y equipo
3. Elaborar, anualmente, el cuadro de necesidades y requerimientos necesarios para asegurar la operatividad de la maquinaria y equipo municipal.
4. Efectuar el mantenimiento necesario, y en forma oportuna, a la maquinaria y equipo de la municipalidad provincial.
5. Capacitar permanentemente al personal encargado de la operación, mantenimiento y operatividad de la maquinaria y equipo.
6. Velar por que la maquinaria y equipo se guarden en lugares adecuados y seguros.
7. Asegurar que la maquinaria y equipo de propiedad de la Municipalidad cuenten con sus respectivas Pólizas de Seguros.
8. Organizar y supervisar el Registro Diario de la maquinaria y equipos respecto de la operatividad y actividades realizadas.
9. Proponer proyectos y planes de mejoramiento del servicio de Maestranza, optimizando las horas-hombre y las horas-máquina.
10. Proponer nuevas adquisiciones de maquinaria pesada y unidades vehiculares.
11. Elaborar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
12. Elaborar: ejecutar y supervisar los Planes de Limpieza y Seguridad Interna de todos los ambientes asignados a la Sub Gerencia.
13. Llevar en forma actualizada, un Inventario de los vehículos, maquinaria y equipos, el historial de su mantenimiento y reparación, uso de combustibles, carburantes y lubricantes, etc.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – OFICINA DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – ASESORIA JURIDICA – V° B°

14. Otras que se le asigne la Gerencia de Administración.

Artículo 105º. **DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA**

La Sub Gerencia de Gestión de la Maquinaria Municipal mantiene interrelación interna con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial, la Gerencia de Inclusión Social y Desarrollo Económico, Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Abastecimiento.

La Sub Gerencia de Gestión de la Maquinaria Municipal mantiene interrelación externa con la compañías de seguros, empresas distribuidoras de repuestos y equipos, talleres de reparación, etc.

DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Artículo 106º. La Sub Gerencia de Abastecimiento es un órgano de apoyo, encargada de planificar, programar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos del sistema de abastecimientos, así como de la prestación de los servicios auxiliares en la Municipalidad.

Artículo 107º. La Sub Gerencia de Abastecimiento está a cargo de un Funcionario con la categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde y depende directamente de la Gerencia de Administración.

Artículo 108º. La Sub Gerencia de Abastecimiento tienen las funciones siguientes:

1. Programar, dirigir, organizar y ejecutar las acciones del sistema de Abastecimiento de acuerdo a la normativa vigente y a la política emanada de la Alta Dirección de la municipalidad.
2. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, para su aprobación por el Titular de la Entidad;
3. Programar y ejecutar los procesos de selección establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y las Unidades Orgánicas usuarias;
4. Formar parte de los Comités Especiales de los Procesos de selección, de la subasta inversa presencial o electrónica;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – OFICINA DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – ASESORIA JURIDICA – Vº Bº

5. Elaborar y visar los contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetos son la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros;
6. Formular e implementar el plan de seguridad de Almacenes.
7. Otras funciones similares que le asigne la Gerencia de Administración.

DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

Artículo 109°. La Sub Gerencia de Abastecimiento, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de suministro de bienes y servicios; Asimismo, con los Comités Especiales y Comité Permanente de Adjudicaciones de Menor Cuantía.

La Sub Gerencia de Abastecimiento, mantiene interrelación externa con el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Proveedores de Bienes y Servicios, Empresas Consultoras de Obras, Entidades Públicas y Privadas proveedoras de Bienes y Servicios.

Artículo 110°. La Sub Gerencia de Abastecimiento, para el cumplimiento efectivo de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades

- Unidad de Contrataciones.
- Unidad de Operatividad de Instalaciones Municipales.

DE LA UNIDAD DE CONTRATACIONES

Artículo 111°. La Unidad de Contrataciones realiza las funciones siguientes:

1. Ejecutar y controlar los procesos técnicos de catalogación, programación, adquisición, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes, servicios de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
2. Apoyar a los Comités Especiales de Gasto Corriente y de Inversión, designados para los procesos de selección de las

licitaciones públicas o concursos públicos o adjudicaciones directas brindando información técnica y económica relacionada con el objeto de la adquisición o contratación;

3. Apoyar las actividades técnicas del Comité Especial Permanente de Bienes y Servicios y Obras de la Municipalidad;
4. Publicar en el SEACE las convocatorias de las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas y Selectivas, Adjudicaciones de Menor Cuantía, Exoneraciones, Contratos, etc.
5. Realiza los compromisos presupuestales de los expedientes de contrataciones en el Sistema Integral de Administración Financiera - SIAF.
6. Ejecutar los procesos de selección de las adjudicaciones de menor cuantía por delegación expresa del Titular de la Entidad. Excepto las que se deriven de una declaratoria de desierto;
7. Ejecutar las Adquisiciones cuyos montos no superen una Unidad Impositiva Tributaria- UIT. Asimismo las adquisiciones encargadas del Fondo Fijo en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica;
8. Notificar a la Comisión de Promoción de la Pequeña y Micro Empresa - PROMPYME- sobre las convocatorias de los procesos de selección;
9. Cumplir con las disposiciones legales que norman los procesos de selección a través de sus modalidades de adjudicación;
10. Ejecutar los Convenio Marco de Precios en lo que sea aplicable y favorable a los intereses de la Municipalidad;
11. Elaborar las Órdenes de Compra y de Servicio;
12. Administrar la base de datos de los proveedores de bienes y servicios;
13. Desarrollar acciones técnicas de ingreso físico de bienes al Almacén con la verificación de la documentación de adquisición o envió recepción físico del bien verificando las características técnicas, suscribir los documentos fuente y registrar los datos en la

Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén y en la Tarjeta de Control Visible de Almacén;

14. Realizar acciones de custodia temporal de los bienes en el almacén con el acondicionamiento del lugar de custodia, la clasificación y la ubicación;
15. Realizar el control de existencias con la verificación y registro de los documentos con las cantidades y constatando la vigencia de uso de los bienes;
16. Atender la distribución de los bienes con la recepción de los documentos de pedido comprobante de salida, con el embalaje, transporte y entrega con el registro de la salida de los bienes;
17. Otras funciones similares que le asigne la Sub Gerencia de Abastecimiento.

DE LA UNIDAD DE OPERATIVIDAD DE INSTALACIONES MUNICIPALES

Articulo 112°. La Unidad de Operatividad de Instalaciones Municipales realiza las funciones siguientes:

1. Brindar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad los servicios auxiliares de reparación de carpintería, gasfitería, electricidad, impresiones y otros;
2. Programar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija y telefonía móvil de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos;
3. Supervisar e implementar las Pólizas de Seguros, para las unidades vehiculares y maquinarias de la Municipalidad, en coordinación con la Sub Gerencia de Control Patrimonial;
4. Provisionar los medios logísticos necesarios a fin de coadyuvar a la elaboración y ejecución del Plan de Seguridad Contra Incendios, contra accidentes y contra robos;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – ASESORIA JURIDICA – V° B° – CHULUCANAS

5. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad.
6. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Sub Gerencia de Abastecimiento.

DE LA SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

Articulo 113°. La Sub Gerencia de Control Patrimonial es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración, encargada de realizar los procesos de control patrimonial y cumplir las normas del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Artículo 114°. La Sub Gerencia de Control Patrimonial está a cargo de un Funcionario con categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde y depende directamente de la Gerencia de Administración

Articulo 115°. La Sub Gerencia de Control Patrimonial, tiene las funciones siguientes:

1. Coordinar, programar, realizar, evaluar y supervisar los procesos técnicos del control patrimonial, en cumplimiento a las normas y procedimientos gubernamentales vigentes.
2. Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
3. Codificar, de acuerdo a los catálogos nacionales vigentes, los bienes patrimoniales adquiridos por la Municipalidad y entregados a las dependencias solicitantes.
4. Aprobar los planes de Toma de Inventarios de los activos fijos y almacenes, supervisando su ejecución y la conciliación respectiva con la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.
5. Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza, precio y duración, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles el número de inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno de ellos, así como el medio de identificación adherido en el bien para su posterior ubicación y verificación.

6. Elaborar el resumen del Movimiento de Almacén para la contabilización y conciliación adecuada, de manera mensual.
7. Inscribir en los Registros Públicos los bienes Incorporados al Margesí de Bienes de le Municipalidad.
8. Elaborar los estados mensuales de bienes del Activo Fijo y los estados de los bienes no depreciables, llenando complementariamente, las Tarjeta de Consolidación Mensual de Cuentas.
9. Valorizar, mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentadora o probatoria de su valor así como de aquellos que van a ser dados de baja o subastados
10. Efectuar el ajuste o actualización del valor monetario de los activos fijos, de las Existencias de Almacén y la determinación de la depreciación correspondiente a los bienes de activo fijo concordante con lo establecido por las NIIFs.
11. Elaborar, controlar y actualizar permanentemente el Margesí de Bienes de la Municipalidad
12. Preparar Inventarios de bienes asignados a cada uno de los servidores de la Municipalidad, elaborando los cargos personales respectivos.
13. Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega- recepción de cargo por parte de fas funcionarios y servidores de la Municipalidad.
14. Otras funciones que se le asigne la Gerencia de Administración inherentes al cargo.

Artículo 116°. DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Sub Gerencia de Control Patrimonial, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Morropón-Chulucanas.

La Sub Gerencia de Control Patrimonial, mantiene interrelación externa con la Superintendencia de Bienes Nacionales —SBN,

Superintendencia Nacional de Registros Públicos —SUNARP y otras entidades públicas y privadas.

DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA

Artículo 117°. La Sub Gerencia de Tesorería es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración, encargada de administrar los ingresos y egresos de fondos de acuerdo a las normas establecidas.

Artículo 118°. La Sub Gerencia de Tesorería está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde y depende directamente de la Gerencia de administración.

Artículo 119°. La Sub Gerencia de Tesorería tiene las funciones siguientes:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
2. Realizar previa autorización la apertura de Cuentas Bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión por fuentes de financiamiento en concordancia con la política económica municipal.
3. Elaborar las proyecciones del Flujo de Caja de Efectivo en coordinación con la Sub Gerencia de Abastecimiento, las Gerencias de Administración y Rentas, la Sub Gerencia de Presupuesto y las unidades orgánicas generadoras de rentas;
4. Llevar el control del Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a las Normas Generales del Sistema de Tesorería y las Directivas de Tesorería; y, remitir el reporte de gastos a la Sub Gerencia de Contabilidad para su afectación contable y presupuestal; y, controlar el manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y remitir el reporte de gastos a la Sub Gerencia de Contabilidad para su afectación contable y presupuestal;
5. El responsable del manejo del Fondo Fijo de caja Chica debe ser designado mediante una Resolución de Alcaldía, sujeto a controles de supervisión y control de la Sub Gerencia de Tesorería;

6. Realizar las acciones técnicas correspondientes al sistema Integrado de Administración Financiera de Gobiernos Locales SIAF-GL;
7. Formular los comprobantes de pago y el giro de cheques para efectuar el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y/o servicios que se encuentren debidamente sustentados y documentados;
8. Programa y Efectúa oportunamente los pagos de Tributos.
9. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas por fuente de financiamiento
10. Mantener actualizada la estadística de ingresos y gastos por fuentes de financiamiento, por categorías grupos genérico y específicas del ingreso y/o gastos por calendarios de compromisos;
11. Cumplir con las normas de control interno de tesorería;
12. Formular el balance diario de caja para informar a las Gerencias de Administración, con copia informativa a la Alcaldía, Gerencia Municipal y Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional;
13. Efectuar arqueos de caja inopinada del fondo fijo para caja chica, fondo para pagos en efectivo, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros;
14. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional encargada de las funciones del sistema administrativo de racionalización sobre la actualización del Sistema de Caja de la Unidad de Tesorería con los montos a cobrar en caja por cada servicio establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA — de la Municipalidad
15. Coordinar con la Gerencia de Rentas, la información correspondiente a los montos a cobrar en caja, del impuesto predial, arbitrios municipales y otros ingresos;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON • CHULUCANAS • OFICINA DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON ASESORIA JURIDICA V° B° CHULUCANAS

16. Proponer a la de Administración el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad y ejecutarlos, luego de su aprobación;
17. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Sub Gerencia.
18. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración.
19. Hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a las entidades bancarias;
20. Realizar el depósito oportuno dentro de las veinticuatro horas en las cuentas bancarias de los ingresos propios recaudados o donaciones captadas o transferencias obtenidas, en efectivo o en cheque favor de la Municipalidad;

Artículo 120°. DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Sub Gerencia de Tesorería, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de ejecución financiera.

La Sub Gerencia de Tesorería, mantiene interrelación externa con la Dirección Nacional de Tesoro Público, Banco de la Nación, Banca Privada, Proveedores de Bienes y Servicios, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y otras Entidades Públicas y Privadas.

Artículo 121°. La Sub Gerencia de Tesorería, para el cumplimiento efectivo de sus funciones cuenta con la siguiente Unidad

- Unidad de Documentos y Valores

DE LA UNIDAD DE DOCUMENTOS Y VALORES

Artículo 122°. La Unidad de Documentos y Valores realiza las funciones siguientes:

1. Lleva el control, registro y custodia de las cartas fianzas, cheques de gerencia cartas de crédito, garantías, pólizas de caución y otros valores que garanticen el fiel cumplimiento de contrato, adelantos

a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.

2. Verifica la veracidad de los Documentos y Valores entregados en garantías por Proveedores de la Municipalidad.
3. Informa a la Sub Gerencia de Tesorería los próximos vencimientos de los valores entregados en garantía.
4. Cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a las entidades bancarias;
5. Emitir informes y expedir Constancias de Pagos y Certificados de Retenciones por Impuestos a la Renta de Cuarta y Quinta Categoría;
6. Archiva y custodia los documentos emitidos por la Sub Gerencia de Tesorería, hasta su derivación al Archivo General.
7. Otras funciones similares que le asigne la Sub Gerencia de Tesorería.

DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

Artículo 123°. La Sub Gerencia de Contabilidad y Costos es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración, encargada de llevar el control de la ejecución, financiera, presupuestaria y de Costos, así como la ejecución de los procesos técnicos del sistema de Contabilidad y determinación de los costos de los servicios públicos y actividades de la Municipalidad.

Artículo 124°. La Sub Gerencia de Contabilidad y Costos está a cargo de un Funcionario con categoría de Sub Gerente, designado por el alcalde y depende directamente de la Gerencia de Administración.

Artículo 125°. La Sub Gerencia de Contabilidad y Costos tiene las funciones siguientes.

1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento del sistema de Contabilidad y Costos de la Municipalidad.
2. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de Contabilidad Gubernamental y Endeudamiento público. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal;
3. Ejercer el control de la ejecución presupuestaria ajustándose a las normas correspondientes.
4. Ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental integrada de la Municipalidad para la obtención de una información veraz, suficiente y clara.
5. Formular, emitir y sustentar los Estados Financieros, Presupuestarios y de Costos en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL;
6. Mantener actualizada la Contabilidad Municipal en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL;
7. Procesar la Hoja de Trabajo Financiera y Presupuestal en el Sistema de Administración Financiera para Gobiernos Locales, en forma mensual para obtener los balances.
8. Imprimir y Archivar las operaciones contables de los libros principales y auxiliares de la Municipalidad;
9. Elaborar y presentar la información contable, financiera presupuestaria y de costos a nivel de programas y subprogramas del Pliego mensualmente para la toma de decisiones;
10. Presentar la Información Financiera y Presupuestal en forma Trimestral a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública;
11. Participar en el proceso de formulación del Presupuesto Institucional de Apertura;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – ASESORIA JURIDICA – V° B°

12. Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación; Así mismo el Balance General, Estados Presupuestarios, y Estado de Flujos de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, de manera trimestral, semestral y anual el mismo que debe considerar sus respectivos análisis y notas de contabilidad;
13. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso;
14. Programar, ejecutar, controlar las liquidaciones de obras ejecutadas por administración directa y por contrata conjuntamente con la Unidad de Liquidación de Obras y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional;
15. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal del gasto de la Municipalidad, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados:
16. Ejercer el control previo y concurrente en la documentación sustentatoria que acredita el gasto o la inversión en cuanto a la ejecución presupuestaria, ajustándose a los calendarios de compromisos y a los presupuestos analíticos correspondientes:
17. Coordinar con la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, y Sub Gerencia de Tesorería a fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales:
18. Conciliación de saldos con las Sub Gerencias de: Gestión del Recurso Humano, Tesorería, Abastecimiento a fin de verificar su conformidad, así como determinar las operaciones pendientes de su registro,
19. Verificar los saldos de Cuentas que reportan disponibilidad de fondos (Caja y Bancos) contra los arqueos y Estados Bancarios;
20. Efectuar las conciliaciones de saldos de las Cuentas que representan acreencias u obligaciones de la Entidad (Cuentas

por Cobrar o Cuentas por Pagar), así mismo los saldos relevantes pueden ser constatados y/o verificados con los proveedores;

21. Realizar Conciliaciones de saldos de cuentas que representan existencias de bienes de consumo o bienes de capital contra los inventarios físicos; las mismas que deben ser suscritas por las partes;
22. Estructurar y mantener actualizado el plan de cuentas de la contabilidad de costos.
23. Dirigir la obtención de los costos ABC y/o Standard e históricos, de todos los servicios prestados por la Municipalidad
24. Estimar, y comparar con las cifras reales el presupuesto de los servicios directos e indirectos, analizando los desvíos resultantes.
25. Efectuar reuniones con los jefes de las diferente unidades orgánicas para analizar y discutir resultados.
26. Determinar costos orientativos de los tributos que administra la municipalidad, y mantener informada a la Gerencia de Rentas a través de la Sub Gerencia de Contabilidad sobre cualquier variación actual o futura de costos, que pueda repercutir en sus planes.
27. Atender requerimientos de organismos oficiales encaminados a investigar problemas relacionados con costos de producción de servicios de la Municipalidad.
28. Promover el dictado cursos de capacitación para mantener la calidad de los servicios.
29. Integrar las Comisiones de determinación de los costos de Impuestos, Tasas, Arbitrios, Licencias, Derechos, para la aprobación de la Ordenanza Municipal.
30. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración.

ARTICULO 126°. DE LAS INTEPRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Sub Gerencia de Contabilidad y Costos, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo

Institucional y la Gerencia de Rentas y Sub Gerencias de: Gestión del Recurso Humano, Tesorería, Control Patrimonial, Gestión de la Maquinaria Municipal.

La Sub Gerencia de Contabilidad y Costos, mantiene interrelación externa con la Contaduría Pública de la Nación, Ministerio de Economía y Finanzas, y otras Entidades Públicas y Privadas relacionadas en materia de Contabilidad y de Costos.

DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA

Artículo 127°. La Sub Gerencia de Tesorería es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración, encargada de administrar los ingresos y egresos de fondos de acuerdo a las normas establecidas.

Artículo 128°. La Sub Gerencia de Tesorería está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde y depende directamente de la Gerencia de administración.

Artículo 129°. La Sub Gerencia de Tesorería tiene las funciones siguientes:

21. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
22. Realizar previa autorización la apertura de Cuentas Bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión por fuentes de financiamiento en concordancia con la política económica municipal.
23. Elaborar las proyecciones del Flujo de Caja de Efectivo en coordinación con la Sub Gerencia de Abastecimiento, las Gerencias de Administración y Rentas, la Sub Gerencia de Presupuesto y las unidades orgánicas generadoras de rentas;
24. Llevar el control del Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a las Normas Generales del Sistema de Tesorería y las Directivas de Tesorería; y, remitir el reporte de gastos a la Sub Gerencia de Contabilidad para su afectación contable y presupuestal; y, controlar el manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y remitir el

reporte de gastos a la Sub Gerencia de Contabilidad para su afectación contable y presupuestal;

25. El responsable del manejo del Fondo Fijo de caja Chica debe ser designado mediante una Resolución de Alcaldía, sujeto a controles de supervisión y control de la Sub Gerencia de Tesorería;
26. Realizar las acciones técnicas correspondientes al sistema Integrado de Administración Financiera de Gobiernos Locales SIAF-GL;
27. Formular los comprobantes de pago y el giro de cheques para efectuar el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y/o servicios que se encuentren debidamente sustentados y documentados;
28. Programa y Efectúa oportunamente los pagos de Tributos.
29. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas por fuente de financiamiento
30. Mantener actualizada la estadística de ingresos y gastos por fuentes de financiamiento, por categorías grupos genérico y específicas del ingreso y/o gastos por calendarios de compromisos;
31. Cumplir con las normas de control interno de tesorería;
32. Formular el balance diario de caja para informar a las Gerencias de Administración, con copia informativa a la Alcaldía, Gerencia Municipal y Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional;
33. Efectuar arqueos de caja inopinada del fondo fijo para caja chica, fondo para pagos en efectivo, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros;
34. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional encargada de las funciones del sistema administrativo de racionalización sobre la actualización del Sistema de Caja de la Unidad de Tesorería con los montos a cobrar en caja por cada servicio establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA — de la Municipalidad

35. Coordinar con la Gerencia de Rentas, la información correspondiente a los montos a cobrar en caja, del impuesto predial, arbitrios municipales y otros ingresos;
36. Proponer a la de Administración el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad y ejecutarlos, luego de su aprobación;
37. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Sub Gerencia.
38. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración.
39. Hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a las entidades bancarias;
40. Realizar el depósito oportuno dentro de las veinticuatro horas en las cuentas bancarias de los ingresos propios recaudados o donaciones captadas o transferencias obtenidas, en efectivo o en cheque favor de la Municipalidad;

Artículo 130°. **DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA**

La Sub Gerencia de Tesorería, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de ejecución financiera.

La Sub Gerencia de Tesorería, mantiene interrelación externa con la Dirección Nacional de Tesoro Público, Banco de la Nación, Banca Privada, Proveedores de Bienes y Servicios, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y otras Entidades Públicas y Privadas.

Artículo 131°. La Sub Gerencia de Tesorería, para el cumplimiento efectivo de sus funciones cuenta con la siguiente Unidad

- Unidad de Documentos y Valores

DE LA UNIDAD DE DOCUMENTOS Y VALORES

Artículo 132°. La Unidad de Documentos y Valores realiza las funciones siguientes:

8. Lleva el control, registro y custodia de las cartas fianzas, cheques de gerencia cartas de crédito, garantías, pólizas de caución y otros valores que garanticen el fiel cumplimiento de contrato, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
9. Verifica la veracidad de los Documentos y Valores entregados en garantías por Proveedores de la Municipalidad.
10. Informa a la Sub Gerencia de Tesorería los próximos vencimientos de los valores entregados en garantía.
11. Cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a las entidades bancarias;
12. Emitir informes y expedir Constancias de Pagos y Certificados de Retenciones por Impuestos a la Renta de Cuarta y Quinta Categoría;
13. Archiva y custodia los documentos emitidos por la Sub Gerencia de Tesorería, hasta su derivación al Archivo General.
14. Otras funciones similares que le asigne la Sub Gerencia de Tesorería.

DE LA GERENCIA DE RENTAS

Artículo 133°. La Gerencia de Rentas es un órgano de apoyo, encargado de programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas de la MPM-CH.

Artículo 134°. La Gerencia de Rentas está a cargo de un Funcionario con categoría de Gerente, designado por el Alcalde y depende directamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 135°. La Gerencia de Rentas realiza las funciones siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, conducir y controlar las operaciones económicas y financieras que compete a la captación de rentas Municipales.

2. Realizar diagnósticos e investigaciones sobre el Sistema Tributario Municipal y formular planes y programas de administración y fiscalización tributaria.
3. Sistematizar la Recaudación, el seguimiento y el control de las rentas Municipales provenientes de tributos, tasas o remanentes manteniendo actualizada las estadísticas correspondientes.
4. Controlar el rendimiento pecuniario de los bienes Inmuebles de propiedad de la Municipalidad que generan ingresos.
5. Determinar la cuantía de los tributos y derechos que deben pagar los contribuyentes a la Municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes.
6. Programar y controlar la emisión de recibos y especies valoradas para los diversos tipos de tributos
7. Elevar al tribunal fiscal los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes y regulados por el código tributario.
8. Actualizar la información de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
9. Asesorar y orientar a los contribuyentes en asuntos tributarios para mejorar el cumplimiento de sus obligaciones.
10. Estudiar y proponer la creación y/o modificación de normas y procedimientos para optimizar la captación de rentas.
11. Proponer, sustentar y evaluar la operatividad del Presupuesto de ingresos, en coordinación con los órganos pertinentes de la Municipalidad.
12. Transferir a la ejecución coactiva los valores, cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.
13. Expedir autorizaciones de apertura de Empresas industriales, establecimientos comerciales, estudios profesionales y de los servicios en general de acuerdo con la Unidad de política Municipal.

14. Proponer los criterios de distribución de los costos de los servicios públicos para la determinación de las tasas correspondientes.
15. Fiscalizar las licencias de funcionamiento de los establecimientos públicos y privados, así como aplicar las sanciones correspondientes por carencia o mal uso de ellas.
16. Velar por el cumplimiento de las normas legales del Gobierno Central así como de las normas de la Municipalidad, relativas a la administración tributaria.
17. Organizar y ejecutar los procesos de registro de los contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria.
18. Establecer mecanismos para combatir la evasión tributaria, y procesar las declaraciones juradas, así como clasificar y mantener actualizado el archivo correspondiente.
19. Organizar y efectuar el Sistema de Control de cobranzas ordinarias y coactivas de los recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes y ventas de especies valoradas de la Municipalidad.
20. Realizar arqueos sorpresivos a los cobradores y a terceros a quienes se les encomiende la recaudación y valores.
21. Informar periódicamente a la Gerencia Municipal sobre el movimiento general de cobranza y la situación de pago de los contribuyentes.
22. Dar cumplimiento a las resoluciones de fraccionamiento y compensación de deudas y de las obligaciones tributarias.
23. Informar a la Gerencia Municipal sobre los niveles de recaudación, estado de la deuda tributaria y deuda en estado coactivo.
24. Realizar las inspecciones de campo a fin de detectar las posibles irregularidades.
25. Producir información estadística sobre contribuyente y predios.
26. Llevar un Registro de las Resoluciones de Multas emitidas por la Unidad Orgánica responsable.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS OFICINA DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS ASESORIA JURIDICA V° B°

27. Requerir el pago de la sanción pecuniaria en la vía ordinaria.
28. Remitir el expediente de fiscalización organizado con la Resolución de Sanción Pecuniaria, con la constancia correspondiente a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
29. Remitir el expediente de fiscalización, organizado con la resolución de sanción no pecuniaria exigible coactivamente a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva para la ejecución correspondiente, debiendo dejar copia certificada del expediente de fiscalización en su área.
30. Otras funciones que se le asignen inherentes al cargo.

Artículo 136°. **DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA**

La Gerencia de Rentas, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración, Gerencia de Finanzas, Cooperación Técnica y Promoción de la inversión, y demás Unidades Orgánicas.

La Gerencia de Rentas, mantiene interrelación externa con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Ministerio Publico, y otras Entidades Públicas y Privadas con relación en materia de Rentas.

Artículo 137°. La Gerencia de Rentas tiene las áreas funcionales siguientes:

- Sub Gerencia de Tributación.
- Sub Gerencia de Recaudación.
- Sub Gerencia de Fiscalización.
- Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
- Sub Gerencia de Licencias.

DE LA SUB GERENCIA DE TRIBUTACIÓN

Artículo 138°. La Sub Gerencia de Tributación está a cargo de un Funcionario y/o servidor municipal con categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde y depende directamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 139°. La Sub Gerencia de Tributación realiza las funciones específicas siguientes:

1. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción e ingreso de la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios, así como elaborar los cuadros estadísticos respectivos.
2. Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes, formulando los informes respectivos y proponiendo los proyectos de resolución.
3. Coordinar lo referente a la emisión de las declaraciones juradas y liquidaciones de/Impuesto Predial y demás arbitrios municipales.
4. Recepcionar clasificar y mantener actualizado el archivo de Declaraciones Juradas.
5. Extender las copias certificadas de las Declaraciones Juradas, pagos u otros documentos tributarios.
6. Organizar la inscripción de los contribuyentes estableciendo sistemas únicos de codificación.
7. Mantener actualizado el Registro de Contribuyentes y predios.
8. Generar liquidaciones, resoluciones de multas tributarias, resoluciones de determinación, resoluciones de anulación de valores para actualizar las acotaciones del contribuyente.
9. Actualizar los factores y tablas de cálculo del Impuesto Predial, impuesto de alcabala, arbitrios; y valores arancelarios a utilizarse en cada ejercicio.
10. Coordinar con la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva para que realice el análisis de la ejecución de las obligaciones extraordinarias que las requieran.
11. Tramitar las solicitudes y expedientes de los contribuyentes y usuarios de la información tributaria y financiera.
12. Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización la realización de campañas de depuración que permitan mantener actualizada la base de datos.
13. Actualizar los registros de contribuyentes y predios con la documentación recibida de otras áreas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – OFICINA DE ADMINISTRACION – CHULUCANAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – ASESORIA JURIDICA – V° B° – CHULUCANAS

14. Otras que le asigne la Gerencia de Rentas.

DE LA SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN

Artículo 140°. La Sub Gerencia de Recaudación está a cargo de un Funcionario y/o servidor municipal con categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde y depende directamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 141°. La Sub Gerencia de Recaudación tiene las siguientes funciones específicas:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades correspondientes al área.
2. Administrarla cobranza ordinaria de los tributos.
3. Verificar la actualización permanente de la cuenta corriente del sistema de gestión tributario.
4. Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias y/o administrativas.
5. Resolver los asuntos impugnatorios contra resoluciones administrativas, así como las reclamaciones contenciosas tributarias, elevando el proyecto de resolución para la aprobación del Gerente de Rentas.
6. Resolver las reclamaciones contenciosas tributarias, elevando el proyecto de Resolución para la aprobación del Gerente de Rentas.
7. Programar, dirigir y ejecutar el fraccionamiento de la deuda
8. Resolver las reclamaciones no contenciosas, elevando el documento correspondiente para la aprobación de la Gerencia Rentas.
9. Controlarlas las multas administrativas.
10. Transferir los valores en estado de cobranza ordinaria a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
11. Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria o administrativa.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – CHULUCANAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – ASESORIA JURIDICA – V° B° – CHULUCANAS

12. Archivar y controlar los comprobantes de pago, así como los reportes de ingresos emitidos por la Sub Gerencia de Tesorería.
13. Coordinar con la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva para que realice el Análisis de ejecución de las obligaciones extraordinarias que las requieran
14. Otras funciones que se le asigne, inherentes al cargo.

DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN

Artículo 142°. La Sub Gerencia de Fiscalización está a cargo de un Funcionario y/o servidor municipal con categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde y depende directamente de la Gerencia de Rentas.

Artículo 143°. La Sub Gerencia de Fiscalización tiene las siguientes funciones específicas:

1. Elaborar y programar el Plan Anual de Fiscalización y control de la evasión tributaria
2. Ejecutar y coordinar los programas de fiscalización aprobados
3. Detectar, investigar, evaluar y combatir los casos de incumplimiento de normas tributarias
4. Recepcionar evaluar y atender en su caso las denuncias sobre evasión tributaria.
5. Mantener actualizado el Módulo de Fiscalización Tributaria.
6. Revisar y verificar tanto en el campo como en gabinete, las Declaraciones Juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de las normas en materia tributaria.
7. Ejecutar programas de fiscalización con el uso de información catastral.
8. Hacer campañas para verificar las inafectaciones de espectáculos públicos no deportivos, funcionamiento de locales comerciales, etc. determinando la correcta aplicación de las normas.
9. Otras que se le asignen, inherentes al cargo.

Artículo 144°. La Sub Gerencia de Fiscalización, para el cumplimiento efectivo de sus funciones cuenta con la siguiente Unidad:

- Unidad de Policía Municipal

DE LA UNIDAD DE LA POLICÍA MUNICIPAL

Artículo 145º. La Unidad de la Policía Municipal cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de las instalaciones municipales y el mantenimiento del espacio público recuperado.
2. Atender y canalizar las denuncias del público que por su naturaleza requieran atención de la Policía Municipal.
3. Programar y dirigir las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.
4. Formular los planes y programas necesarios para garantizar la seguridad de las instalaciones municipales y del espacio público recuperado.
5. Coordinar con las diferentes direcciones para los casos que requieran su participación en operativos programados.
6. Informarse y constatar las novedades reportadas en los cuadernos de ocurrencias, debiendo tomar las medidas correctivas.
7. Verificar que el personal bajo su cargo conozca las tareas y procedimientos correspondientes a su puesto de servicio.
8. Efectuar la evaluación permanente a todo el personal a su cargo durante el cumplimiento del servicio.
9. Evaluar y supervisar a los guardianes de las instalaciones municipales.
10. Elaborar y proponer el cuadro de infracciones, multas y medidas complementarias.
11. Atender las consultas y trámites de los ciudadanos, dentro del ámbito de su competencia.
12. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, mercados, industriales y profesionales, publicidad exterior (anuncios), pesas y medidas, comercio informal y ambulatorio,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – OFICINA DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – ASESORIA JURIDICA – Vº Bº – CHULUCANAS

espectáculos púbicos no deportivos, obras privadas y control urbano; y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable.

13. Fiscalizar el cumplimiento de las normas y convenios relacionados con el estacionamiento vehicular municipal,
14. Retirar elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de servicio.
15. Iniciar el procedimiento sancionador, mediante la imposición de la PIM, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos, por denuncia, e informes de la Sub Gerencia de Defensa Civil o por fiscalización administrativa realizada en cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
16. Dar trámite a la denuncia que sobre infracciones administrativas se reciba de los vecinos o delos órganos administrativos competentes de la municipalidad.
17. Disponer y ejecutar las medidas complementarias al momento de detectar la infracción, cuando las circunstancias así lo ameriten. Esta atribución solo será aplicable en los casos expresamente establecidos en el CUIS.
18. Remitir el original de la PIM a la Sub Gerencia de Secretaria General.
19. Mantener un registro de los infractores, para efecto de calificar las infracciones agravadas en los casos de reincidencia.
20. Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la función

DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 146°. La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva está a cargo de un Funcionario y/o servidor municipal con categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde y depende directamente de la Gerencia de Rentas.

Artículo 147°. La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva tiene las siguientes funciones específicas:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Tributario Nacional.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones de los Procedimientos de Ejecución Coactiva.
3. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Sub Gerencia.
4. Organizar, ejecutar y controlar el Sistema de Cobranza Coactiva.
5. Expedir Resoluciones dentro de los Procedimientos de Ejecución Coactiva.
6. Verificar la exigencia de las deudas puestas en cobranza coactiva.
7. Disponerla adopción de medidas cautelares, con el fin de asegurar el pago de las deudas, informando mensualmente sobre las cobranzas coactivas realizadas.
8. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la Ley.
9. Supervisar a los Auxiliares Coactivos, verificando el avance y los estados de los expedientes coactivos y administrativos.
10. Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva.
11. Ejecutar y/o suspender los procedimientos de ejecución coactiva de acuerdo a ley.
12. Dar fe de los actos en que interviene en el ejercicio de sus funciones.
13. Ejecutar las resoluciones de sanción Pecuniaria y No Pecuniaria de conformidad con las Leyes N° 27444 y 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva modificada por la Ley N°26165 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 036-2011-EF y D.S. N° 069-2003-EF.
14. Cumplir con la demás funciones asignadas por la Gerencia de Rentas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – OFICINA DE ADMINISTRACION – CHULUCANAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – ASESORIA JURIDICA – V° B° – CHULUCANAS

DE LA SUB GERENCIA DE LICENCIAS

Artículo 148°. La Sub Gerencia de Licencias está a cargo de un Funcionario y/o servidor municipal con categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde y depende directamente de la Gerencia de Rentas.

Artículo 149°. La Sub Gerencia de Licencias tiene las siguientes funciones específicas:

1. Otorgar Licencias y Autorizaciones, de Obras, Transportes, de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y servicios, y de espectáculos no deportivos de acuerdo a las a las normas y reglamentos vigentes; en base a los Informe Técnico de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial (Sub Gerencia de Catastro, Sub Gerencia de transporte y Acondicionamiento vial) y Gerencia de Inclusión Social.
2. Otorgar la ampliación de plazo de vigencia de la Licencia de obra, así corno la revalidación; en base al Informe de la Unidad de Ejecución, Supervisión y Post Ejecución de la Inversión.
3. Elevar las solicitudes de las Licencias de Obras de los Proyectos aprobados a la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, para los siguientes tipos de edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición, refacción, y/o puesta en valor en inmuebles con valor histórico calificado, para su informe correspondiente.
4. Emitir Resoluciones Sub Gerencial que autoriza las licencias o concesiones de rutas urbanas e interurbanas dentro de la circunscripción provincial, reubicación de paraderos, instalación de gibas, de señalización de zonas rígidas, de declaración o modificación de los sentidos de circulación vehicular, señalización de zonas reservadas y zonas de seguridad; previo informe de la Sub Gerencia de Transporte y Acondicionamiento Territorial.
5. Otras conforme a lo establecido en el T.U.P.A. y lo que le asigne el Gerente de Rentas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS ASESORIA JURIDICA V° B°

CAPITULO 11

DE LOS ORGANOS DE LÍNEA

Artículo 150°. DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

Son funciones de los Órganos de Línea. La ejecución de las decisiones tomadas por la Alta Dirección y lo establecido por la Ley Orgánica de Municipalidades, para cumplir con los objetivos de la Municipalidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a los Órganos de Línea.

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL

Artículo 151°. La Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial, es un Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas. Le corresponde, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 152°. La Gerencia está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 153°. La Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial, para el cumplimiento de sus funciones, está conformado orgánicamente de la manera siguiente:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Rural.
- Sub Gerencia de Infraestructura.
- Sub Gerencia de Transporte y Acondicionamiento Vial.

Artículo 154°. DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

6. Proponer a los Órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de Infraestructura básica, formulación y ejecución De proyectos de inversión pública, planeamiento urbano-rural, administración catastral, control de obras privadas y públicas, desarrollo de los asentamientos humanos y control del transporte, tránsito y vialidad;

7. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, sobre los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo presentados por las diferentes Subgerencias, en materia de planeamiento urbano-rural, catastro y obras privadas y públicas;
8. Cumplir y hacer cumplir la vigencia del Plan de Desarrollo Urbano – Rural de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
9. Emitir Resolución de Gerencia, que aprueba los Anteproyectos de edificaciones nuevas, ampliación, modificación, etc. de acuerdo al Registro Nacional de Edificaciones y Plan Director. Estas aprobaciones se realizan en mérito al Informe de los delegados profesionales designados por el Colegio de Arquitectos del Perú y el Colegio de Ingenieros del Perú.
10. Otorgar Certificados de Zonificación, en base al Informe de la Unidad de Catastro y AA.HH.
11. Otorgar Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, previo Informe de la Sub Gerencia de Planificación Urbana y Rural.
12. Otorgar Certificados de Finalización de Obra y de Zonificación y registrar las Declaraciones de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada; previo informe de la Unidad de Ejecución, Supervisión y Post Ejecución de la Inversión.
13. Otorgar Certificados de Numeración, Nomenclatura de Calles, Parámetros, Retiro, Posesión y de Jurisdicción; previo Informe de la Unidad de Catastro.
14. Emitir Resolución de Gerencia, que autoriza las siguientes obras en la vía pública: Puesta a tierra en la vía pública; Instalación de cabina de telefonía pública; Tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria; Construcción de cámara subterránea; Construcción en la vía pública de sardineles y veredas Construcción de buzones en la vía público; Instalación de agua y desagüe; Traslado,

Reubicación y/o cambio de postes; previo Informe de la División de Obras o Catastro y AA.HH., según sea el caso.

15. Efectuar tasaciones para efectos de expropiación de predio rústico y urbano; previo informe de la División de Planeamiento, Catastro y AA.HH.
16. Hacer cumplir las disposiciones en materia de Desarrollo Urbano-Rural en coordinación con la Gerencia de Rentas, Unidad de Policía Municipal o la fuerza pública cuando sea necesario;
17. Emitir dictamen y elevar el expediente a la Comisión Técnico de Demoliciones de la Municipalidad Provincial, para la autorización de las órdenes de demolición de edificaciones construidas en contravención del Reglamento Nacional de Edificaciones, de los Planos aprobados por cuyo mérito se expidió Licencia de Construcción y de las Ordenanzas municipales vigentes al tiempo de su edificación; asimismo, sobre demolición de obras que no cuenten con la correspondiente licencia de construcción en concordancia con el Artículo 49° de la Ley Orgánica de Municipalidades y previo Informe Técnico de la División de Obras;
18. Informar periódicamente a la Gerencia Municipal, el estado situacional de los Proyectos de Inversión Pública, Estudios y Expedientes Técnicos en concordancia a la programación mensual de inversiones de la Municipalidad;
19. Emitir Resolución de Gerencia de formalización y habilitación urbana de los Asentamientos Humanos; en base al Informe de la Sub Gerencia de Planificación Urbana y Rural.
20. Resolver los recursos de reconsideración interpuesto por los administrados, derivados de la impugnación de las Resoluciones de Gerencia en materia de desarrollo urbano-rural de conformidad a lo estipulado en la ley del procedimiento administrativo general;
21. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS ASESORIA JURIDICA V° B°

Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.

22. Expiden Resoluciones Directorales de Sanción, relacionadas con las infracciones contenidas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), y absolución de las mismas.
23. Impulsar el procedimiento sancionador.
24. Participar, a solicitud de la Unidad de Policía Municipal en las acciones establecidas en el CUIS.
25. Organizar el expediente de fiscalización, en el caso de haber dispuesto la verificación de la infracción y sanción.
26. Notificar la resolución directoral, y en caso exista sanción, deberá esperar el plazo establecido por ley, para remitir expediente a Secretaría General, en el caso de denuncia presentada por mesa de partes, para su posterior envío a la Gerencia de Rentas para dar cumplimiento de la resolución directoral respectiva.
27. Remitir el expediente de fiscalización, organizado con la resolución de sanción no pecuniaria exigible coactivamente, los cargos de notificación correspondientes y la constancia de haber quedado consentida a la Gerencia de Rentas, para su remisión a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva para la ejecución correspondiente, en el término de 48 horas.
28. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

Articulo 155°. LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Rentas, Gerencia de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental, Gerencia de Administración.

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial, mantiene interrelación externa con la Superintendencia Nacional de Registros Públicos, Dirección Regional de Agricultura y otras Entidades Públicas y

Privadas con relación en materia de planeamiento urbano, catastro, obras, Asentamientos Humanos y transporte, tránsito y vialidad.

DE LA SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL

Artículo 156°. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Sub Gerencia de Planificación Urbana y Rural, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Morropón- Chulucanas. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de lo estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial

Artículo 157°. La Sub Gerencia está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial.

Artículo 158°. DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de Administración catastral, desarrollo y control de Asentamientos Humanos. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal;
2. Proponer y ejecutar normas técnicas, directivas y reglamentos que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado de la circunscripción territorial;
3. Elaborar, ejecutar y evaluar los Planes de Desarrollo Urbano, Rural y de los Asentamientos Humanos;
4. Elaborar, ejecutar y controlar los procesos de aprobación de los proyectos de expansión y/o habilitación urbana, formulación de proyectos, asimismo elaborar tasaciones de inmuebles de propiedad municipal, dentro del marco técnico-legal;
5. Regular la expansión urbana de la ciudad y el ornato; de conformidad con el Plan Director.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – ASESORÍA JURÍDICA – V° B°

6. Elaborar y ejecutar planes de ordenamiento de los Asentamientos Humanos en concordancia con los planes regionales y nacionales;
7. Efectuar la calificación de la propiedad individual en los Asentamientos Humanos;
8. Dirigir las acciones mantenimiento y conservación de los bienes de dominio público, excepto a los que corresponde a los Organismos del Estado de acuerdo a Ley;
9. Ejecutar los programas de saneamiento físico-legal de las urbanizaciones, pueblos jóvenes o asentamientos humanos y caseríos en concordancia con la política de Gobierno Municipal, Plan de Acondicionamiento Territorial y el Reglamento Nacional de Construcciones y otras normas sobre la materia.
10. Supervisar los estudios y expedientes técnicos de proyectos de saneamiento básico para los Asentamientos Humanos y sectores que no cuentan con habilitación urbana.
11. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.
12. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Desarrollo Urbano y Territorial.

Artículo 159°. La Sub Gerencia de Planificación Urbana y Rural, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente Unidad:

- Unidad de Catastro.

DE LA UNIDAD DE CATASTRO

Artículo 160°. La Unidad de Catastro cumple las siguientes funciones:

1. Elaborar planos catastrales y planos temáticos de la circunscripción local;
2. Elaborar planos urbanos específicos en zonas de interés primordial por razón de ordenamiento urbano, arquitectura social, comercial,

institucional, de tránsito, de política municipal, en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Nacional de Edificaciones (Nacional de Construcciones). Elevar por conducto regular, los planos para su aprobación por el Concejo Municipal;

3. Administrar el registro toponímico de la circunscripción territorial, de las Vías, nomenclaturas de avenidos, calles, plazas y la numeración de los predios urbanos;
4. Llevar un registro actualizado de lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios;
5. Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo;
6. Mantener actualizada la información catastral en forma permanente a través de las siguientes actividades: - Mantenimiento de la Información Predial (Literal) - Mantenimiento del Componente Urbano (Gráfico) - Acopio y Acondicionamiento de la Información Catastral. - Verificaciones Catastrales (Fiscalización Predial);
7. Atender consultas técnicas del público, relacionadas con las funciones de la División en materia de catastro y desarrollo de Asentamientos Humanos;
8. Otras funciones que le designe la Sub Gerencia de Planificación Urbana y Rural.

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Articulo 161°. La Sub Gerencia está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial.

Articulo 162°. Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Infraestructura:

1. Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales y los planes de acción que orienten el desarrollo de las actividades propias del órgano.
2. Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan o Programa Anual de Inversiones: Obras y Estudios en coordinación con la Gerencia de Planificación Urbana y Rural.

3. Ejecutar y controlar las Obras y Estudios por Administración Directa; así como, proponer el cambio de modalidad en la ejecución de las mismas y supervisar la ejecución de las obras bajo la modalidad de contrato.
4. Elaborar los Expedientes Técnicos de Obras y/o Estudios y las Bases Técnico - Administrativas en los Procesos de Licitación y/o Concursos Públicos.
5. Brindar asistencia técnica para el desarrollo de infraestructura básica y comunal, y emitir opinión técnico - administrativa sobre los asuntos de su competencia.
6. Supervisar el cumplimiento de las normas sobre la seguridad de los edificios y locales públicos.
7. Dirigir las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de dominio público, excepto los que corresponden a otros organismos del Estado de acuerdo a ley.
8. Ejecutar el proceso de supervisión y liquidaciones de obras.
9. Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
10. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
11. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
12. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Territorial.

Articulo 163°. La Sub Infraestructura, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguientes Unidades:

- Unidad Formuladora.
- Unidad de Estudios y Proyectos.
- Unidad de Ejecución, Supervisión y Post Ejecución de la Inversión.

- Unidad de Liquidación de Obras.

DE LA UNIDAD FORMULADORA

Articulo 164º. Son funciones de la Unidad Formuladora

1. Actuar como Unidad formuladora ante el Sistema Nacional de Inversión Pública, y gestión de la vialidad de los proyectos;
2. Proyectar la Directiva para lo formulación de los Proyectos de Inversión Pública a nivel de perfil, pre factibilidad y factibilidad;
3. Programar y ejecutar en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad, los estudios de Pre inversión, los procesos de elaboración y formulación de anteproyectos y proyectos de las inversiones públicas de la Municipalidad vinculadas a la infraestructura básica, desarrollo económico local, servicios públicos locales y desarrollo social en beneficio de la comunidad;
4. Velar para que la formulación de los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los lineamientos de la Política Institucional, Programa Multianual de Inversión Pública Municipal, Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan de Desarrollo Regional Concertado y Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales;
5. Participar en las actividades técnicas de los talleres de trabajo de los Procesos del Presupuesto Participativo, con la finalidad de apoyar en la Promoción de la inversión, con la participación activa de la población organizada;
6. Formular estudios de pre- inversión de proyectos de Inversión pública (PIP menores, perfil, pre- factibilidad y factibilidad) del programa de inversiones de la Municipalidad.
7. Formular proyectos de cooperación técnica internacional, en coordinación con la Gerencia de Inclusión Social y Desarrollo Económico.
8. Registro de los Proyectos de Inversión Pública formulados, remitiendo a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional una versión del mismo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – CHULUCANAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – ASESORIA JURIDICA V° B° – CHULUCANAS

9. Revisar y visar los informes técnicos para avalar los estudios de pre- inversión que han sido formulados por consultores externos o profesionales de la Municipalidad, o que sin ser competencia sean financiados por ésta entidad.
10. Elaborar términos de referencia para la realización de los estudios de pre- factibilidad y factibilidad.
11. Mantener actualizado el sistema operativo de seguimiento y monitoreo de los estudios de pre- inversión de los proyectos de inversión pública.
12. Emitir informes especializados sobre proyectos de inversión pública solicitados por las dependencias de la Municipalidad y otras instituciones públicas locales.
13. Seguimiento físico y financiero de los proyectos de inversión en forma coordinada con el objeto de propiciar la oportuna toma de decisiones en la Municipalidad durante la fase de inversión.
14. Asesorar en los procesos de identificación y priorización de los proyectos de inversión social en el proceso de programación y formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado.
15. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.
16. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – OFICINA DE ADMINISTRACION – CHULUCANAS

DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Articulo 165°. Son funciones de la Unidad de Estudios y Proyectos:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – ASESORIA JURIDICA V° B° – CHULUCANAS

1. Desarrollar funciones técnico-administrativas de Planeamiento, elaboración y supervisión de los expedientes técnicos de los Proyectos viables de la Municipalidad Provincial.
2. Participar en el Planeamiento del programa de Desarrollo y el Programa de Inversiones de la Municipalidad Provincial.

3. Proponer el proyecto de Directiva para la formulación y aprobación de estudios de inversión a nivel de Expediente Técnico.
4. Elaborar, revisar y/o supervisar los estudios y proyectos a nivel de Expediente técnico, a ser ejecutada de acuerdo al programa de inversiones.
5. Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas legales vigentes con respecto a obras a proyectarse.
6. Supervisar la elaboración de los expedientes técnicos efectuados por terceros.
7. Brindar asistencia técnica en estudios y proyectos a las Municipalidades distritales y a la población organizada enmarcados en el programa anual de inversiones.
8. Coordinar sus actividades con la Unidad Formuladora de Proyectos.
9. Supervisar la labor de los equipos de profesionales multidisciplinarios, que se constituyen por el desarrollo e implementación de los proyectos de inversión pública a cargo de la Unidad.
10. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos de la unidad orgánica su coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Infraestructura.

Artículo 166°. DE LAS INTERRELACIONES INTERNA y EXTERNA

La División de Estudios y Proyectos mantiene interrelación interna con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la División Formuladora de Proyectos.

La División de Estudios y Proyectos mantiene interrelación externa con entidades públicas en materia de su competencia.

DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y POST EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN

Artículo 167°. Son funciones de la Unidad de Ejecución, Supervisión y Post Ejecución de la Inversión:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.
2. Formular y proponer el plan operativo anual y su presupuesto.
3. Mantener un banco catalogado de estudios, expedientes técnicos formulados y de expedientes de obras liquidadas.
4. Controlar y supervisar la ejecución de obras públicas.
5. Integrar el comité especial de adjudicación de obras, así como prestar el apoyo necesario y velar por el buen desarrollo de los procesos de selección.
6. Proponer a la instancia superior la conformación de la comisión de recepción de obras públicas.
7. Dirigir los procesos de supervisión y/o inspección de ejecución de obras hasta su respectiva recepción y liquidación final, tanto las ejecutadas por contrata como de administración directa.
8. Coordinar con las entidades públicas y privadas, de ser el caso, para la buena ejecución y control de calidad en las obras de mantenimiento y reparación de la infraestructura urbana.
9. Brindar el apoyo técnico en el mantenimiento y reparación en los diversos ambientes de la Municipalidad.
10. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
11. Otras funciones que delegue la Sub Gerencia de Infraestructura.

DE LA UNIDAD DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Artículo 168°. Son funciones de la Unidad de Liquidación de Obras:

1. Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de su competencia;
2. Formular la normatividad técnico funcional necesaria para la evaluación de las obras en el ámbito de su competencia;

3. Preparar y/o adecuar normas y procedimientos complementarios a fin de establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de liquidación técnica y financiera de las obras por diferentes modalidades;
4. Sistematizar los costos de materiales y mano de obra que intervienen en la ejecución de los proyectos de inversión;
5. Hacer efectivo el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios y/o contratos suscritos por la Municipalidad, en lo que respecta a la ejecución de obras;
6. Efectuar el control sobre la ejecución de obras y verificar los informes de avance de obras;
7. Revisar, evaluar, aprobar y/u observar la liquidación técnico financiera de las obras concluidas y que cuenten con Acta de Recepción de obra, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la memoria descriptiva valorizada y/o la declaratoria de fábrica a fin de efectuar la entrega o transferencia a los beneficiarios o al Sector correspondiente; y
8. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente referido a los plazos y condiciones contractuales durante la ejecución de obras;
9. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Infraestructura.

DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y ACONDICIONAMIENTO VIAL

Articulo 169°. La Sub Gerencia está a cargo de un funcionario de confianza o servidor municipal con categoría de Sub Gerente, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial.

Articulo 170°. DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Provincial de señalización vial Horizontal y vertical, Plan de Mantenimiento del Sistema de Señalización y Plan de Fiscalización Vial de vehiculos menores, transporte de carga y transporte público.

2. Regular el servicio público de transporte urbano e interurbano de la Provincia de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia;
3. Expedir las licencias de conducir para los vehículos menores motorizados y no motorizados de acuerdo a las normas vigentes y para el uso especial de las vías y paraderos;
4. Verificar y controlar el funcionamiento de vehículos automotores, a través de las revisiones técnicas periódicas;
5. Promover la construcción de terminales terrestres, regular su funcionamiento y otorgar certificados de habilitación técnica a los terminales terrestres;
6. Elaborar la propuesta técnica de las Bases de Licitación y/o Adjudicación Directa de rutas urbanas e interurbanas;
7. Otorgar las 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;
8. Evaluar las solicitudes de modificación de rutas, reubicación de paraderos, instalación de gibas, de señalización de zonas rígidas, de declaración o modificación de los sentidos de circulación vehicular, señalización de zonas reservadas y zonas de seguridad;
9. Otorgar licencias, autorizaciones o permisos para el servicio de transporte público regular y no regular, pesado y de carga, dentro del ámbito de la provincia.
10. Proponer y desarrollar las actividades de fiscalización y control de transporte público, pesado, de carga y de tránsito en la Provincia de Morropón- Chulucanas;
11. Supervisar el servicio público de transporte urbano en lo que le compete a nivel provincial mediante la detección de infracciones, imposición de multas, por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS OFICINA DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS ASESORIA JURIDICA V° B°

12. Elaborar informes trimestrales del control de papeletas y sanciones, así como el flujo económico que se derivan de su aplicación;
13. Elaborar y actualizar permanentemente las estadísticas del parque automotor de vehículos menores que circulan en el radio urbano;
14. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos —TUPA- vigente;
15. Proponer normas y ejecutar acciones para regular, organizar y mantener permanentemente los sistemas de señalización, semaforización en el transito urbano de peatones y vehículos;
16. Organizar, ejecutar y evaluar programas de capacitación sobre educación vial para conductores, así como para la población en general;
17. Ejercer acción promotora en el desarrollo, renovación y mantenimiento de la infraestructura vial existente;
18. Mantener permanentemente actualizado el diagnóstico del estado de las vías de la provincia de Morropón-Chulucanas, a fin de proponer su mantenimiento;
19. Atender las quejas de los usuarios y operadores en materia de transportes, tránsito y vialidad;
20. Construir y evaluar indicadores y estándares de operación del sistema de transporte urbano de la Provincia;
21. Formular proyectos para la construcción de ciclovías, con la finalidad de promover el uso de medios de transporte ecológico o de bajo impacto ambiental;
22. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – ASESORIA JURIDICA – Vº Bº – CHULUCANAS

23. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial.

Artículo 171°. DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Sub Gerencia de Transportes y Acondicionamiento Vial, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Asesoría jurídica y la Gerencia de Rentas.

La Sub Gerencia de Transportes y Acondicionamiento Vial, mantiene interrelación externa con la Policía Nacional del Perú, Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, Empresas de Transportes y otras entidades públicas y privadas.

DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 172°. Gerencia de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambienta es un órgano de línea de la MPM-CH, encargada de planificar, organizar, elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas y proyectos referentes al abastecimiento, comercialización, medio ambiente, camal, seguridad ciudadana, defensa civil y participación ciudadana.

Artículo 173°. La Gerencia de Servicios a la Comunidad está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente y depende jerárquica y administrativamente del Gerente Municipal.

Artículo 174°. La Gerencia de Servicios a la Comunidad tiene la estructura siguiente:

- Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres.
- Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato.
- Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas.
- Sub Gerencia de Servicios Comerciales.

Artículo 175°. Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental.

1. Fomentar los planes de trabajo referidos a servicios comunales de la Municipal/dad en materia de Abastecimiento, Comercialización,

Mercados, Camales, Seguridad Ciudadana, Gestión de Desastres Defensa Civil y, Rondas.

2. Administrar el Mercado y Camal Municipal velando por su conservación, mantenimiento, seguridad e higiene, así como supervisando el cumplimiento de los contratos de arrendamiento, las licencias de funcionamiento, carné sanitarios y normas municipales correspondientes.
3. Supervisar en los mercados privados y ferias del Distrito, el cumplimiento de las normas y disposiciones Municipales referentes a licencias de funcionamiento, carné sanitario, comercialización e higiene de productos alimenticios.
4. Establecer normas y procedimientos para la organización comercio ambulatorio en coordinación permanentemente con representantes autorizados.
5. Promocionar la organización de Ferias de productos alimenticios agropecuarios y artesanales orientados a cautelar la economía del vecindario.
6. Proponer: coordinar y ejecutar el Plan de Actividades y programas de Participación vecinal de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Proponer a la alta Dirección, las políticas en materia de servicios públicos locales como comercialización, educación, cultura deportes y seguridad ciudadana.
8. Dirigir y supervisar las acciones, proyectos y actividades relacionadas a la seguridad ciudadana, gestión de desastres, Defensa Civil así como de las rondas campesinas y urbanas a nivel provincial.
9. Expedir las constancias certificadas correspondientes.
10. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Gerencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – OFICINA DE ADMINISTRACION – CHULUCANAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – ASESORIA JURIDICA V° B° – CHULUCANAS

11. Expiden Resoluciones Directorales de Sanción, relacionadas con las infracciones contenidas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), y absolución de las mismas.
12. Impulsar el procedimiento sancionador.
13. Participar, a solicitud de la Oficina de la Policía Municipal en las acciones establecidas en el CUIS.
14. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 176°. DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental mantiene interrelación interna con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial, Gerencia de Administración y otras unidades orgánicas.

La Gerencia mantiene interrelación externa con la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, Dirección Regional de la Producción, Comité Provincial de Defensa Civil, Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, Organizaciones No Gubernamentales, Organismos Cooperantes, INRENA, Comisiones de Medio Ambiente y, Organismos Reguladores; Comisarias de la Policía Nacional.

Artículo 177°. DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

La Sub Gerencia está a cargo de un funcionario de confianza o servidor municipal con categoría de Sub Gerente, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental.

Artículo 178°. La Sub Gerencia de Gestión de Riesgos d Desastres desarrolla las funciones siguientes:

1. Promover la incorporación de la gestión del riesgo de desastres en los procesos de planificación, ordenamiento territorial, gestión ambiental e inversión pública.
2. Hacer función de Secretario Técnico de grupo de Trabajo y Plataforma de defensa Civil y prestar asesoramiento a los mismos.

3. Coordinar y articular con el Grupo de Trabajo los componentes prospectivos, correctivos, reactivos y los procesos de estimación del riesgo, prevención y reducción del riesgo, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción de la Gestión del Riesgo de desastres
4. Apoyar a los Órganos y Unidades Orgánicas, implementar los procesos de la Gestión del Riesgo en forma transversal dentro de sus funciones.
5. Apoyará a que la Plataforma de Defensa Civil, realice propuestas para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.

DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ORNATO

Artículo 179º. La Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato, está a cargo de un funcionario de confianza o servidor municipal con categoría de Sub Gerente, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental.

Es un órgano de linea de la Municipalidad encargada de coordinar el diseño de procesos, instrumentos y estrategias de gestión ambiental provincial, planificar, organizar, elaborar, y evaluar los programas y proyectos referentes a la Conservación de ecosistemas, recursos naturales y biodiversidad,

Artículo 180º. La Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar el diseño e implementación de procesos, instrumentos y estrategias de gestión ambiental municipal.
2. Promover la conservación de ecosistemas y biodiversidad, recursos naturales, sistema local de gestión ambiental y sus instrumentos – Diagnóstico Ambiental, Plan de Acción Local, Agenda Ambiental.
3. Elaborar y ejecutar Planes de Educación Ambiental.
4. Realizar el control y fiscalización ambiental

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – ASESORIA JURIDICA V° B° – CHULUCANAS

5. Coordinar el diseño e implementación de modelos de institucionalidad para la gobernanza y gestión ambiental.
6. Formular de manera participativa e implementar políticas ambientales de la provincia, articuladas a la política ambiental regional y nacional.
7. Proponer y ejecutar instrumentos, estrategias y medidas de conservación de ecosistemas y biodiversidad de la provincia, coordinar el proceso de zonificación Económica Ecológica,
8. Participar en procesos de manejo y gestión de cuencas y recursos hidricos, así como ejecutar medidas de conservación de cuencas hidrográficas.
9. Planificar y ejecutar medidas de adaptación al cambio climático, coordinar acciones de reducción de riesgos de desastres producidas por fenómenos naturales (FEN, sequias, inundaciones, huaycos, etc.).
10. Elaboración y ejecución de políticas e instrumentos de educación y comunicación ambiental para el acompañamiento de los procesos ambientales de la provincia de Morropón.
11. Desarrollar medidas de control, vigilancia y fiscalización ambiental para la conservación de los recursos naturales y biodiversidad, saneamiento público de centros comerciales y mercados.
12. Elaboración de propuestas e instrumentos de manejo y gestión integral de residuos sólidos en la provincia de Morropón.
13. Implementar medidas y normas para mejorar la calidad ambiental de la población en la provincia de Morropón.
14. Elaboración y ejecución de proyectos de inversión pública para el manejo y conservación de los recursos naturales y biodiversidad,
15. Elaborar estudios técnicos y proyectos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos naturales.
16. Proponer y coordinar los lineamientos de política ambiental de la provincia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS OFICINA DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON ASESORIA JURIDICA V° B° CHULUCANAS

Artículo 181°. La Sub Gerencia de Gestión Ambiental para lograr sus objetivos consta de las siguientes unidades :

- Unidad de Fiscalización Ambiental.
- Unidad de Mantenimiento del Ornato

DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

Artículo 182°. La Sub Gerencia de Gestión Ambiental mantiene interrelación interna con la Gerencia de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental, Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos mantiene interrelación externa con la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Gobierno Regional Piura ,Ministerio del Ambiente ,con el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) , Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas ,Dirección Regional de Salud, de Salud, entidades públicas y privadas, sociedad civil organizada y la vecindad en general.

DE LA UNIDAD DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

Artículo 183°. La Unidad de Control y Fiscalización Ambiental cumple las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización y sanción e materia ambiental. (PLANEFA), de su jurisdicción.
2. Ejecutar estrategias de gestión para fortalecer las relaciones con los organismos de la localidad promoviendo la participación ciudadana.
3. Desarrollar actividades de atención y orientación al ciudadano.
4. 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
5. Coordinar la ejecución coactiva emitida en el marco de sus funciones.

6. Fiscalizar y notificar el incumplimiento 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.
7. Elaborar un inventario y valoración de los Pasivos Ambientales.
8. Otras que sean necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO

Artículo 184°. La Unidad de Mantenimiento del Ornato cumple las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el ornato de la Provincial.
2. Mantener la infraestructura urbana, vial, peatonal y de canales de regadío; así como el mobiliario urbano.
3. Coordinar y ejecutar su plan operativo y presupuesto anual en base al plan de desarrollo local concertado y plan estratégico institucional, en el ámbito de su competencia.
4. Realizar campañas orientadas a incentivar a la población en el mantenimiento y cuidado de las áreas verdes.
5. Programar, coordinar, promover y conducir campañas de sembrado de plantas y áreas verdes, así como para el cuidado y embellecimiento de parques y jardines.
6. Proyectar y coordinar las acciones de arborización de áreas asignadas para tal fin.
7. Propiciar la instalación y mantenimiento de viveros municipales y privados.
8. 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – ASESORIA JURIDICA V° B° – CHULUCANAS

9. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en el proceso de su competencia.
10. Formular, actualizar y proponer normativa interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión Ambiental y Ornato.

DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 185°. La Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos es un órgano de línea de la Municipalidad encargada de planificar, organizar, elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas y proyectos referentes al manejo de residuos sólidos.

Artículo 186°. La Sub Gerencia está a cargo de un funcionario de confianza o servidor municipal con categoria de Sub Gerente, depende de la Gerencia de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental.

La Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos tiene las siguientes funciones generales:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de aseo urbano tales como recolección, transporte y disposición final de desperdicios y residuos sólidos que produce la población de Chulucanas.
2. Ejecutar acciones y actividades relacionadas con el aseo urbano y limpieza de la ciudad de Chulucanas.
3. Coordinar con los vecinos la ejecución de proyectos y actividades referidos a la higiene y aseo público.
4. Ejecutar acciones de control y prevención de la contaminación ambiental.
5. Supervisar y controlarla labor de las empresas contratadas para brindar el servicio de Limpieza Pública.

6. Programar; coordinar; dirigir ejecutar; y supervisar las acciones de barrido de calles en la ciudad y arborización de áreas asignadas a tal fin.
7. Instalar y mantener baños públicos en zonas de mayor concentración poblacional.
8. Dirigir velar por la limpieza de las instalaciones de propiedad Municipal.
9. Atender, resolver e informar respecto a la solicitud y quejas de los vecinos sobre el servicio que brinda esta Sub Gerencia.
10. Otras que se le asignen, inherentes al cargo.

DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RONDAS CAMPESINAS

Artículo 187°. La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas, es el encargado de conducir y organizar las acciones de Seguridad Ciudadana en el campo y la ciudad.

Articulo 188°. La Sub Gerencia está a cargo de un funcionario o servidor con categoría de Sub Gerente, y depende funcionalmente de la Gerencia de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental.

Artículo 189°. La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y tiene las siguientes funciones generales:

1. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana, Rondas Campasinas,
2. Formular normas y programas de seguridad ciudadana y las relacionadas con la seguridad.
3. Atender y canalizarlas denuncias del público en materia de seguridad.
4. Participar en la realización de operativos conjuntos con la Policia Nacional, Ministerio Público, Gobernación y otras entidades del Estado.
5. Prestar auxilio al vecindario para la protección de su vida e integridad física.

6. Programar y dirigir acciones de capacitación, entrenamiento y preparación permanente de los miembros del Serenazgo y Rondas Campesinas.
7. Organizar un servicio de Serenazgo cuando lo crea conveniente, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad.
8. Otras que se le asigne la Gerencia de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental.

Artículo 190°. Para el cumplimiento de sus funciones la Sub Gerencia de Seguridad y Rondas Campesinas cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Serenazgo.
- Unidad de Rondas Campesinas.

DE LA UNIDAD DE SERENZGO

Artículo 191°. Son funciones de la Unidad de Serenazgo:

1. Ejecutar el servicio de patrullaje con vehiculos motorizados o no motorizados.
2. Ejecutar el servicio de patrullaje a pie.
3. Ejecutar el servicio de vigilancia de espacios y eventos públicos.
4. Ejecutar el proceso de emisión de certificado domiciliario.
5. Atender los requerimientos de los ciudadanos recibidos por el servicio de atención de emergencias (de seguridad ciudadana).
6. Participar en operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policia Nacional del Perú (PNP).
7. Ejecutar acciones de apoyo a las dependencias del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), Cruz Roja y otras instituciones de servicio a la comunidad.
8. Ejecutar acciones de apoyo al Comité Provincial de Defensa Civil relacionadas con la atención de la población afectada por desastres naturales o de otra indole.
9. Prestar apoyo a las actividades ejecutadas por otros órganos de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas que

impliquen riesgo de ocurrencias que atenten la tranquilidad y orden público.

10. Brindar el servicio de seguridad en los eventos organizados por la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas.
11. Prestar apoyo a los servicios de Serenazgo distritales de la provincia en el caso de situaciones críticas determinadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y la Alta Dirección.
12. Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la función que le asigne la Gerencia de Servicios a la Comunidad

DE LA UNIDAD DE RONDAS CAMPESINAS

Artículo 192º. Son funciones de la Unidad de Rondas Campesinas:

1. Brindar asistencia técnica y legal a las Rondas Campesinas para el efectivo cumplimiento de sus funciones dentro del marco de la constitución y sus normas regulatorias.
2. Llevar un padrón actualizado de las Rondas Campesinas en el ámbito de la Provincia de Morropón.
3. Realizar eventos de capacitación y coordinación con la Ronda Campesinas.
4. Presentar iniciativas para la implementación y mejoramiento de las casas de Ronderos.
5. Implementar con indumentaria y equipos a las rondas campesinas.
6. Otras que le asigne la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Ronda Campesinas.

DE LA SUB GERENCIA DE SERVICOS COMERCIALES

Artículo 193º. La Sub Gerencia de Servicios Comerciales, es responsable de dirigir y controlar el abastecimiento y la comercialización de productos a nivel distrital, así como velar por la buena marcha y administración del Mercado y Camal.

Artículo 194°. La Sub Gerencia está a cargo de un Funcionario o Servidor Municipal designado o encargado por el Alcalde y depende de la Gerencia de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental.

Artículo 195°. La División de Servicios Comerciales tiene las funciones siguientes:

1. Dirigir la política de comercialización de los productos y mecanismos de alimentación a la población mediante la aprobación, control, y la ejecución de programas, proyectos y acciones de promoción alimentaria.
2. Administrar y controlar los mercados y camales de propiedad municipal.
3. Apoyar el funcionamiento de comedores populares y demás programas municipales.
4. Proponer alternativas y regular el ejercicio del comercio ambulatorio dentro de una política de redistribución espacial del área urbana, en pro de la seguridad ciudadana y de ornato de la ciudad
5. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano.
6. Velar por el mantenimiento y equipamiento de los centros de abastos municipales.
7. Mantener actualizados el registro de los comerciantes del mercado.
8. Mantener actualizadas las estadísticas de los productos que ingresan al mercado, asi como sus precios.
9. Proponer normas sobre la prestación de servicios, mantenimiento y equipamiento de los camales.
10. Controlar el cumplimiento abastecimiento y sacrificio de ganado.
11. Otras que se le asignen.

DE LA GERENCIA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 196°. La Gerencia de Inclusión Social y Desarrollo Económico es un órgano de línea de la Municipalidad encargada de planificar, organizar, elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas y proyectos en el marco de las políticas nacionales de inclusión social, así como de las acciones necesarios para el desarrollo de la micro y pequeña empresa, la educación, cultura y deportes, Programas Sociales, Vaso de Leche, Registros Civiles, Turismo, , DEMUNA y atención a las personas con discapacidad.

Artículo 197°. Gerencia de Inclusión Social y Desarrollo Económico está a cargo de un funcionario de confianza, con categoria de Gerente y depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 198°. La Gerencia de Inclusión Social y Desarrollo Económico tiene las siguientes funciones:

1. Implementa políticas en el marco de la Inclusión Social promovido por el gobierno nacional.
2. Realizar coordinaciones con entidades gubernamentales y privadas para incentivar el espíritu emprendedor en la población económicamente activa a través de la formación de empresas.
3. Promover y apoyar a la Micro y Pequeña Empresa involucrada en actividades económicas como la producción, transformación y prestación de servicios en el ámbito de la provincia.
4. Fomentar la interacción entre el sector empresarial y las instituciones académicas.
5. Brindar al sector empresarial la información técnica sobre producción, precios, tecnologías, accesos a los mercados, demanda de productos, etc. qué les permitan la colocación adecuada de sus productos en mejores ventajas competitivas.
6. Brindar asesoría y capacitación para la constitución de asociaciones de empresarios y realizar la intermediación para el desarrollo de alianzas estratégicas entre los empresarios.

7. Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando sistemas de mercadeo orientados a que los participantes compartan equitativamente los beneficios.
8. Fomentar la investigación mediante concursos de fomento a la actividad empresarial y favorecer el desarrollo de la capacidad empresarial de los hombres y mujeres a través de un enfoque para la promoción de los negocios.
9. Poner en práctica políticas y programas para impulsar la reconversión productiva y la diversificación de actividades.
10. Organizar, dirigir y controlar acciones de bienestar y protección a los menores y adolescentes, así como a la mujer. Adulto Mayor y los discapacitados.
11. Organizar y supervisar las actividades referentes a la educación, cultura, deporte y recreación en la provincia.
12. Dirigir y ejecutar las acciones correspondientes al registro de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros dentro del ámbito de la Municipalidad.
13. Dirigir, organizar y supervisar el funcionamiento adecuado del Programa del Vaso de Leche.
14. Propiciar la difusión de las potencialidades turísticas de la provincia, en centros educativos, institutos, universidades, gremios y organiza clones sociales, a través de exposiciones Fotográficas, videos y circuitos turísticos.
15. Incentivar y promover el desarrollo de los sectores agrícolas y ganaderos de la provincia.
16. Otras que le asigne la Gerencia Municipal, inherentes al cargo.

Artículo 199°. DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia de Inclusión Social y Desarrollo Económico, mantiene interrelación interna con: la Gerencia de Administración, y Gerencia de Finanzas, Cooperación Técnica y Promoción de la Inversión.

La Gerencia de Inclusión Social y Desarrollo Económico mantiene interrelación externa con la Dirección Regional de Comercio Exterior y

Turismo, Dirección Regional de la Producción, Pro-Inversión, Prom-Pyme, Cámara de Comercio, Universidades Públicas y Privadas, Organizaciones No Gubernamentales, Organismos Cooperantes y la Sociedad Civil Organizada.

Artículo 200°. La Gerencia de Inclusión Social y Desarrollo Económico tiene la siguiente estructura:

- Sub Gerencia de Inclusión Social.
- Sub Gerencia de Participación Vecinal.
- Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

DE LA SUB GERENCIA DE INCLUSIÓN SOCIAL

Artículo 201°. La Sub Gerencia de Inclusión Social es responsable de las acciones y actividades que en materia de inclusión social a través de los programas de asistencia social, identidad, defensoría del niño, mujer y adulto mayor y las personas con discapacidad.

Artículo 202°. La Sub Gerencia está a cargo de un Funcionario o Servidor Municipal designado o encargado vía resolución de Alcaldía y depende de la Gerencia de Inclusión Social y Desarrollo Económico.

Artículo 203°. La Sub Gerencia de Inclusión Social y Desarrollo Económico tiene las siguientes unidades:

- Unidad Local de Focalización.
- Unidad de OMAPED.
- Unidad de DEMUNA.
- Unidad de Programas Sociales.
- Unidad de Registros Civiles.

Artículo 204°. Son funciones de la Sub Gerencia de Inclusión Social:

1. Coordinar, elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas y programas de inclusión social, en la Provincia de Morropón-Chulucanas.
2. Promover una cultura de paz e igualdad y oportunidad.

3. Realizar acciones que la ley prevé, para la captación de la cooperación técnica internacional, para mejorar la calidad de vida de la población.
4. Concertar los requerimientos técnicos y financieros que sean necesarios para el desarrollo de los proyectos y programas de inclusión social.
5. Diseñar, formular y ejecutar programas y proyectos que se orienten a permitir el accesos a las poblaciones vulnerables a mejorar la calidad de vida.
6. Otras que por ley y por encargo de la Gerencia de Inclusión Social y Desarrollo Económico se le asigne.

DE LA UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN

Articulo 105°. La Unidad Local de Focalización tienes la siguientes funciones:

1. Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Ficha Socio-Económica Única (FSU) en su jurisdicción.
2. Atención de pedidos de aplicación de la FSU.
3. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
4. Administración de reclamos por registro incorrecto.
5. Seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
6. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
7. Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la FSU.
8. Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
9. Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional.
10. Otras que le asigne la Sub Gerencia de Inclusión Social.

DE LA UNIDAD DE OMAPED:

Artículo 206°. Son funciones de la Unidad de OMAPED:

1. Administrar el Servicio Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad. SEMAPED, de acuerdo con la legislación existente sobre la materia.
2. Desarrollar programas de capacitación técnica y sicológica dentro demarco de la generación de nuevas capacidades competitivas del vecino con discapacidad, para su reincorporación a la sociedad.
3. Organizar el Registro de las personas con discapacidad.
4. Brindar asesoría, orientación y charlas de apoyo a los familiares de los discapacitados para facilitar la terapia de rehabilitación en sus hogares.
5. Asegurar el acceso a los servicios de salud especializada para el tratamiento de la discapacidad visual física, mental o sensorial.
6. Brindar accesoria administrativa y jurídica en forma gratuita en materia de los derechos ciudadanos de las personas con discapacidad.
7. Promover programas que generen espacios para estimular el desarrollo de las potencialidades y capacidades intelectuales, físicas, culturales, deportivas y recreativas de las personas con discapacidad.
8. Proponer proyectos de normas municipales para mejorar las vías, explanadas, instalaciones y otras edificaciones para el acceso de las personas con discapacidad.
9. Realizar campañas de sensibilización, prevención y detección de la discapacidad así como facilitar su integración social promoviendo actividades culturales. deportivas recreativas y especialmente de carácter económico.
10. Otras que se le sean asignadas por la División de Programas Sociales.

DE LA UNIDAD DE DEMUNA:

Artículo 207°. Son funciones de la Unidad de DEMUNA:

1. Formular planes y programas municipales a favor de las mujeres, niños, los adolescentes y adulto mayor.
2. Administrar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes, DEMUNA, de acuerdo con la legislación existente sobre la materia.
3. Ejecutar las acciones orientadas a la atención y protección de la mujer; el niño y adolescente para el pleno respeto de sus derechos de conformidad con las normas del Código del Niño y el Adolescente, Ley de Violencia Familiar y las políticas establecidas al respecto.
4. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de las instancias correspondientes.
5. Desarrollar programas de protección al niño y joven trabajador en las calles, empresas, comercio o viviendas particulares.
6. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, moral, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida social, cultural y económica de la Municipalidad.
7. Conocer la situación de los niños que se encuentran en conflicto en instituciones públicas y privadas e intervenir para hacer valer su interés superior.
8. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares.
9. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones y gestionar la inscripción de nacimientos de niños y adolescentes en estado de riesgo en los Registros Civiles.
10. Brindar asesoramiento jurídico gratuito en materia de derecho familiar y orientación multidisciplinaria a las familias.
11. Realizar Audiencias de Conciliación Extrajudiciales en materia de alimentos, régimen de visita y tenencias, cuyo valor tendré título de Ejecución acorde con la Ley de Conciliación.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS ASESORIA JURIDICA V° B°

12. Presentar demandas por faltas y denuncias por los delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
13. Recepcionar y entregar las pensiones alimenticias a solicitud de los interesados, previas Acta de Conciliación.

DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES Y SALUD

Artículo 208°. Son funciones de la Unidad de Programas Sociales

1. Organizar, administrar y ejecutar los programas municipales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
2. Dirigir, supervisar, controlar el Programa de Vaso de Leche.
3. Administrar el Programa de Complementación Alimentaria (Comedores populares).
4. Proponer políticas de ámbito en materia de desarrollo social, de protección y apoyo a la población en riesgo.
5. Mantener actualizadas las bases de datos que permiten identificar la población atendida (beneficiarios) por los programas sociales de la Municipalidad Provincial.
6. Participar y apoyar en la aplicación de las normas relacionadas con el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
7. Dirigir, supervisar y controlar lo concerniente a los Programas de alimentación complementaria PROAC y FONCODES.
8. Otras funciones afines con la naturaleza de la Unidad.

LA UNIDAD DE REGISTROS CIVILES

Artículo 209°. La Unidad de Registros Civiles tiene las siguientes funciones generales:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de Registro Civil de la Municipalidad
2. Realizar matrimonios con arreglo a ley (Ordinarios o Comunitarios).
3. Registrar los nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, reconocimientos y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas, así como las Resoluciones Judiciales o

Administrativas que a ellos se refieran susceptibles de inscripción y los demás actos que señala la Ley.

4. Proporcionar al Jurado Nacional de Elecciones la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
5. Colaborar, a su solicitud, con las autoridades policiales y judiciales en la identificación de las personas.
6. Realizar notificaciones otorgar certificados, copias certificadas y extractos de las inscripciones que se soliciten, observando lo dispuesto por el Articulo 4° del Reglamento de Inscripciones.
7. Garantizar la intangibilidad de las inscripciones de los Registro Civiles.
8. Proporcionar la información necesaria en la Oficina Central de Procesos, a efectos de la elaboración y mantenimiento del Registro Único de las personas y la asignación del Código Único de Identificación;
9. Elaborar las estadisticas mensuales de los hechos y actos vitales y reporte mensual de fallecidos de menores y mayores de edad registrados en el Registro del Estado Civil a la Oficina de Fallecidos de RENIEC para lo cancelación de Fiscalización de procesos electorales del JNE, INEI, PIURA y Oficina de Reclutamiento Militar.
10. Remitir los Certificados de Nacido Vivo, de defunción, formatos de matrimonio y cuadro estadístico o la Dirección Regional de Salud.
11. Realizar rectificaciones de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción por mandato judicial, así corno las notariales y las administrativas.
12. Llevar estadísticas de los hechos vitales que se registran en la Municipalidad.
13. Sistematizar las operaciones registrales con métodos y equipos modernos, dando seguridad y mantenimiento a los registros y equipos modernos, y a los ambientes y documentación.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – OFICINA DE ORGANIZACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – ASESORIA JURIDICA – Vº Bº – CHULUCANAS

14. Planear. organizar, dirigir, formar y racionalizar las inscripciones de su competencia.
15. Velar por el cumplimiento de las, disposiciones nacionales y municipales que regulan las actividades d los Registros Civiles.
16. Conservar y proteger adecuadamente los libros y documentos en los que están registrados los hechos vitales, así como la documentación que sustenta la inscripción de los mismos.
17. Otras que se le asignen, inherentes al cargo.

DE LA SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN

Artículo 210°. La Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación es responsable de las acciones y actividades que en materia de educación, cultura, deporte y recreación se realicen en la Provincia.

Artículo 211°. Está a cargo de un Funcionario o Servidor Municipal designado o encargado por el Alcalde y depende de la Gerencia de Inclusión y Desarrollo Económico.

Artículo 212°. La Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación tiene las siguientes funciones generales:

1. Promover; coordinar, y apoyar acciones educativas.
2. Conducir las actividades relacionadas con /a formulación del Plan de Desarrollo Educativo.
3. Promover y coordinar acciones de difusión educativa a través de los diversos medios de comunicación masiva.
4. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas a la Municipalización de la Educación en la provincia.
5. Promover y estimular la producción de libros y materiales educativos.
6. Programar; coordinar y ejecutar acciones de apoyo a las expresiones culturales, recreativas y deportivas que se realicen en la provincia y que representen a éste fuera de ella.
7. Administrar los servicios de la Biblioteca Municipal.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – V°B° ASESORIA JURIDICA

8. Promover; organizar y apoyar la creación de bibliotecas, museos, galerías de arte, pinacotecas y otros centros de exhibición de obras culturales y Administrar los de propiedad municipal.
9. Promover y apoyar la realización de actividades musicales, teatral les, literarias, científicas y de danzas, enfatizando en aquellas que refuercen nuestro acervo cultural.
10. Promover y apoyar la realización de actividades deportivas y de entretenimiento de la población.
11. Normar el funcionamiento de los espectáculos públicos, controlando que su desarrollo no atente contra la integridad física, ni moral del público espectador.
12. Organizar eventos y competencias culturales deportivas y de entretenimiento para la población, otorgando premios y estimules a los mejores exponentes de éstas.
13. Realizar informes técnicos para la expedición de licencias para espectáculos educativos, culturales deportivos, no deportivos y recreativos.
14. Otras que se le asignen inherentes al cargo.

Artículo 213°. DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación mantiene interrelación interna con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad en lo referente a las actividades vinculadas a programas educativos y de capacitación, cultura y deportes, en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

La Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación mantiene interrelación externa con el Consejo Nacional de Educación, Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local, entidades públicas y privadas, sociedad civil organizada y la comunidad estudiantil.

DE LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 214°. La Sub Gerencia de Participación Ciudadana es un órgano de línea de la Municipalidad encargada de planificar, organizar, elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades, programas y proyectos relacionados con la Participación Vecinal.

Artículo 215°. Está a cargo de un funcionario o servidor municipal designado o encargado con resolución de Alcaldía y depende de la Gerencia de Inclusión Social y Desarrollo Económico.

Artículo 216°. La SUB Gerencia de Participación Ciudadana tiene las siguientes funciones generales:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de participación vecinal y de las juntas vecinales y coordinadores vecinales.
2. Promover las iniciativas de los vecinos para mejorarla gestión municipal y el desarrollo local.
3. Proponer, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Actividades y Programas de Participación Vecinal.
4. Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.
5. Establecer las políticas necesarias para el desarrollo sostenible de la juventud en la provincia de Morropón.
6. Promover la participación del joven vecino de acuerdo a sus expectativas y en concordancia al desarrollo local regional y nacional.
7. Velar por los derechos, obligaciones y prohibiciones de los jóvenes para con la sociedad local.
8. Proponer a la Municipalidad planes, programas, proyectos y actividades a favor del desarrollo de la juventud.
9. Mantener actualizado el Registro Local de Organizaciones juveniles.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – CHULUCANAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – ASESORIA JURIDICA – V° B° – CHULUCANAS

10. Desarrollar acciones de vigilancia ciudadana a las diversas políticas y programas de juventud que se desarrollan en la provincia.
11. Recepcionar las sugerencias, recomendaciones y plantear las posibles soluciones propuestas por los vecinos, canalizándolas a las áreas correspondientes.
12. Desarrollar programas y actividades que beneficien y propicien la participación vecinal mayoritaria.
13. Informar a los vecinos sobre las actividades que desarrolla la Municipalidad en su beneficio.
14. Promover y monitorear la formulación de planes de trabajo de las Juntas Vecinales y afines, así como generar acciones de focalización, con el fin de mejorar los impactos en los programas sociales que ejecute la Municipalidad.
15. Otras que se le asigne la Gerencia de Servicios a la Comunidad.

Artículo 217°. **DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA**

La División de Participación Ciudadana mantiene interrelación interna con el Concejo Provincial de la Juventud, Gerencia de Inclusión Social y Desarrollo Económico, Unidad Formuladora, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo respecto de planes, programas y proyectos en los cuales contemplen la participación vecinal efectiva.

DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 218°. La Sub Gerencia de Desarrollo Económico es un órgano de línea de la Gerencia de Inclusión Social y Desarrollo Económico, encargada de planificar, organizar, elaborar y ejecutar, las políticas administrativas que conlleven al desarrollo y crecimiento productivo, turístico y comercial de la Provincia de Morropón - Chulucanas.

Artículo 219°. La División de Promoción de Inversiones está a cargo de un funcionario o servidor municipal con categoría de Sub Gerente y

depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Inclusión Social y Desarrollo Económico.

Artículo 220°. Son funciones y atribuciones de la División de Promoción de Inversiones:

1. Promover el desarrollo económico local aprovechando las ventajas comparativas de los corredores eco turísticos y la biodiversidad.
2. Proporcionar la información acerca de las oportunidades de negocios ofrece la región.
3. Desarrollar campañas de promoción mediante la organización de exposiciones de productos, difundiéndolos a nivel regional y nacional.
4. Diseñar y desarrollar programas de capacitación, asesoramiento, asistencia técnica a las empresas y a quienes desarrollan actividad empresarial.
5. Realizar las acciones necesarias a fin de formalizar al sector empresarial en su totalidad.
6. Establecer relaciones y coordinación con organismos públicos y privados que promuevan fa creación y generación de empleo a través de la pequeña y mediana empresa.
7. Difundirlas potencialidades turísticas de la provincia.
8. Organizar eventos de capacitación turística.
9. Coordinar con organismos públicos y privados la difusión y el fomento del sector turístico provincial.
10. Elaborar un registro de las PYMES debidamente clasificadas que operan en la provincia.
11. Brindar información para la constitución y formalización empresarial.
12. Promover programas de apoyo a las PYMES a través de capacitación, así como el apoyo técnico para la consecución de préstamos en fa banca formal.
13. Organizar y desarrollar programas de capacitación y/o adiestramiento para incentivar la generación de empleo.

14. Planificar, fomentar dirigir y ejecutar proyectos y actividades orientadas a la búsqueda del mejoramiento y desarrollo de los sectores agrícolas y ganaderos de la provincia.
15. Otras que se le asignen, inherentes al cargo.

Artículo 221°. **DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA**

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico mantiene interrelación interna con la Gerencia de Inclusión Social y Desarrollo Económico, Gerencia de Administración, y Gerencia de Finanzas, Cooperación Técnica y Promoción de la Inversiones.

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico mantiene interrelación externa con la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, Dirección Regional de Agricultura, Prom-Pyme, Cámara de Comercio, Universidades Públicas y Privadas. Organizaciones No Gubernamentales. Organismos Cooperantes, Banca Privada, COFIDE, INDECOPI y la Sociedad Civil Organizada.

CAPITULO12
ORGANOS DESCENTRALIZADOS

DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE MORROPON – CHULUCANAS

Artículo 222°. El Instituto Vial Provincial Municipal es un organismo descentralizado de derecho público interno de la Municipalidad Provincial de Morropón- Chulucanas, con personería jurídica y autonomía administrativa y económica, creada por Ordenanza Municipal, y se rige por las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, su Estatuto y demás normas legales que le sean aplicables.

Artículo 223°. El Instituto Vial Provincial tiene como ámbito de acción la provincia de Morropón, pudiendo extender su intervención a otros distritos y/o provincias de su entorno cuando las demandas lo ameriten y se cuente con la aprobación de las mismas.

Artículo 224°. El Instituto Vial Provincial tiene por finalidad ejecutar la gestión vial de los caminos rurales en su jurisdicción, entendida ésta como el proceso de planificar y ejecutar las acciones de construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura rural.

Artículo 225°. El instituto Vial Provincial tiene las siguientes funciones:

1. Programar, concertar y ejecutar/os estudios, obras y actividades del Plan Vial Provincial Participativo.
2. Evaluar y actualizare el Plan Vial Provincial Participativo.
3. Actuar como órgano técnico-operativo de gestión para la ejecución de las diversas, obras viales de la zona y su consecuente rehabilitación, mantenimiento y operatividad, así como para emitir opinión calificada sobre los proyectos de normas que conlleven aspectos viajes de la provincia.
4. Gestionar, concertar y administrar los recursos del Gobierno Central, Gobierno Regional, entidades privadas, entidades cooperantes y de las municipalidades distritales de la provincia, para destinarlos al tratamiento de las vias priorizadas.
5. Asesorar a los Gobiernos Locales en los aspectos técnico-operativos relacionados con el ámbito de su competencia.
6. Coordinar la ejecución de las inversiones que efectúe el sector público y privado en los caminos rurales de la provincia.
7. Participar en otras actividades relacionadas con el desarrollo integral de los caminos rurales de la provincia.

TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 226°. El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas es el responsable de dirigir y conducir las relaciones inter-institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública y entidades del sector privado, con la facultad de delegar sus atribuciones políticas a un Regidor habilitado o delegar sus

atribuciones administrativas al Gerente Municipal en materia de relaciones inter-institucionales, de conformidad a lo estipulado en la Ley Orgánica de Municipalidades y a la política institucional.

DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas mantiene relaciones de coordinación con los organismos de la Administración Pública a nivel de Gobiernos Locales, Gobierno Regional y Gobierno Nacional que se requiera para el cumplimiento de las competencias, atribuciones y funciones de la gestión municipal y el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan de Promoción del Desarrollo Económico Local, Plan de Desarrollo Urbano y demás planes estratégicos y operativos dispuestos por las normas legales de los sistemas administrativos de alcance nacional.

DE LAS RELACIONES TÉCNICO-NORMATIVAS

La Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas mantiene relación de carácter funcional técnico normativa con los organismos rectores del sistema nacional de control, sistema nacional de presupuesto, sistema nacional de tesorería, sistema nacional de contabilidad, sistema nacional de personal, sistema nacional de inversión pública, sistema de abastecimiento, sistema de defensoría judicial del estado, sistema de defensa civil, sistema de planeamiento estratégico, sistema de estadística e informática, sistema de racionalización, sistema nacional de acreditación de gobiernos regionales y gobiernos locales, sistema nacional de endeudamiento, sistema de defensa nacional y otros sistemas.

DE LAS RELACIONES ASOCIATIVAS

La Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas mantiene relación de carácter asociativa con las Municipalidades provinciales y distritales mediante Mancomunidad para la ejecución de obras o prestación de servicios públicos locales de acuerdo a los preceptos de la Ley Orgánica de Municipalidades en concordancia con el Código

Civil. Asimismo, mantiene relación con la Asociación de Municipalidades del Perú — AMPE en lo que establece su propio estatuto.

DE LAS RELACIONES DE COOPERACIÓN

La Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas mantiene relación de cooperación técnica nacional e internacional mediante los Organismos No 4 Gubernamentales — ONGs, entidades privadas a nivel nacional, Gobiernos extranjeros y otros organismos cooperantes en materia de financiamiento, transferencia tecnológica, asesoría y asistencia técnica.

DE LAS RELACIONES LEGISLATIVAS

La Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas mantiene relación con el Consejo Regional de Piura, el Congreso de la República con la finalidad de garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance provincial, regional y nacional.

TITULO IV
DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 227°. Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas se sujetarán al régimen laboral general aplicable a la administración pública conforme a Ley.

Artículo 228°. Los obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

Artículo 229°. El Gerente Municipal, Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Unidad son designados y/o encargados por el Alcalde, y por delegación de funciones por el Gerente Municipal.

Artículo 230°. La Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas elabora su escalafón de personal, homologa sus remuneraciones de acuerdo con

la legislación vigente y su disponibilidad presupuestal, previo acuerdo del Concejo Municipal.

TITULO V
DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo 231°. La Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas constituye un Pliego Presupuestal autónomo, se rige por sus presupuestos participativos anuales corno instrumentos de administración y gestión.

Artículo 232°. El presupuesto de la municipalidad se sustenta en el equilibrio real de sus ingresos y egresos, debiendo estar aprobado por el Concejo Municipal el mismo que comprende el presupuesto de gastos corrientes y el de inversiones, que se formula y ejecuta en función de los planes de desarrollo y programas de inversión.

Artículo 233°. El patrimonio Municipal está constituido por sus bienes, rentas y derechos y se administran en forma autónoma con las garantías y responsabilidades de la Ley.

Los Bienes de dominio público de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas son inalienables e imprescriptibles y gozan de los mismos privilegios que los bienes del Estado.

Todo acto de disposición o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público.

Artículo 234°. Son bienes de la Municipalidad:

1. Los bienes Inmuebles y Muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.
2. Los edificios municipales y sus instalaciones y, en general todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas.
3. Las acciones y participaciones de las empresas municipales.
4. Los caudales acciones bonos, participaciones sociales derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantifica bienes económicamente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – CHULUCANAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – ASESORIA JURIDICA – Vº Bº – CHULUCANAS

5. Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera el Gobierno Nacional
6. Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
7. Los legados o donaciones que se instituyan en favor de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas.
8. Todos los demás que adquiera la Municipalidad Provincial.

Articulo 235°. Son rentas de la Municipalidad:

1. Los tributos creados por Ley en favor de la Municipalidad Provincial.
2. Las Contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal constituyéndose en sus ingresos propios.
3. Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
4. Las asignaciones y transferencias presupuestales del gobierno nacional.
5. Los recursos asignados por concepto de canon y otros conforme a Ley.
6. Las asignaciones y transferencias especificas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto para atender los servicios Descentralizados de la Jurisdicción de Huancabamba.
7. Los recursos provenientes de sus operaciones de Endeudamiento concertados con cargo a su patrimonio propio y con aval o garantía del Estado y la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas cuando se trate de Endeudamiento externo, conforme a Ley.
8. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes Inmuebles los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
9. Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y cauces de los ríos y canteras localizadas en su jurisdicción, conforme a Ley.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – ASESORIA JURIDICA – V° B° – CHULUCANAS

10. El integro de los recursos provenientes de la privatización de sus empresas municipales.
11. El peaje que se cobre por el uso de la infraestructura vial de su competencia.
12. Los dividendos provenientes de sus acciones
13. Los demás que determine la Ley.

Artículo 236°. La contabilidad de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas se lleva de acuerdo a las normas generales que rigen la administración pública. Concluido el ejercicio presupuestal se formula el Balance General de ingresos y egresos y se presenta la Memoria Anual.

Artículo 237°. La Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas puede celebrar operaciones de crédito con cargo a sus recursos y bienes propios y se requiere la aprobación de la mayoría del número legal de los miembros del Consejo Municipal Provincial.

La concertación y contratación de los empréstitos y operaciones de Endeudamiento se sujetan a la Ley de Endeudamiento del Sector Público.

Los servicios de amortización e intereses no pueden superar el 30% (treinta por ciento) de los ingresos del año anterior.

Artículo 238°. El régimen económico se regula según lo dispuesto por el Art. 193° de la constitución Política del Estado, el Título IV de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades, y por el Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y demás normas sobre la materia.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO. Forma parte integrante del presente Reglamento de Organización y Funciones, el Organigrama Estructural Básica de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas.

SEGUNDO. La Gerencia Municipal resolverá los actos administrativos, mediante Resolución de Gerencia Municipal, pudiendo delegar

sus facultades resolutivas a las Gerencias que resolverán mediante Resolución de Gerencia. Con la Resolución de Alcaldía se agota y concluye la vía administrativa en segunda y última instancia.

TERCERO. La Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, de acuerdo a sus necesidades de gestión técnico administrativa, técnico-operativa y de servicios públicos locales, y según su disponibilidad presupuestaria, podrá agenciarse de servicios de consultoría, asesoría y otros servicios especialísimos que requiera para el logro de los objetivos institucionales, incluyendo el sistema de tercerización.

CUARTO. El cargo de Gerente Municipal, es designado y cesado por la Alcaldía. Los demás cargos de Gerentes, Sub Gerentes jefes de Unidad de los Órganos de Asesoría, Órganos de Apoyo a excepción de la Unidad de Ejecución Coactiva (Ley N 26979) y de los Órganos de Línea son Empleados de Confianza designados y cesados por la Alcaldía a propuesta de la Gerencia Municipal de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades. Tales cargos de confianza se cubren con profesionales idóneos, comprobada solvencia moral y reconocida experiencia en gestión pública y gerencia social.

QUINTO. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y, la Gerencia de Gestión del Recurso Humano, son los encargados de velar por el cumplimiento del presente Reglamento, dando cuenta a la Gerencia Municipal.

SETIMO La Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, adecuará su organización actual a la Estructura Orgánica contenida en el presente Reglamento, bajo el respeto absoluto de los derechos y beneficios laborales adquiridos de acuerdo a Ley por los servidores públicos y obreros.

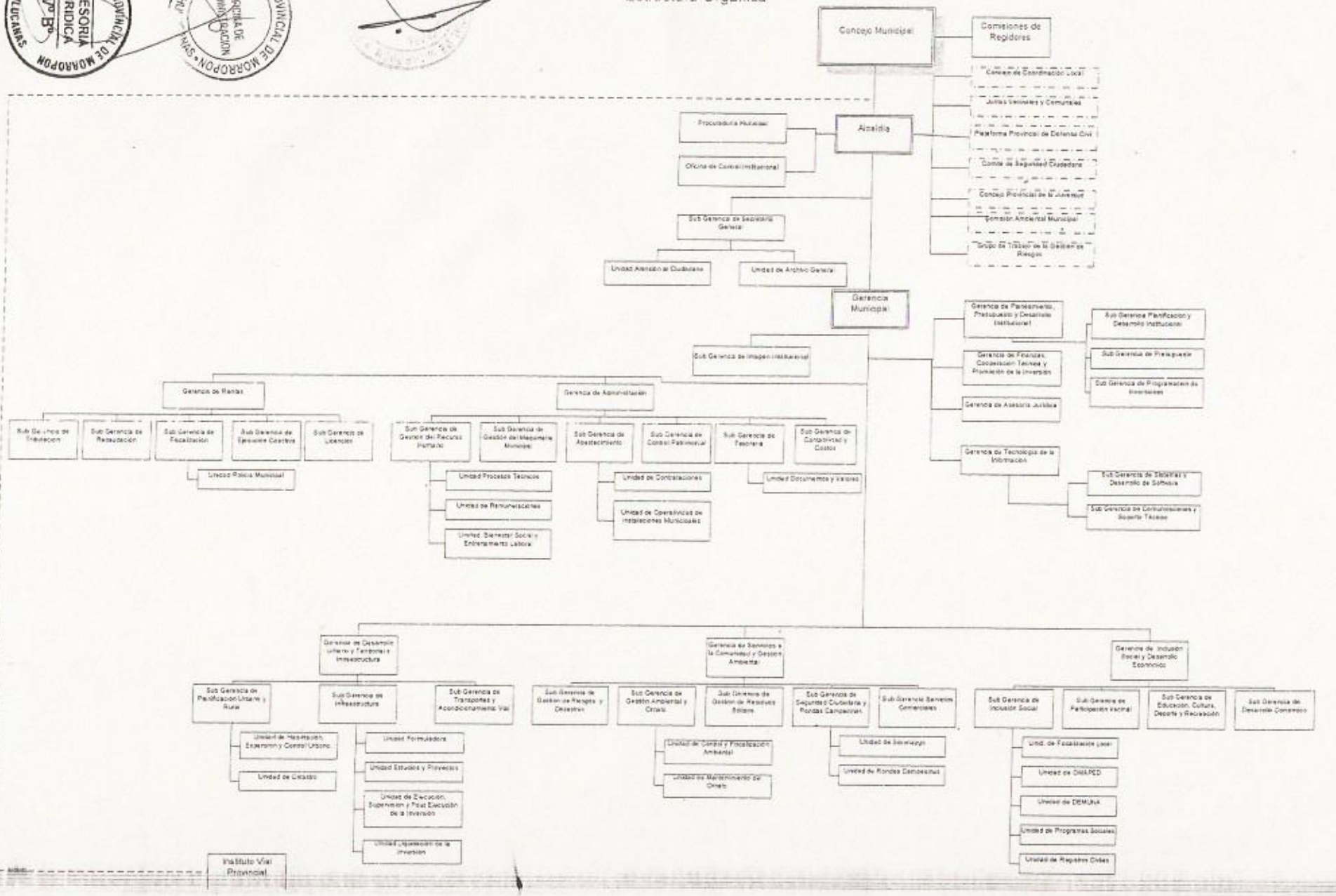
DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO. El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir del día inmediato consecutivo a su publicación en el diario oficial, salvo disposición en contrario establecida por la ordenanza que lo apruebe.

SEGUNDO. Quedan derogadas o modificadas las disposiciones municipales en cuanto se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento de Organización y Funciones.

TERCERO. Los documentos técnicos normativos de gestión institucional — ROF, CPE, MOF, MAPRO y TUPA - serán publicados en la intranet e Internet de la página Web del Portal de la Municipalidad Provincial de Morropón -Chulucanas, los cuales constituyen documentos susceptibles de ser auditados y elementos de transparencia en la gestión pública municipal.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON CHULUCANAS
ASESORIA JURIDICA
V° B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Municipalidad Provincial de Morropon Chulucanas
Estructura Orgánica