



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ, 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"
"PERÚ SUYUNCHIKPA ISKAY PACHAK WATAN: ISKAY PACHAK WATAÑAM QISPISQANMANTA KARUN"

ORDENANZA MUNICIPAL QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ZARUMILLA Y LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORDENANZA MUNICIPAL N° 011-2021-MPZ-CM

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ZARUMILLA:

Zarumilla, 23 de diciembre de 2021

VISTOS:

NOTA DE COORDINACION N° 047-2021-GAJ-MPZ-RCA, NOTA DE COORDINACION N° 209-2021-MPZ-GAMD-SGRH-NRRM, NOTA DE COORDINACION N° 0350-2021-MPZ-G.PPTO/JIMR, NOTA DE COORDINACION N° 118-2021-GAJ-MPZ-JCBM, INFORME N° 0565-2021-MPZ-G.PPTO/JIMR, INFORME LEGAL N° 0482-2021-GAJ-MPZ-JCBM, CARTA N° 302-2021-SG-MPZ-MAHA, DICTAMEN N° 009-2021-MPZ-CEPPPDELCTP, ACUERDO DE CONCEJO N° 190-2021-MPZ:

Y CONSIDERANDO:

El artículo 194° de la Constitución Política del Perú, reza: "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia...", en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 (en adelante LOM), refiere: "... La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico".

El segundo párrafo del artículo I del Título Preliminar de la LOM, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

El numeral 3) del artículo 9° y el artículo 26° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades establece como atribución del Concejo Municipal adoptar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, administración municipal que debe de adoptar una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; asimismo, en el artículo 26° de la Ley N° 27972 se contempla la estructura básica de los gobiernos locales;

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

Por su parte, el artículo 40° del citado dispositivo legal, estipula que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ, 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"
"PERÚ SUYUNCHIKPA ISKAY PACHAK WATAN: ISKAY PACHAK WATAÑAM QISPISQANMANTA KARUN"

ORDENANZA MUNICIPAL QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ZARUMILLA Y LA NUEVA ESTRUCTURA
ORGÁNICA

ORDENANZA MUNICIPAL N° 011-2021-MPZ-CM

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ZARUMILLA:

Zarumilla, 23 de diciembre de 2021

VISTOS:

NOTA DE COORDINACION N° 047-2021-GAJ-MPZ-RCA, NOTA DE COORDINACION N° 209-2021-MPZ-GAMD-SGRH-NRRM, NOTA DE COORDINACION N° 0350-2021-MPZ-G.PPTO/JIMR, NOTA DE COORDINACION N° 118-2021-GAJ-MPZ-JCBM, INFORME N° 0565-2021-MPZ-G.PPTO/JIMR, INFORME LEGAL N° 0482-2021-GAJ-MPZ-JCBM, CARTA N° 302-2021-SG-MPZ-MAHA, DICTAMEN N° 009-2021-MPZ-CEPPPDELCTP, ACUERDO DE CONCEJO N° 190-2021-MPZ:

Y, CONSIDERANDO:

El artículo 194° de la Constitución Política del Perú, reza: "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia...", en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 (en adelante LOM), refiere: "... La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico".

El segundo párrafo del artículo I del Título Preliminar de la LOM, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

El numeral 3) del artículo 9° y el artículo 26° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades establece como atribución del Concejo Municipal adoptar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, administración municipal que debe de adoptar una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; asimismo, en el artículo 28° de la Ley N° 27972 se contempla la estructura básica de los gobiernos locales;

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

Por su parte, el artículo 40° del citado dispositivo legal, estipula que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ, 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"
"PERÚ SUYUNCHIKPA ISKAY PACHAK WATAN: ISKAY PACHAK WATAÑAM QISPISQANMANTA KARUN"

Mediante Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización del Estado, se declara que el Estado Peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado al servicio del ciudadano;

La Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, numeral 02 del artículo 9°, prescribe que dentro de la autonomía administrativa se encuentra la facultad de organizarse internamente, precisando además en el inciso d) del artículo 4° que es competencia exclusiva de los gobiernos locales, aprobar su organización interna.

Mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado con Decreto Supremo N° 064-2021-PCM se aprobaron los Lineamientos de Organización del Estado extendiéndose su ámbito de aplicación a los gobiernos locales conforme a lo señalado en su artículo 3° literal f), norma que tiene por finalidad que las Entidades del Estado, conforme a su tipo, competencia y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas en beneficio de la ciudadanía. Y el literal c) del artículo 45° de la norma acotada, prescribe que la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones en el caso de las Municipalidades se realiza mediante Ordenanza Municipal;

El artículo 46° del Decreto Supremo N° 064-2021-PCM que modifica al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, establece que:

"Artículo 46.- Aprobación o modificación del ROF

46.1 Se requiere la aprobación o modificación de un ROF, según corresponda, en los siguientes supuestos:

- Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47°.
- Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización. En este supuesto, el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1 y 2 a las que se refiere el artículo 47°.
- Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene los literales b) y c) de la sección 2 a la que se refiere el artículo 47°.
- Por creación o fusión de una entidad con personería jurídica. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47°.

46.2 La modificación de un ROF puede comprender más de uno de los supuestos regulados en el numeral precedente, lo cual se precisa en el Informe Técnico sustentatorio.

46.3 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces es responsable técnico de la propuesta de ROF y el informe técnico que lo sustenta."

Que, el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, establece que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, bajo rectoría de la Secretaría de Gestión Pública, tiene bajo su ámbito, entre otros medios, a la estructura, organización y funcionamiento del Estado. Sobre el funcionamiento, el citado Reglamento señala que comprende la asignación y distribución de funciones al interior de una entidad en el marco de los principios de legalidad, especialidad y jerarquía, así como de las reglas de no duplicidad, coherencia, entre otras contenidas en la normativa de la materia;



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ, 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"
"PERÚ SUYUNCHIKPA ISKAY PACHAK WATAN: ISKAY PACHAK WATAÑAM QISPISQANMANTA KARUN"

Que, la asignación de funciones vinculadas a los sistemas administrativos, a diferencia de las funciones de línea, cuyo contenido varía de acuerdo con las competencias asignadas a la entidad en su norma de creación y la normativa sustantiva que le resulte aplicable, tienen en principio un contenido similar, independientemente de la finalidad o misión de la entidad, pues su objeto es promover la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos a través de principios, procesos y reglas aplicables por igual a las distintas entidades públicas;



Mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, se aprueban los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP, el cual tiene como finalidad orientar a las entidades públicas en su diseño organizacional y sobre los diversos aspectos relacionados con el ROF y el MOP, en concordancia con lo dispuesto en la normativa de la materia;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades.

Mediante NOTA DE COORDINACION N° 047-2021-GAJ-MPZ-RCA, de fecha 10 de junio del 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica DEVUELVE al Equipo Técnico de Sustentación del ROF 2021 de la Municipalidad Provincial de Zarumilla solicitando el levantamiento de algunos requisitos necesarios a fin de poder emitir el INFORME LEGAL que valide la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización de la municipalidad y la no duplicidad de funciones de conformidad con lo establecido en LINEAMIENTOS N° 02-2020-SGP, se solicita, conforme a sus competencias:



A la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

INFORME TECNICO aclarando bajo que supuesto se está solicitando la actualización del Reglamento de Organización de Funciones de la Municipalidad Provincial de Zarumilla, teniendo en cuenta que la actualización por aplicación de la última normatividad no está dentro de los supuestos establecidos por el marco legal aplicable.

A la Sub Gerencia de Recursos Humanos (en su calidad de Secretaría Técnica de Tránsito a la Ley SERVIR):

Adjuntar la Resolución de Designación de la Comisión de Tránsito, recomendándose que esta sea conformada de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Directiva N° 001-2021-SERVIR-GDSRH e informar si cuenta con un CAP provisional aprobado en conformidad con lo establecido en la directiva emitida por SERVIR.

INFORMAR sobre el avance del mapeo de sus cargos y puestos, así como de los(as) ocupantes de estos conforme a la estructura de los recursos humanos vigente de la Municipalidad Provincial de Zarumilla


A la Sub Gerencia de Recursos Humanos

INFORME TÉCNICO adaptando el ROF propuesto a la realidad de la Municipalidad Provincial de Zarumilla y determinando conforme al ROF Vigente y a la realidad de la Municipalidad la nueva estructura orgánica teniendo en cuenta las áreas no consideradas en la estructura orgánica vigente, las oficinas y/o dependencias municipales agregadas por alguna modificación del ROF y que no se encuentran en la estructura orgánica y verificar si existe alguna área, o dependencia municipal que por su no funcionamiento debería ser eliminado de la



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ, 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"
"PERÚ SUYUNCHIKPA ISKAY PACHAK WATAN: ISKAY PACHAK WATAÑAM QISPISQANMANTA KARUN"
estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Zarumilla, debiendo observar las indicaciones establecidas su aprobación detallados en los **LINEAMIENTOS N° 02-2020-SGP**.


Posteriormente **DERIVAR** dicho Informe Técnico a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emita **INFORME TECNICO** sobre la viabilidad de la modificación de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Zarumilla conforme a lo indicado pro la Sub Gerencia de Recursos Humanos.



Mediante **NOTA DE COORDINACION N° 209-2021-MPZ-GAMD-SGRH-NRRM**; de fecha 22 de noviembre del 2021, la Sub Gerencia de Recursos Humanos **REMITE** a la Gerencia de Asesoría Jurídica el levantamiento de observaciones del proyecto del ROF 2021 de la Municipalidad Provincial de Zarumilla para la emisión de su informe técnico de conformidad con lo establecido en el artículo 46° del **Decreto Supremo N° 054-2021-PCM** que modifica al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, de fecha 14 de septiembre del 2020.

Con **NOTA DE COORDINACION N° 0350-2021-MPZ-G.PPTO/JIMR**, de fecha de recepción 20 de agosto del año 2021, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto **RECOMIENDA** al Gerente de Administración lo siguiente:

Que, si la municipalidad cuenta con unidades de organización diferentes a las establecidas en el modelo 5, se debe sustentar cada una de ellas de acuerdo con lo establecido en el artículo 16° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM "Decreto Supremo que aprueba de los lineamientos para la creación de unidades de organización" y de acuerdo con el artículo 14 de los lineamientos para la creación de órganos desconcentrados. (...)



Con **NOTA DE COORDINACION N° 118-2021-GAJ-MPZ-JCBM**, de fecha de recepción 30 de noviembre del 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica **SOLICITA** a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitir **INFORME TECNICO**, de acuerdo a lo establecido en el artículo 46° del Decreto Supremo N° 064-2021-PCM que modifica al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

Mediante **INFORME N° 0565-2021-MPZ-G.PPTO/JIMR**, de fecha 01 de diciembre del 2021, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto **ALCANZA** a la Gerencia de Asesoría Jurídica el **INFORME TECNICO** donde se expresa la justificación de la necesidad de la modificación del ROF indicando que la creación de los órganos y unidades orgánicas obedecen a criterios ya establecidos tal como se estipula que la entidad creara Unidades Orgánicas siempre y cuando que:

- Se cuente con más de 15 personas
- Si la carga administrativa que conlleva la función que generó la creación de uno de los órganos de la entidad justifica la creación de la unidad orgánica
- Si se establece, por naturaleza de las funciones a desarrollar, la necesidad de independizar ciertos servicios o tareas

Asimismo, indica que este mismo hecho generado trae como consecuencia el proyecto del ROF lo siguiente:

1. Creación de nuevos órganos y unidades orgánicas
2. La fusión de órganos y unidades orgánicas
3. Procedo de reorganización administrativa
4. Implementación de nuevas funciones inherentes al cargo que se va a desempeñar de acuerdo al principio de especialidad y razonabilidad
5. Optimización o simplificación de los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia, su misión y funciones.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ, 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"
"PERÚ SUYUNCHIKPA ISKAY PACHAK WATAN: ISKAY PACHAK WATAÑAM QISPISQANMANTA KARUN"

Además, agregó que el Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Zarumilla de acuerdo con los considerandos expuestos recae en el Principio de Legalidad como se indica:

1. La no existencia de duplicidad de funciones dentro del Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones
2. Las atribuciones y funciones que se encuentran acorde con la normatividad vigente
3. Las funciones se encuentran relacionadas con su debida especialidad a fin de evitar conflictos entre las demás unidades orgánicas
4. Creación de nuevos órganos a fin de aplicar la celeridad documentaria en las funciones para aquellas unidades orgánicas en el cual la recarga laboral es superior al cumplimiento de los plazos establecidos
5. La modificación de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Zarumilla considera la creación de nuevas unidades orgánicas
6. La eliminación de órganos en el cual existe la duplicidad de funciones y/o de especialidad o indistintamente que dichas funciones normativas pueden ser asumidas por otra unidad orgánica.



Con respecto a los efectos presupuestales; la estructura orgánica propuesta no genera impacto negativo ya que se mantiene el personal con el que cuenta la Municipalidad Provincial de Zarumilla, por ende, no genera efectos presupuestales.

Finalmente recomienda que la propuesta de actualización del ROF sea derivado luego de la opinión leal a la Comisión de Regidores de Economía, Presupuesto y Planificación, Promoción del Desarrollo Económico Local, Cooperación Técnica y Producción de esta Municipalidad, a fin de que se emita el dictamen respectivo sobre la aprobación o no de la actualización del Reglamento de Organización y Funciones y luego sea debatido en Sesión de Concejo Municipal para su aprobación y la emisión de la Ordenanza Municipal correspondiente.



Con **INFORME LEGAL N° 0482-2021-GAJ-MPZ-RCA**, de fecha de recepción 06 de diciembre del 2021; la Gerencia de Asesoría Jurídica OPINA:

PRIMERO.- Se ELEVE a la **Comisión de Economía, Presupuesto y Planificación, Promoción del Desarrollo Económico Local, Cooperación Técnica y Producción**, de esta municipalidad a fin de que emita el Dictamen para la **APROBACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ZARUMILLA Y LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA** la cual consta de ciento cincuenta y tres (153) Artículos, ordenados en siete (07) Capítulos, seis (06) Títulos, una (01) Sección, cuatro (04) Disposiciones Complementarias y dos (02) Disposiciones Finales, así como el Anexo del Organigrama y de la Estructura Básica de la Municipalidad Provincial de Zarumilla, el mismo que forma parte de la presente.

SEGUNDO.- Una vez emitido el Dictamen respectivo, se ELEVE a Sesión de Concejo (el que corresponda) el **INFORME N° 0350-2021-MPZ.G.PPTO/JIMR**, de fecha 20 de agosto del 2021, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el **NOTA DE COORDINACION N° 209-2021-MPZ-GAMD-SGRH-NRRM**, de fecha 22 de noviembre del 2021, emitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos y el **INFORME N° 0565-2021-MPZ.G.PPTO/JIMR**, de fecha 01 de diciembre del 2021, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás documentos sustentatorios para la respectiva **APROBACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ZARUMILLA Y LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA**, de conformidad con la documentación sustentatoria.

TERCERO. - DEJAR SIN EFECTO todas las ordenanzas anteriores que aprobaron el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Zarumilla y sus modificatorias así como de aquellas que aprobaron su actual Estructura Orgánica, así como toda norma que se oponga a la presente Ordenanza.

CUARTO. - El Concejo Municipal **FACULTE** al señor Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte disposiciones complementarias, transitorias y demás necesarias para la debida aplicación de lo dispuesto en la presente Ordenanza.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ, 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

"PERÚ SUYUNCHIKPA ISKAY PACHAK WATAN: ISKAY PACHAK WATAÑAM QISPISQANMANTA KARUN"

QUINTO. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a la Gerencia de Administración y a la Subgerencia de Recursos Humanos, el cumplimiento de la presente Ordenanza, en el extremo de sus competencias.

SEXTO. - Se DISPONGA a Secretaria General proceder a la publicación de la presente Ordenanza Municipal conforme a Ley.

Con CARTA N° 302 -2021-SG-MPZ-MAHA, de fecha 03 de Diciembre del presente año, Secretaria General REMITE el expediente administrativo al Presidente de la Comisión de de Economía, Presupuesto y Planificación, Promoción de Desarrollo Económico Local, Cooperación Técnica y Producción, para emisión del dictamen correspondiente, respecto la **ACEPTACIÓN O DE LA ORDENANZA MUNICIPAL QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ZARUMILLA Y LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA** la cual consta de ciento cincuenta y tres (153) Artículos, ordenados en siete (07) Capítulos, seis (06) Títulos, una (01) Sección, cuatro (04) Disposiciones Complementarias y dos (02) Disposiciones Finales, así como el Anexo del Organigrama y de la Estructura Básica de la Municipalidad Provincial de Zarumilla.

En la presente Sesión Ordinaria de Concejo Virtual, los miembros del Concejo Municipal proceden a revisar, analizar y debatir el **DICTAMEN N° 009-2021-MPZ-CEPPPDELCTP**, de fecha de recepción 21 de diciembre del año 2021, emitido por la Comisión de de Economía, Presupuesto y Planificación, Promoción de Desarrollo Económico Local, Cooperación Técnica y Producción, respecto a la **DE LA ORDENANZA MUNICIPAL QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ZARUMILLA Y LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA** la cual consta de ciento cincuenta y tres (153) Artículos, ordenados en siete (07) Capítulos, seis (06) Títulos, una (01) Sección, cuatro (04) Disposiciones Complementarias y dos (02) Disposiciones Finales, así como el Anexo del Organigrama y de la Estructura Básica de la Municipalidad Provincial de Zarumilla.

ORDENANZA MUNICIPAL QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ZARUMILLA Y LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA ORDENANZA MUNICIPAL QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ZARUMILLA Y LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA la cual consta de ciento cincuenta y tres (153) Artículos, ordenados en siete (07) Capítulos, seis (06) Títulos, una (01) Sección, cuatro (04) Disposiciones Complementarias y dos (02) Disposiciones Finales, así como el Anexo del Organigrama y de la Estructura Básica de la Municipalidad Provincial de Zarumilla.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO las Ordenanzas Municipales que aprobaron el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Zarumilla y sus modificatorias; así como aquellas que aprobaron su Estructura Orgánica, y toda norma que se oponga a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a la Gerencia de Administración y a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el cumplimiento de la presente Ordenanza, en el extremo de sus competencias.

ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR a Secretaria General su publicación en el Diario de mayor circulación de la región, en la página web institucional www.munizarumilla.gob.pe, a la Oficina de Soporte Técnico la publicación en la página web de la Municipalidad www.munizarumilla.gob.pe y a la Oficina de Imagen Institucional su difusión.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ, 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"
"PERÚ SUYUNCHIKPA ISKAY PACHAK WATAN: ISKAY PACHAK WATAÑAM QISPISQANMANTA KARUN"


ARTICULO QUINTO. – DISPONGASE que la presente Ordenanza entrara en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano o el Diario de mayor circulación de la localidad y encárguese a la oficina de Informática la publicación de la misma en el portal institucional www.munizarumilla.gob.pe.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ZARUMILLA

ING. MAYRA ALEXANDRA HIDALGO ALVARADO
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ZARUMILLA

ING. JOHN CRISTÓBAL PALACIOS PALACIOS
ALCALDE



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ROF 2021



Municipalidad Provincial de

ZARUMILLA

INTRODUCCIÓN

El Estado Peruano viene implementando una política de modernización de la administración pública cuyo fin tiene como eje primordial a los ciudadanos, que es la razón de ser de toda entidad pública. La Municipalidad Provincial de Zarumilla, 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 además se constituye en el nivel de gobierno del estado peruano más cercano a la ciudadanía, se convierte en un verdadero eje que articula a la sociedad civil con la sociedad política 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, en concordancia con la Agenda Local 21, que tiene como soporte el canon del Desarrollo Sostenible, conforme las obligaciones asumidas por el Estado peruano en la cumbre de Rio de Janeiro y la Cumbre Rio + 20.

El desarrollo así 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 política que integra los procesos sociales, económicos y ecológicos para el desarrollo, de la sinergia de estos factores surge el desarrollo integral.

La manera como una entidad se organiza para realizar actividades y cumplir con sus funciones, repercute de manera significativa en los resultados y logros que dicha entidad alcanza, de tal manera que ante una adecuada organización los objetivos trazados se pueden cumplir; de esta manera tender al logro además los objetivos del Bicentenario del Acuerdo Nacional.

La Municipalidad Provincial de Zarumilla, al amparo de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, tiene como reto principal la promoción del desarrollo económico local, la lucha frontal contra la pobreza, la construcción de la infraestructura básica y la prestación de los servicios públicos locales con calidad. Para ello, la Municipalidad requiere de una estructura orgánica y asignación de funciones que permitan el fortalecimiento de las cadenas productivas en forma diversificada, competitiva y sostenibles que posibilitan la



sustentabilidad de una economía local rentable, con buen posicionamiento en el mercado local, regional y nacional; y el fortalecimiento de las capacidades internas y externas de todos los actores locales de la jurisdicción. Este desafío debe sustentarse adicionalmente mediante la modernización integral de la atención básica de salud, la educación, programas sociales de asistencia alimentaria, defensa y promoción de derechos en el marco de una alianza estratégica del gobierno local con instituciones públicas y privadas y la sociedad civil organizada con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población del Distrito; y finalmente brindar el servicio de limpieza pública y áreas verdes que permitan mejorar el ornato y la protección del medio ambiente, y otros, y el servicio de seguridad ciudadana para el mantenimiento de la tranquilidad de los vecinos y el orden de la ciudad con la protección de la propiedad pública y privada.

Dentro de este contexto la Municipalidad Provincial de Zarumilla asume la importancia de adecuar sus instrumentos de gestión a la nueva normatividad vigente, por tanto, debe contar con una administración edil que adopte una estructura gerencial, basada en las funciones administrativas de planificación, organización, dirección y control.

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 Zarumilla, hasta el tercer nivel organizacional. La misma que se ha elaborado aplicando el Modelo 5 de los modelos de organización para municipalidades regulados en la Norma Técnica N°01-2020- PCM/SGP/SSAP que establece Modelos de Organización para Municipalidades, aprobada mediante RSGP N° 007-2020-PCM-SGP.

Así mismo, congruente con esta declaración de principios, que la Municipalidad brinde apoyo decidido, planificado y organizado a sociedad civil organizada, instituciones públicas y privadas a través de sus órganos componentes.

El ROF constituye un documento técnico de gestión, debido a que es el resultado del proceso de planeamiento mediante el cual la Entidad define el modelo de organización 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 los Órganos y Unidades Orgánicas que la componen.

El Reglamento contiene noventa (159) Artículos, ordenados en siete (7) Capítulos, Seis (6) Títulos, Una (1) Secciones, Cuatro (04) Disposiciones Complementarias y Dos (2) Finales, así como Anexo el Organigrama de la Estructura Básica de la Municipalidad Provincial de Zarumilla.



INTRODUCCIÓN	2
TÍTULO I.....	10
DISPOSICIONES GENERALES.....	10
Artículo 1.- Naturaleza jurídica	10
Artículo 2.- Jurisdicción.....	10
Artículo 3.- Competencias.....	10
Artículo 4.- Base legal.....	11
TÍTULO II.....	12
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
Artículo 5.- Estructura orgánica.....	12
CAPÍTULO I.....	15
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	15
Artículo 6.- Concejo Municipal.....	15
Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal	15
Artículo 8.- Alcaldía.....	17
Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía	17
Artículo 10.- Gerencia Municipal	19
Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal	19
CAPÍTULO II.....	21
ÓRGANOS CONSULTIVOS.....	21
Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Provincial	21
Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial	21
Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunes.....	22
Artículo 15.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes	22
CAPÍTULO III.....	23
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	23
Artículo 16.- Órgano de Control Institucional	23
Artículo 17.- Funciones del Órgano de Control Institucional.....	23
CAPÍTULO IV	25
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA.....	25
Artículo 18.- Procuraduría Municipal.....	25
Artículo 19.- Funciones de la Procuraduría Municipal	25
CAPÍTULO V	27
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	27
Artículo 20.- Oficina General de Asesoría Jurídica.....	27
Artículo 21.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica	27
Artículo 22.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.....	28
Artículo 23.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	28



Artículo 24.- Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.....	29
Artículo 25.- Oficina de Planeamiento y Modernización.....	29
Artículo 26.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización.....	29
Artículo 27.- Oficina de Presupuesto.....	32
Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Presupuesto.....	32
Artículo 29.- Unidad Formuladora.....	33
Artículo 30.- Funciones de la Unidad Formuladora.....	33
Artículo 31.- Oficina de Programación Multianual de Programación Multianual de Inversiones.....	34
Artículo 32.- Funciones de Programación Multianual de Programación Multianual de las Inversiones.....	34
CAPÍTULO VI.....	36
ÓRGANO DE APOYO.....	36
Artículo 33.- Oficina de Secretaria General.....	36
Artículo 34.- Funciones de Secretaria General.....	36
Artículo 35.- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.....	37
Artículo 36.- Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.....	37
Artículo 37.- Organización de la Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria..	38
Artículo 38.- Oficina de Trámite documentario.....	38
Artículo 39.- Funciones de la Oficina de trámite documentario.....	39
Artículo 40.- Oficina de Archivo central.....	39
Artículo 41.- Funciones de la Oficina de Archivo Central.....	39
Artículo 42.- Oficina de Imagen institucional.....	40
Artículo 43.- Funciones de la Oficina de imagen institucional.....	40
Artículo 44.- Oficina de notificaciones.....	41
Artículo 45.- Funciones de la Oficina de notificaciones.....	41
Artículo 46.- Oficina de cumplimiento e integridad.....	41
Artículo 47.- Funciones de la Oficina de cumplimiento e integridad.....	42
Artículo 48.- Oficina General de Administración.....	43
Artículo 49.- Funciones de la Oficina General de Administración.....	43
Artículo 50.- Organización de la Oficina General de Administración.....	45
Artículo 51.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos.....	45
Artículo 52.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.....	45
Artículo 53.- Oficina de Abastecimiento.....	46
Artículo 54.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento.....	47
Artículo 55.- Oficina de Contabilidad.....	47
Artículo 56.- Funciones de la Oficina de Contabilidad.....	48
Artículo 57.- Oficina de Tesorería.....	50
Artículo 58.- Funciones de la Tesorería.....	50
Artículo 59.- Oficina de Tecnologías de Información.....	52
Artículo 60.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información.....	52



CAPÍTULO VII.....	53
ÓRGANOS DE LÍNEA.....	53
Artículo 61.- Gerencia de Administración Tributaria.....	53
Artículo 62.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria	53
Artículo 63.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria.....	54
Artículo 64.- Subgerencia de Desarrollo Tributario y Recaudación.....	54
Artículo 65.- Funciones de Subgerencia de Desarrollo Tributario y Recaudación.....	55
Artículo 66.- Subgerencia de Fiscalización.....	56
Artículo 67.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización.....	56
Artículo 68.- Subgerencia de Ejecución Coactiva	57
Artículo 69.- Funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva.....	57
Artículo 70.- Gerencia de Desarrollo Económico	57
Artículo 71.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico.....	57
Artículo 72.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico	59
Artículo 73.- Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo.....	59
Artículo 74.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	59
Artículo 75.- Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario.....	60
Artículo 76.- Funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario.....	60
Artículo 77.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.....	62
Artículo 78.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	62
Artículo 79.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.....	64
Artículo 80.- Subgerencia de Desarrollo Territorial	64
Artículo 81.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial	64
Artículo 82.- Subgerencia de Infraestructura.....	65
Artículo 83.- Funciones de la Subgerencia de Infraestructura.....	66
Artículo 84.- Organización de la Subgerencia de Infraestructura.....	66
Artículo 85.- Coordinador de Estudios y Proyectos.....	67
Artículo 86.- Funciones de la Coordinación de Estudios y Proyectos.....	67
Artículo 87.- Coordinador de Supervisión de Obras.....	67
Artículo 88.- Funciones de Supervisión de Obras.....	68
Artículo 89.- Coordinador de Liquidación y Transferencia de Obras.....	69
Artículo 90.- Funciones de la Coordinación de Liquidación y Transferencia de Obras:.....	69
Artículo 91.- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.....	70
Artículo 92.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.....	70
Artículo 93.- Organización de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.....	70
Artículo 94.- Subgerencia de Servicios Municipales.....	70
Artículo 95.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales.....	70
Artículo 96.- Organización de la Subgerencia de Servicios Municipales.....	72
Artículo 97.- Oficina de Registro Civil.....	73



Artículo 98.- Funciones de la Oficina de Registro Civil.....	73
Artículo 99.- Subgerencia Ambiental	73
Artículo 100.- Funciones de la Subgerencia Ambiental.....	73
Artículo 101.- Gerencia de Desarrollo Social	74
Artículo 102.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social.....	74
Artículo 103.- Centro Integral de Atención del Adulto Mayor-CIAM.....	76
Artículo 104.- Funciones del Centro Integral de Atención del Adulto Mayor-CIAM.....	76
Artículo 105.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social	77
Artículo 106.- Subgerencia de Servicios Sociales.....	77
Artículo 107.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales	77
Artículo 108.- Organización de la Subgerencia de Servicios Sociales.....	78
Artículo 109.- Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA	78
Artículo 110.- Funciones de la Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA.....	78
Artículo 111.- Unidad Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad-OMAPED.....	79
Artículo 112.- Funciones de Unidad Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad-OMAPED	79
Artículo 113.- Subgerencia de Programas Sociales.....	80
Artículo 114.- Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales.....	80
Artículo 115.- Organización de la Subgerencia de Programas Sociales.....	81
Artículo 116.- Programa de complementación Alimentaria PAC y Vaso de Leche PVL	81
Artículo 117.- Funciones del Programa de complementación Alimentaria PAC y Vaso de Leche PVL.....	81
Artículo 118.- Unidad de Empadronamiento.....	82
Artículo 119.- Funciones de la Unidad de Empadronamiento.....	82
Artículo 120.- Subgerencia de Participación Vecinal.....	83
Artículo 121.- Funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal	83
Artículo 122.- Subgerencia de Educación, Juventud, Cultura y Deporte.....	84
Artículo 123.- Funciones de la Subgerencia de Educación, Juventud, Cultura y Deporte	84
Artículo 124.- Gerencia de Transporte, Seguridad vial y Tránsito	86
Artículo 125.- Funciones de la Gerencia de Transporte, Seguridad vial y Tránsito.....	86
Artículo 126.- Organización de la Gerencia de Tránsito, Seguridad vial y Transporte.....	87
Artículo 127.- Subgerencia de Circulación Vial.....	87
Artículo 128.- Funciones de la Subgerencia de Circulación Vial.....	87
Artículo 129.- Subgerencia de Operaciones de Transporte.....	88
Artículo 130.- Funciones de la Subgerencia de Operaciones de Transporte	88
Artículo 131.- Subgerencia de Licencias y Seguridad Vial	89
Artículo 132.- Funciones de la Subgerencia de Licencias y Seguridad Vial.....	89
Artículo 133.- Organización de la Subgerencia de Licencias y Seguridad Vial	89
Artículo 134.- Funciones de la Coordinación de Emisión de Licencias de Conducir	90
Artículo 135.- Funciones de la Coordinación de Conocimiento y Manejo	90



Artículo 136.- Funciones de Inspectores de Transporte.....	91
Artículo 137.- Gerencia de Seguridad Ciudadana.....	93
Artículo 138.- Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.....	93
Artículo 139.- Organización de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.....	94
Artículo 140.- Subgerencia de Serenazgo.....	94
Artículo 141.- Funciones de la Subgerencia de Serenazgo.....	94
Artículo 142.- Subgerencia de Policía Municipal.....	96
Artículo 143.- Funciones de Subgerencia de Policía Municipal.....	96
Artículo 144.- Subgerencia Gestión del Riesgo del Desastres.....	97
Artículo 145.- Funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo del Desastres.....	98
TITULO III.....	99
DE LOS ORGANOS DESCONCERTADOS.....	99
Artículo 146.- Municipalidades Delegadas.....	99
Artículo 147.- Municipalidad Delegada de Uña de Gato.....	100
Artículo 148.- Instituto Vial Provincial.....	100
TITULO IV.....	101
DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN TÉCNICO NORMATIVAS.....	101
Artículo 149.- De Las Relaciones Interinstitucionales.....	102
Artículo 150.- De Las Relaciones De Coordinación.....	102
Artículo 151.- De Las Relaciones Asociativas.....	102
Artículo 152.- De Las Relaciones de Cooperación.....	102
Artículo 153.- De Las Relaciones Legislativas.....	103
TITULO V.....	104
DEL REGIMEN LABORAL.....	104
TITULO VI.....	106
DEL REGIMEN ECONOMICO.....	106
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	108
DISPOSICIONES FINALES.....	109



TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

La Municipalidad Provincial de Zarumilla es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.

Artículo 2.- Jurisdicción

La municipalidad provincial ejerce sus competencias en la provincia de Zarumilla y en el distrito del cercado.

Artículo 3.- Competencias

La Municipalidad provincial de Zarumilla conforme al artículo 73 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 es responsable de:

- a) Planificar integralmente el desarrollo local y ordenamiento territorial, en el nivel provincial.
- b) Promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito de su provincia, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.
- c) Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital.
- d) Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten,
 - a) objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito provincial; para cuyo efecto, suscriben los
 - b) convenios pertinentes con las respectivas municipalidades distritales.
- e) Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del ambiente.
- f) Ejercer, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y



- control, en las materias de organización del espacio físico y uso del suelo, servicios públicos locales, protección y conservación del ambiente, desarrollo y economía local, participación vecinal, servicios sociales locales y prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- g) Otras que determine la ley.

Artículo 4.- Base legal.

- a) Constitución Política del Perú
 - b) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
 - c) Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
 - d) Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
 - e) Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
 - f) Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
 - g) Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
 - h) Ley 28611, Ley General del Ambiente
 - i) Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
 - j) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - k) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
 - l) Decreto Supremo 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
 - m) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos
- a) locales.



TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura orgánica

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

1. Órganos de la Alta Dirección
 - 1.1. Concejo Municipal
 - 1.2. Alcaldía
 - 1.3. Gerencia Municipal
2. Órganos Consultivos
 - 2.1. Consejo de Coordinación Local Provincial
 - 2.2. Junta de Delegados Vecinales Comunes
3. Órgano de Control Institucional
 - 3.1. Órgano de Control Institucional
4. Órgano de Defensa Jurídica
 - 4.1. Procuraduría Pública
5. Administración interna: Órganos de Asesoramiento
 - 5.1. Oficina General de Asesoría Jurídica
 - 5.2. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 - 5.2.1. Oficina de Planeamiento y Modernización
 - 5.2.2. Oficina de Presupuesto
 - 5.2.2.1. Unidad Formuladora
 - 5.2.3. Oficina de Programación Multianual de Inversiones
6. Administración interna: Órganos de Apoyo
 - 6.1. Oficina Secretaría General
 - 6.2. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
 - 6.2.1. Oficina de Trámite documentario
 - 6.2.2. Oficina de Archivo Central
 - 6.2.3. Oficina de Notificaciones
 - 6.2.4. Oficina de Imagen Institucional
 - 6.3. Oficina de Cumplimiento e Integridad
 - 6.4. Oficina General de Administración



- 6.4.1. Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- 6.4.2. Oficina de Abastecimiento
- 6.4.3. Oficina de Contabilidad
- 6.4.4. Oficina de Tesorería
- 6.4.5. Oficina de Tecnologías de Información
- 7. Órganos de Línea
 - 7.1. Gerencia de Administración Tributaria
 - 7.1.1. Subgerencia de Desarrollo Tributario y Recaudación
 - 7.1.2. Subgerencia de Fiscalización
 - 7.1.3. Subgerencia de Ejecución Coactiva
 - 7.2. Gerencia de Desarrollo Económico
 - 7.2.1. Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
 - 7.2.2. Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario
 - 7.3. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
 - 7.3.1. Subgerencia de Desarrollo Territorial
 - 7.3.2. Subgerencia de Infraestructura
 - 7.3.2.1. Coordinación de Estudios y Proyectos
 - 7.3.2.2. Coordinación de Obras
 - 7.3.2.3. Coordinación de Supervisión y Liquidación de Obras
 - 7.4. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
 - 7.4.1. Subgerencia de Servicios Municipales
 - 7.4.1.1. Oficina de Registros Civiles
 - 7.4.2. Subgerencia Ambiental
 - 7.5. Gerencia de Desarrollo Social
 - 7.5.1. Subgerencia de Servicios Sociales
 - 7.5.1.1. DEMUNA
 - 7.5.1.2. OMAPED
 - 7.5.2. Subgerencia de Programas Sociales
 - 7.5.2.1. Programa de Complementación Alimentaria y Vaso de Leche
 - 7.5.2.2. Unidad Local de Empadronamiento
 - 7.5.3. Subgerencia de Participación Vecinal
 - 7.5.4. Subgerencia de Educación, Juventud, Cultura y Deporte



7.6. Gerencia de Transportes, Seguridad Vial y Tránsito.

7.6.1. Subgerencia de Circulación Vial

7.6.2. Subgerencia de Operaciones de Transporte

7.6.3. Subgerencia de Licencias y Seguridad Vial

7.6.3.1. Coordinación de Emisión de Licencias de Conducir

7.6.3.2. Coordinación de Conocimientos y Manejo

7.6.3.3. Coordinación de Inspectores de Tránsito

7.7. Gerencia de Seguridad Ciudadana

7.7.1.1. Subgerencia de Serenazgo

7.7.1.2. Subgerencia de Policía Municipal

7.7.1.3. Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre



CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6.- Concejo Municipal

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

Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- d) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- e) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- f) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- g) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- h) 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.



- i) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- k) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- l) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- m) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- n) 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.
- o) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- p) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- q) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- r) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
- s) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los



acuerdos.

- t) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 8.- Alcaldía

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad Zarumilla y su máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.



Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance



general y la memoria del ejercicio económico fenecido.

- h) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
- j) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- l) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- s) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los



- resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- t) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
 - u) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
 - v) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
 - w) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
 - x) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
 - y) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
 - z) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.



Artículo 10.- Gerencia Municipal

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

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



Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión



- municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
 - c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
 - d) Informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
 - e) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
 - f) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
 - g) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
 - h) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
 - i) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
 - j) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
 - k) Dirigir y supervisar las acciones, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno en el marco de la normatividad vigente.
 - l) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.



- m) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- n) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
- o) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- p) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- q) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- r) Las demás que le asigne el/la Alcalde/sa en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS



Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Provincial

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



Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial:

- a) Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado, así como el Presupuesto Participativo Provincial.

- b) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
- c) Proponer proyectos de co-financiación para obras de infraestructura y servicios públicos de la provincia.
- d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunes

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.



Artículo 15.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

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



CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 16.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Provincial de Zarumilla, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.



Artículo 17.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a la normativa y lineamientos aplicables.
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, así como, luego de su aprobación, realizar las



- notificaciones correspondientes de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- f) Elaborar la carpeta de control y remitir al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito pertenezca el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 - g) Recibir y atender, o de corresponder derivar las denuncias que presenten las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable
 - h) Realizar servicio de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que se les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 - i) Efectuar el seguimiento a la implementación y recomendaciones, así como de las acciones preventivas de información o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
 - j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informantes resultantes de dichos servicios.
 - k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental que incluyen pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 - l) Apoyar las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a su disponibilidad de capacidad operativa.
 - m) Realizar acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 - n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en el ámbito de su competencia
 - o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango a Ley o norma



de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.

- p) Cumplir diligentemente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formula la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Otras que establezcan la Contraloría.



CAPÍTULO IV ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 18.- Procuraduría Municipal

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica, encargada de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.



Artículo 19.- Funciones de la Procuraduría Municipal

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se



pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.

- b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
- i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- j) Extender sus funciones a las municipalidades distritales de su circunscripción que no cuenten con una Procuraduría Municipal, previo convenio sobre la materia.
- k) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.



CAPÍTULO V
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 20.- Oficina General de Asesoría Jurídica.

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Provincial. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 21.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

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



Artículo 22.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual, gestión de inversiones y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 23.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito de la Municipalidad Provincial, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública, modernización y cooperación técnica.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).



- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- i) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- l) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- m) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y de la provincia.
- n) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 24.- Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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

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

Artículo 25.- Oficina de Planeamiento y Modernización

La Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica, inversiones, modernización y cooperación técnica y generar la información estadística de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



Artículo 26.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización:

- a) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
- b) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Provincial, Secretaría Técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC).
- c) Asesorar a las municipalidades distritales en la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC), así como emitir opinión técnica como requisito previo para su aprobación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN.
- d) Asesorar a las unidades de organización de la municipalidad provincial en la elaboración del PEI y de las políticas.
- e) Asesorar a las municipalidades distritales en la elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), emitir opinión técnica sobre el PEI distrital y remitirlo al CEPLAN para que emita su opinión técnica especializada, como requisito previo para su aprobación.
- f) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
- g) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Provincial.
- h) Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- j) Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la



- municipalidad provincial, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- k) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.
 - l) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
 - m) Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 - n) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
 - o) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
 - p) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
 - q) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
 - r) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en



coordinación con el rector de la materia.

- s) Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
- t) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- u) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 27.- Oficina de Presupuesto

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

Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

- a) Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
- c) Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos



presupuestarios aprobados.

- e) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
- f) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 29.- Unidad Formuladora

La unidad formuladora es la unidad orgánica de línea sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones con la responsabilidad de realizar las funciones de Unidad Formuladora establecidas por la normatividad de dicho Sistema.

Artículo 30.- Funciones de la Unidad Formuladora

Son funciones de la Unidad Formuladora:

- a) Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. (invierte.pe)
- b) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con esta Corporación.
- c) Aprobar la IORARR mediante el aplicativo informático establecido del Banco de Inversiones.
- d) Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre



inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.

- e) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- f) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- g) Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- h) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



Artículo 31.- Oficina de Programación Multianual de Programación Multianual de Inversiones

La Oficina de Programación Multianual de Programación Multianual de Inversiones es la unidad orgánica responsable de la fase de programación multianual del ciclo de inversión en el ámbito de la responsabilidad funcional local. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



Artículo 32.- Funciones de Programación Multianual de Programación Multianual de las Inversiones

Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Programación Multianual de Inversiones:



- a) Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias municipales.

- b) Elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Provincial de Zarumilla, en coordinación con la Unidad Formuladora y Estudios de Inversión respectiva, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto; y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan, presentándole al Órgano Resolutivo para su aprobación, y luego de aprobado presentarlo a la DGPMI dentro del plazo que ésta establece.
- c) Actualizar la cartera de inversiones en el caso que la cartera del sector del Gobierno Nacional incluya inversiones para la transferencia de recursos.
- d) Formular y conciliar el Programa Multianual de Inversión Pública PMIP de la Municipalidad Provincial de Zarumilla en articulación con el Programa de inversiones.
- e) Canalizar las acciones para que cada Proyecto de Inversión Pública del PMIP, se encuentre enmarcado en las competencias del gobierno local y en los lineamientos de políticas institucionales de la Municipalidad.
- f) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- g) Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, durante su fase de inversión a través de un seguimiento físico y financiero – SOSEM.
- h) Supervisar la evaluación de los proyectos en su fase de inversión.
- i) Evaluar los perfiles de inversión pública y declarar su viabilidad, en el marco delegación de facultades otorgada por la Dirección General de Inversión Pública (DGIP) del Ministerio de Economía y Finanzas.
- j) Informar a la Dirección General de Inversión Pública (DGIP), sobre la viabilidad de Proyectos de Inversión Pública.
- k) Coordinar con los órganos de línea correspondientes para el cumplimiento coherente de la programación, aprobación y ejecución de los proyectos de inversión.
- l) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



CAPÍTULO VI ÓRGANO DE APOYO

Artículo 33.- Oficina de Secretaria General

La Secretaría General es el órgano apoyo encargado de programar, dirigir y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión del área a su cargo en lo relacionado a trámite documentario, sistema de archivos de la Municipalidad, depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía. Su denominación es Secretario General.

Artículo 34.- Funciones de Secretaría General

Son funciones de la Oficina de Secretaria General:

- a) Organizar y concurrir a las Sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los Gerentes involucrados en los temas de agenda;
- b) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- c) Elaborar y custodiar las actas de las Sesiones de Concejo, suscribirlas conjuntamente con el Alcalde, así como difundir los Acuerdos de Concejo;
- d) Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia;
- e) Elaborar y/o adecuar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal de acuerdo a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan;
- f) Elaborar y/o adecuar los proyectos de Resoluciones y Decretos de Alcaldía;
- g) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- h) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y



resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.

- i) Dar fe de los actos y dispositivos municipales emitidos por el Concejo Municipal;
- j) Certificar las Resoluciones u Otras normas emitidas por el Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad;
- k) Numerar, registrar, distribuir, notificar y custodiar los diferentes documentos municipales a cargo de la Secretaría General;
- l) Archivar y custodiar los convenios de cooperación interinstitucional que suscriba el Alcalde, autorizados por el Concejo Municipal;
- m) Formular y proponer la normatividad interna de su competencia;
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.



Artículo 35.- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el órgano de apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Consejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público, notificaciones, la imagen y relación públicas de la Municipalidad.

Artículo 36.- Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

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

- a) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- b) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.



- c) Conducir, supervisar y ejecutar el proceso de notificación en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad.
- d) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
- e) Supervisar la sistematización de la documentación oficial.
- f) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- g) Administrar el despacho de documentos directamente a las áreas debidamente calificados y foliados conforme a los procedimientos establecidos por el TUPA.
- h) Controlar el proceso de recepción, registro, control, seguridad y distribución de la documentación no considerada en el TUPA.
- o) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 37.- Organización de la Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria

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

- Oficina de Trámite documentario
- Oficina de Archivo Central
- Oficina de Imagen institucional
- Oficina de Notificaciones

Artículo 38.- Oficina de Trámite documentario

La Oficina de Trámite Documentario, es la responsable de conducir la organización y administración de los sistemas de documentación de la Municipalidad Provincial de Zarumilla, depende del jefe de la oficina general de atención al ciudadano y gestión documentaria.



Artículo 39.- Funciones de la Oficina de trámite documentario

Son funciones de la Oficina de trámite documentario:

- a) Organizar, conducir, ejecutar y evaluar el proceso de trámite documentario, atención al usuario y servicios documentales e informativos; aplicando según sea el caso las normas emanadas de los sistemas administrativos, las directivas, planes y procedimientos establecidos por la Municipalidad provincial de Zarumilla.
- b) Proponer y ejecutar las políticas, planes, procedimientos, estrategias y directivas relativas a la información, gestión y administración documentaria;
- c) Registrar, calificar y derivar al área que corresponda, los documentos que ingresan a la Institución;
- d) Emitir informes en materia de su competencia;
- e) Las demás que le corresponde de acuerdo a la normatividad vigente o le sean encargadas por la oficina general de atención al ciudadano y gestión documentaria.



Artículo 40.- Oficina de Archivo central

La Oficina de Archivo central, es la responsable de conducir la organización y administración de los sistemas de archivo de la Municipalidad Provincial de Zarumilla, depende del jefe de la oficina general de atención al ciudadano y gestión documentaria.

Artículo 41.- Funciones de la Oficina de Archivo Central

Son funciones de la Oficina de archivo central:

- a) Organizar, conducir, ejecutar y evaluar la gestión de los archivos, aplicando según sea el caso las normas emanadas de los sistemas administrativos, las directivas, planes y procedimientos establecidos por la Municipalidad provincial de Zarumilla.
- b) Proponer y ejecutar las políticas, planes, procedimientos, estrategias y directivas relativas al archivo documental
- c) Planear, coordinar y ejecutar las actividades archivísticas en



- g) Brindar cobertura informativa de las diferentes actividades de la municipalidad.
- h) Supervisar y gestionar el contenido de las comunicaciones en redes sociales.
- i) Desarrollar y ejecutar las estrategias de marketing institucional.
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

Artículo 44.- Oficina de notificaciones

La Oficina de notificaciones, es la responsable de conducir, organizar y realizar las notificaciones que realicen las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Zarumilla, depende del jefe de la oficina general de atención al ciudadano y gestión documentaria.



Artículo 45.- Funciones de la Oficina de notificaciones

Son funciones de la Oficina de notificaciones:

- a) Organizar, conducir, ejecutar y la gestión de las notificaciones de la entidad, aplicando según sea el caso la normativa vigente.
- b) Planear, coordinar y ejecutar las notificaciones con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad
- c) Ejecutar las notificaciones correspondientes cumpliendo los plazos establecidos por la normativa.
- d) Emitir informes en materia de su competencia,
- e) Las demás que le corresponde de acuerdo a la normatividad vigente o le sean encargadas por la oficina general de atención al ciudadano y gestión documentaria.



Artículo 46.- Oficina de cumplimiento e integridad

La oficina de cumplimiento e integridad es el órgano de apoyo responsable de monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas de gestión e integridad que garantiza la continuidad, calidad y mejora de la prestación de servicios

municipales. Sus funciones las desarrollan en coordinación con Alcaldía y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 47.- Funciones de la Oficina de cumplimiento e integridad

Son funciones de la Oficina de cumplimiento e integridad:

- a) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas de gestión de las gerencias de línea con el fin de garantizar la continuidad, calidad y mejora de la prestación de servicios, dando cuenta de los resultados a la Gerencia Municipal;
- b) Coordinar y promover la articulación entre las gerencias de línea para el cumplimiento y optimización de las políticas de gestión;
- c) Medir del grado de satisfacción de los usuarios sobre los servicios municipales y evaluar su impacto en los administrados con la finalidad de promover y proponer la calidad y mejora continua en los procesos y procedimientos de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Zarumilla con la finalidad de cumplir los objetivos estratégicos de la entidad;
- d) Controlar y evaluar la calidad, continuidad y mejora de los servicios municipales, así como los proyectos de inversión pública y privada alineados las prioridades institucionales.
- e) Supervisar, en coordinación con la Gerencia Municipal, la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad;
- f) Elaborar, proponer y evaluar la política de integridad, así como promover el cumplimiento de la ética y la transparencia en la función pública de acuerdo a la normatividad vigente y los valores institucionales de la Municipalidad Provincial de Zarumilla.
- g) Promover y difundir códigos de conducta alineados a los valores institucionales pre establecidos, así como evitar los conflictos de interés; fomentar políticas de relacionamiento transparente y ético con los proveedores y las entidades con las que se relaciona la Municipalidad, en favor de la ciudadanía;



- h) Proponer mecanismos de control e implementación de canales de denuncia para prevenir conductas ilegales y antiéticas de acuerdo al marco normativo vigente;
- i) Colaborar y coordinar con la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos la capacitación de los trabajadores con respecto a la política de cumplimiento e integridad institucional;
- j) Ejecutar las funciones relacionadas a la integridad institucional, de acuerdo a lo señalado en el Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Supremo N° 010-2017-JUS y la Resolución de secretaria de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP que aprueba la Directiva los N° 001-2019 PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la administración pública", y sus normas reglamentarias, modificatorias, sustitutorias y conexas;
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por el Gerente Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.



Artículo 48.- Oficina General de Administración

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



Artículo 49.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.



- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
- f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.



- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 50.- Organización de la Oficina General de Administración

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

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



Artículo 51.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

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

Artículo 52.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.



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



Artículo 53.- Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la municipalidad, de conformidad con la normativa

correspondiente. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 54.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la Normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Proponer lineamientos, directivas, buenas prácticas y la aplicación de normas de gestión interna sobre la operatividad del sistema nacional de abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades orgánicas de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- g) Informar transparentemente los requeridos por la entidad.
- h) Agregar (funciones de patrimonio y almacén).
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



Artículo 55.- Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de la aplicación del Sistema Administrativo de Contabilidad en la municipalidad, del registro contable, del control previo de las operaciones financieras, la elaboración de los Estados Financieros de la municipalidad. Depende de la Oficina General de Administración.



Artículo 56.- Funciones de la Oficina de Contabilidad

Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema Administrativo de Contabilidad de la municipalidad;
- b) Administrar los registros contables de las operaciones financieras y de rendición de Cuentas;
- c) Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e inversiones desarrollados por las diferentes áreas de la municipalidad, ejecutando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal;
- d) Elaborar y presentar el Balance General y Estado de Gestión con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual;
- e) Registrar la fase del devengado y registro contable en sistemas vigentes de todas las operaciones que originan gastos de la Municipalidad, en cumplimiento a las normas de ejecución presupuestal y financiera del Sistema Administrativo de Tesorería vigente aplicable;
- f) Ejercer control previo de todas las operaciones financieras y contables que originen el gasto producidas en la municipalidad;
- g) participar en la formulación del Presupuesto Anual de la Municipalidad;
- h) Elaborar informe de las liquidaciones financieras de obras ejecutadas por contrato, encargos y administración directa, convenios y otros;
- i) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar la implementación y manejo del sistema de costos y mantener actualizada la información requerida en coordinación con órganos y unidades orgánicas competentes;
- j) Elaborar la estructura de costos de los arbitrios de seguridad ciudadana, limpieza pública y parques y jardines, con la participación de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y la Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad, realizando el seguimiento de la ejecución de ingresos y gastos según las estructuras de costos aprobadas, proporcionando reportes mensuales a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional;



- k) Elaborar y/o evaluar las estructuras de costos que le solicite la Alta Dirección y/o la Gerencia de Administración Tributaria en los asuntos y materias de competencia de dichos órganos;
- l) Calcular los costos del Tarifario de Servicios y de los derechos de tramitación de los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), coordinando este último con el Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima para su ratificación;
- m) Elaborar los informes técnicos que sustentan las estructuras de costos de los arbitrios, así como el costo de los procedimientos establecidos en el TUPA;
- n) Ejecutar el proceso técnico del registra y control de los bienes patrimoniales de la municipalidad;
- o) Efectuar la conciliación del inventario anual de software valorizado, con los registros contables, coordinando con la Gerencia de Tecnologías de Información;
- p) Efectuar arquezos inopinados de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones que correspondan;
- q) Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria la verificación de los valores que obran en la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva, y demás unidades orgánicas que mantienen valores bajo custodia, para el sustento de los saldos de las cuentas por cobrar consignados en los estados financieros;
- r) Organizar el archivo y custodia de la documentación de los archivos contables y afines;
- s) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección, a través de su superior jerárquico de las medidas adoptadas;
- t) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;



- u) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

Artículo 57.- Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica de organización responsable de las acciones inherentes al Sistema Administrativo de Tesorería; se encarga del ingreso y control de los recursos económicos financieros provenientes del cumplimiento de obligaciones tributarias (impuestos, tasas, contribuciones) y otras fuentes de ingreso no tributarias, así como el pago y/o cancelación de los compromisos económicos efectuados de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería y presupuestal vigente aplicable. Depende de la Oficina General de Administración.



Artículo 58.- Funciones de la Tesorería

Son funciones de la Oficina de Tesorería:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar los recursos económicos y financieros, cumpliendo con los procedimientos y normas relacionadas con la ejecución del gasto, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable;
- b) Conducir las actividades financieras de administración de ingresos y egresos de fondos, respetando las normas técnicas y gubernamentales;
- c) Efectuar el control de la captación de ingresos, realizando el registro diario de los ingresos y giros en el SIAF-GL;
- d) Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la Gerencia de Administración Finanzas;
- e) Efectuar las reversiones al Tesoro Público por diversos conceptos, efectuando los depósitos correspondientes al Banco de la Nación u Otra entidad bancaria autorizada;



- f) Programar, ejecutar y controlar los pagos a los proveedores y otros de conformidad con las normas vigentes;
- g) Elaborar las proyecciones del Flujo de Caja, en Coordinación con las unidades orgánicas generadoras de captación y recaudación y reportar a las gerencias para la toma de decisiones;
- h) Llevar los registros, las cuentas bancarias y efectuar las operaciones de tesorería, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo y en bancos;
- i) Efectuar las conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la municipalidad;
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de Caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos;
- k) Custodiar las Cartas Fianzas, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y Otros valores de propiedad de la institución, que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna;
- l) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección, a través su superior jerárquico de las medidas adoptadas;
- m) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
- n) Diligenciar con prontitud la conciliación de los pagos de los contribuyentes, que tienen convenio de cobranza de Tributos Municipales realizados a través de las entidades bancarias y pagos realizados por Internet;
- o) Ejecutar e informar a la Oficina General de Administración y Oficina de Contabilidad, las deducciones de las facturas de los pagos de los proveedores que corresponde según las normas legales vigentes;
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Gerencia de



Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

Artículo 59.- Oficina de Tecnologías de Información

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



Artículo 60.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de Información:

- a) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- c) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- d) Mantener actualizado el portal web institucional, así como evaluar, coordinar y aprobar el diseño y contenido del mismo en coordinación con las áreas correspondientes.
- e) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- f) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- g) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- h) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada



gestión de la seguridad de la información.

- i) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 61.- Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 62.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a) Planificar, organizar, administrar, ejecutar y supervisar las actividades de generación de recursos tributarios.
- b) Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria, aumento de la recaudación y reducción de la morosidad.
- c) Resolver en primera instancia administrativa previo informe de las dependencias competentes los procedimientos contenciosos (recursos impugnados, otros) y no contenciosos (compensaciones, transferencias, prescripciones, deducción de impuesto Predial inafectaciones, exoneraciones otros).
- d) Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes



de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales

- e) y valor de las especies valoradas.
- f) Emitir, firmar y notificar las Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa y Órdenes de Pago conforme al Código Tributario y la normativa complementaria, emitidos por el incumplimiento de pago de las obligaciones tributarias determinadas por el contribuyente.
- g) Actualizar el registro de valores arancelarios del Distrito proponiendo su actualización concordante con las modificaciones de estructura de incremento del índice de Precios del Consumidor, así como el valor comercial del Predio.
- h) Ejecutar los procesos del sistema tributario municipal.
- i) Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- j) Ejecutar los operativos de fiscalización tributaria.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 63.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria

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

- Subgerencia de Desarrollo Tributario y Recaudación
- Subgerencia de Fiscalización
- Subgerencia de Ejecución Coactiva



Artículo 64.- Subgerencia de Desarrollo Tributario y Recaudación

La Subgerencia de Recaudación y Desarrollo Tributario es responsable de ejecutar y controlar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción y de brindar asesoría y orientación a los contribuyentes y desarrollar actividades de cultura tributaria a los vecinos, así como organizar y mantener al día la base de datos y demás documentos



de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales

- e) y valor de las especies valoradas.
- f) Emitir, firmar y notificar las Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa y Órdenes de Pago conforme al Código Tributario y la normativa complementaria, emitidos por el incumplimiento de pago de las obligaciones tributarias determinadas por el contribuyente.
- g) Actualizar el registro de valores arancelarios del Distrito proponiendo su actualización concordante con las modificaciones de estructura de incremento del índice de Precios del Consumidor, así como el valor comercial del Predio.
- h) Ejecutar los procesos del sistema tributario municipal.
- i) Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- j) Ejecutar los operativos de fiscalización tributaria.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 63.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria

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

- Subgerencia de Desarrollo Tributario y Recaudación
- Subgerencia de Fiscalización
- Subgerencia de Ejecución Coactiva



Artículo 64.- Subgerencia de Desarrollo Tributario y Recaudación

La Subgerencia de Recaudación y Desarrollo Tributario es responsable de ejecutar y controlar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción y de brindar asesoría y orientación a los contribuyentes y desarrollar actividades de cultura tributaria a los vecinos, así como organizar y mantener al día la base de datos y demás documentos



tributarios de su competencia de conformidad con la política municipal y la normativa vigente. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 65.- Funciones de Subgerencia de Desarrollo Tributario y Recaudación

Son funciones de la Subgerencia de Recaudación y Desarrollo Tributario:

- a) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción y su registro en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- b) Formular, proponer e implementar normas para incrementar la recaudación y ampliar la base tributaria.
- c) Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
- d) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pago de los contribuyentes.
- e) Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- f) Emisión y notificación de valores: órdenes de pago y resoluciones de determinación, resoluciones de multa, resoluciones de pérdida de fraccionamiento, verificación de exigibilidad o haber causado estado de valores debidamente notificados.
- g) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes de la jurisdicción e informar a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- h) Organizar y ejecutar el proceso anual de emisión, determinación de los arbitrios municipales, así como la actualización mecanizada de las obligaciones tributarias del impuesto predial, previa verificación de los marcos legales y técnicos, en coordinación con las áreas pertinentes.
- i) Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
- j) Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.
- k) Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.



- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta.
- n) Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 66.- Subgerencia de Fiscalización

La Subgerencia de Fiscalización es la responsable de ejecutar y controlar el procedimiento de fiscalización tributaria conforme a ley. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 67.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria:

- a) Coordinar, organizar, dirigir, programar y ejecutar las acciones de fiscalización tributaria para identificar a los contribuyentes subvaluadores y omisos al cumplimiento de las obligaciones tributarias con la municipalidad.
- b) Formular, proponer e implementar normas para la fiscalización.
- c) Dirigir y supervisor el proceso de verificación y determinación de la deuda tributaria para la emisión de las Resoluciones de Determinación de Multa, en estricta observancia del Código Tributario u otras disposiciones legales vigentes.
- d) Programar y controlar la fiscalización tributaria destinada a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- e) Efectuar inspecciones oculares, para verificación de Declaración Jurada de pensionistas y adulto mayor por cambio de uso de domicilio fiscal.
- f) Fiscalizar periódicamente a los contribuyentes que gocen de Inafectación, exoneración o deducción del impuesto Predial u otro beneficio tributario.
- g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 68.- Subgerencia de Ejecución Coactiva

La Subgerencia de Ejecución Coactiva es la responsable de ejecutar y controlar el procedimiento de ejecución coactiva conforme a ley. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 69.- Funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva

Son funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva:

- a) Formular, proponer e implementar normas para la ejecución coactiva.
- b) Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- c) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
- d) Emitir Resoluciones Coactivas conforme a la normativa vigente y notificar a los obligados.
- e) Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley.
- f) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
- g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 70.- Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales. Depende de la Gerencia Municipal.



Artículo 71.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales,

- industriales, de turismo y servicios.
- b) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
 - c) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales.
 - d) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
 - e) Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel del distrito del mercado.
 - f) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales, supervisando su funcionamiento.
 - g) Fomentar la inversión privada y coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo económico, productivo y turístico local.
 - h) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y turismo en coordinación con las municipalidades distritales.
 - i) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.
 - j) Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
 - k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 - l) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
 - m) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 72.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico

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

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

Artículo 73.- Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo

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



Artículo 74.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo:

- a) Formular y proponer normas para promover el desarrollo empresarial, comercial de productos y servicios, la y el turismo local, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- b) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- c) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales de la provincia.
- d) Concertar con organizaciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico.
- e) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- f) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
- g) Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.



- h) Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
- i) Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- j) Mantener actualizado el registro de las empresas y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 75.- Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

La Sub gerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario es la responsable de proponer la regulación, evaluar, y emitir certificados, autorizaciones, licencias y otros documentos relacionados a sus funciones, además actúa como órgano resolutor del Procedimiento Sancionador de competencia de la entidad, asimismo, ejecuta y controla las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, la regulación del comercio ambulatorio y el control sanitario. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.



Artículo 76.- Funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

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

- a) Formular, proponer e implementar las normas para el comercio ambulatorio, acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas sobre la materia.



- b) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
- c) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- d) Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, canales, terminales pesqueros y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano, en coordinación con las municipalidades distritales.
- e) Mantener actualizados los registros y empadronamiento de comerciantes formales e informales según giro del negocio. Son funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario
- f) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- g) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás que el/la Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
- j) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- k) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Atender, dirigir y conducir los procedimientos referidos al otorgamiento de Autorizaciones para Ubicación de Anuncios y avisos publicitarios en el ámbito comercial y política, evaluando y resolviendo las solicitudes para el otorgamiento de dichas autorizaciones, de acuerdo a la normativa vigente aplicable, incluyendo la nacional y municipal sobre la materia.



- n) Atender, dirigir y conducir los procedimientos referidos al otorgamiento de Autorizaciones para el Uso Comercial de la Vía Pública y resolviendo las solicitudes para el otorgamiento de dichas autorizaciones, de acuerdo a la normativa vigente aplicable.
- o) Fiscalizar y vigilar el control sanitario de alimentos elaborados de consumo humano, alimentos agropecuarios primarios; en mercados y establecimientos comerciales.
- p) Vigilar y fiscalizar el transporte de alimentos y piensos.
- q) Emitir la resolución de inicio de proceso sancionador a los administrativos pertinentes, debiendo gestionar la notificación al administrado de la misma.
- r) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 77.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 78.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

- a) Proponer las normas, políticas y estrategias para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales de la provincia, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política,



nomenclatura de calles, parques y vías.

- b) Proponer para su aprobación el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Zarumilla de acuerdo con la zonificación vigente y a los objetivos estratégicos de la provincia. Incluye el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Plan de Zonificación de la ciudad y los que establezca la norma de la materia, salvaguardando su patrimonio cultural.
- c) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- d) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- e) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos
- f) Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia.
- g) Gestionar el sistema de inversión pública en su etapa de ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
- h) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
- i) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras
- j) Supervisar la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de provincia de Zarumilla.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 79.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

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

- Subgerencia de Desarrollo Territorial
- Subgerencia de Infraestructura

Artículo 80.- Subgerencia de Desarrollo Territorial

La Subgerencia de Desarrollo Territorial es la responsable del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial de la provincia. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.



Artículo 81.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial

- a) Formular y proponer normas para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales de la provincia, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, Esta función se considera en el ROF cuando la municipalidad cuenta con equipo mecánico, flota vehicular o maquinaria pesada para la ejecución de las obras. verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías y seguridad del Sistema de Defensa Civil.
- b) Formular participativamente y en coordinación con las municipalidades distritales e implementar los Planes de Desarrollo Urbano, esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y otros planes específicos.
- c) Otorgar autorizaciones, licencias y fiscalizar las habilitaciones



- urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- d) Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- e) Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
- f) Elaborar y mantener actualizado el catastro.
- g) Autorizar y fiscalizar la ejecución de servicios públicos y privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, previo cumplimiento de las normas de impacto ambiental.
- h) Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- i) Emitir opinión técnica respecto a acciones de demarcación territorial en el ámbito de la provincia y de acuerdo con la normativa de la materia.
- j) Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de la provincia de Zarumilla.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 82.- Subgerencia de Infraestructura

La Subgerencia de Infraestructura es la responsable de la ejecución y control de todos los proyectos de inversión pública que requiera la municipalidad provincial.

Artículo 83.- Funciones de la Subgerencia de Infraestructura

Son funciones de la Subgerencia de Infraestructura:

- a) Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
- b) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- c) Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- d) Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- e) Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la subgerencia de desarrollo territorial para la actualización catastral.
- f) Opinar sobre los términos y condiciones previas a la suscripción de convenios y/o contratos para el cumplimiento de sus fines.
- g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 84.- Organización de la Subgerencia de Infraestructura

La Subgerencia de Infraestructura para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes coordinaciones:

- Coordinador de Estudios y Proyectos
- Coordinador de Supervisión de Obras
- Coordinador de Liquidación y Transferencia de Obras



Artículo 85.- Coordinador de Estudios y Proyectos

La Coordinación de Estudios y Proyectos es la unidad de línea responsable de la elaboración de los estudios de Inversión; enmarcados dentro del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE). Depende de la Subgerencia de Infraestructura.

Artículo 86.- Funciones de la Coordinación de Estudios y Proyectos

Son funciones de la Coordinación de Estudios y Proyectos:

- a) Elaborar, estudios definitivos que fueron aprobados viables, ceñidos a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaración de viabilidad y según el cronograma de ejecución del estudio de pre inversión.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
- c) Evaluar, promover y participar en la priorización de proyectos de Inversión a incluirse en el Plan Anual de Inversiones.
- d) Brindar asesoramiento técnico especializado a las organizaciones e instituciones de la provincia, a las urbanizaciones de vivienda y otros, en los asuntos de su competencia.
- e) Propiciar reuniones periódicas con las diferentes Instituciones con la finalidad de realizar la intervención de los proyectos en forma simultánea para el mejor logro de las metas planteadas y optimización de los recursos del Estado.
- f) Asesorar a la Alta Dirección en materia de su competencia.
- g) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- h) Participar como miembro del Comité Técnico en los Presupuestos Participativos.
- i) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Infraestructura



Artículo 87.- Coordinador de Supervisión de Obras

La Coordinación de supervisión de obras es la unidad de línea responsable de ejecutar y supervisar las obras públicas a nivel provincial y distrital, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la información

oportuna sobre el avance de los proyectos de inversión, así como de la recepción de las obras concluidas. Depende de la Subgerencia de Infraestructura

Artículo 88.- Funciones de Supervisión de Obras

Son funciones de la coordinación de Obras:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Nacional de Edificaciones y Normas afines.
- b) Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades.
- c) Formular, la memoria anual de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Formular, su cronograma de gastos anual mensualizado, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de ejecución de obras públicas en todas las modalidades, aplicando el cumplimiento estricto con el expediente técnico aprobado, condiciones del contrato, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, Leyes de Presupuesto y Leyes de Inversión Pública y otras normas expresas.
- f) Proponer los estudios y proyectos de obras de la Municipalidad; así como las bases técnicas de licitaciones y concursos correspondientes.
- g) Promover y apoyar técnicamente la construcción de infraestructura física, como apoyo a la comunidad.
- h) Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
- i) Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
- j) Ejecutar las acciones de ordenamiento, autorización y control de las obras de infraestructura y equipamiento de los servicios públicos locales.



- k) Elaborar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones con la información que se genera en la Sub-Gerencia.
- l) Registrar y mantener actualizada la información de proyectos elaborados dentro del Banco de Proyectos hasta su transferencia.
- m) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Infraestructura

Artículo 89.- Coordinador de Liquidación y Transferencia de Obras

La Coordinación de Liquidación y Transferencia de Obras es la unidad de línea responsable de liquidar y realizar la transferencia de obras y/o proyectos, así como proceder a su liquidación física y financiera. Depende de la Subgerencia de Infraestructura.



Artículo 90.- Funciones de la Coordinación de Liquidación y Transferencia de Obras:

Son funciones de la Coordinación de Liquidación y Transferencia de Obras:

- a) Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de su competencia.
- b) 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.
- c) Supervisar la aplicación de normas y procedimientos sobre procesos técnicos durante la ejecución de obras y equipamiento, cualquiera sea la modalidad de ejecución proponiendo las medidas correctivas correspondientes.
- d) Sistematizar los costos de materiales y mano de obra que intervienen en la ejecución de los proyectos de inversión.
- e) Efectivizar 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.
- f) Efectuar el control sobre la ejecución de obras y verificar los informes de avance de obras.



- g) 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 a fin de efectuar la entrega o transferencia a los beneficiarios o al Sector correspondiente.
- h) Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente referido a los plazos y condiciones contractuales durante la ejecución de obras.
- i) Asesorar a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en el ámbito de su competencia.
- j) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de infraestructura.



Artículo 91.- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la protección y conservación del ambiente, el saneamiento, salubridad, y registro civil. Depende de la Gerencia Municipal.



Artículo 92.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Son funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión ambiental, salubridad, en concordancia con las normas sobre las materias.
- b) Planificar, implementar y supervisar los procesos y proyectos de gestión ambiental, orientados a la mejora de la calidad de aire, contaminación sonora y visual y saneamiento ambiental, en el marco de la normativa de la materia.
- c) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos para gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales de la provincia.
- d) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.



- e) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- f) Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando por economías de escala resulte eficiente centralizar provincialmente el servicio.
- g) Proveer los servicios de saneamiento rural cuando éstos no puedan ser atendidos por las municipalidades distritales o las de los centros poblados rurales, y coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 93.- Organización de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

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

- Subgerencia de Servicios Municipales
- Subgerencia Ambiental
- Subgerencia de Riesgos y Desastres



Artículo 94.- Subgerencia de Servicios Municipales.

La Subgerencia de Servicios Municipales es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios municipales de saneamiento ambiental, salubridad, mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines; asimismo, es responsable de brindar los servicios relacionados con el registro civil. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales Locales y Gestión Ambiental.



Artículo 95.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales:

- a) Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- b) Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
- c) Expedir carnet de sanidad.
- d) Realizar la gestión ambiental y conservación de parques zonales, parques zoológicos, parques ecológicos, jardines, entre otros.
- e) Reglamentar el servicio de limpieza pública dentro de la jurisdicción.
- f) Administrar directamente o por concesión la limpieza pública
- g) Ejecutar y controlar el servicio de mantenimiento áreas verdes, parques y jardines.
- h) Establecer, mantener y control de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- i) Promover la construcción de terminales terrestres, otorgar los certificados y autorizaciones necesarias para su construcción y funcionamiento, así como a las estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas de su competencia, según corresponda.
- j) Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que corresponda por norma expresa.



Artículo 96.- Organización de la Subgerencia de Servicios Municipales

La Gerencia de Servicios Municipales para el cumplimiento de sus funciones

cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Oficina de Registros Civiles

Artículo 97.- Oficina de Registro Civil

La oficina de Registro Civil es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y evaluar las acciones del Registro del Estado Civil.

Artículo 98.- Funciones de la Oficina de Registro Civil

Son funciones de la Oficina de Registro Civil:

- Registrar los actos y hechos vitales señalados en la ley.
- Evaluar y calificar los documentos identificatorios y de sustento.
- Garantizar el estricto cumplimiento de las leyes (Conocer la ley Orgánica del RENIEC, Ley N ° 26497 y su Reglamento el DS N ° 015-98-PCM).
- Informar a la comunidad sobre los requisitos y procedimientos para registrar un Nacimiento, Matrimonio, Defunción.
- Mantener al día los registros, no dejar de asentar ningún hecho vital o acto.
- Expedir copias certificadas sobre hechos o actos que obren registrados en los libros pertinentes, salvo las excepciones señaladas en la Ley.
- Informar al RENIEC el cuadro estadístico de hechos vitales y actos que modifican el estado civil mensualmente.
- Las demás que le asigne el/la Subgerente de Servicios Municipales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 99.- Subgerencia Ambiental

La Subgerencia Ambiental es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental.



Artículo 100.- Funciones de la Subgerencia Ambiental

Son funciones de la Subgerencia Ambiental:

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y de los programas sociales, en la jurisdicción de la municipalidad.
- b) Planificar, coordinar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo humano en la jurisdicción.
- c) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y las unidades de gestión educativa, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- e) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- f) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- g) Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- h) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- i) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
- j) Supervisar programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- k) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la



- a) Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y de los programas sociales, en la jurisdicción de la municipalidad.
- b) Planificar, coordinar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo humano en la jurisdicción.
- c) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y las unidades de gestión educativa, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- e) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- f) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- g) Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- h) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- i) Gestionar y promover los procesos orientadas a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
- j) Supervisar programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- k) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la



sociedad civil y de los organismos públicos.

- l) Supervisar el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 103.- Centro Integral de Atención del Adulto Mayor-CIAM

El Centro Integral de Atención del Adulto Mayor-CIAM, está encargado de planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas para prestar protección y defensa a las personas adultas mayores.



Artículo 104.- Funciones del Centro Integral de Atención del Adulto Mayor-CIAM

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:

- a) Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
- b) Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
- c) Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través de CIAM.
- d) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad y género.
- e) Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- f) Prestar servicios de orientación socio legal para personas adulta/o mayor.
- g) Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades en el adulto mayor
- h) Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
- i) Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la



población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.

- j) Las demás que le asigne el/la Subgerente de Programas Sociales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 105.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social

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

- Subgerencia de Servicios Sociales
- Subgerencia de Programas Sociales
- Subgerencia de Participación Ciudadana
- Subgerencia de Educación, Juventud, Cultura y Deporte



Artículo 106.- Subgerencia de Servicios Sociales

La Subgerencia de Servicios Sociales es la encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, y promoción de los derechos del niño, adolescente y la mujer. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.



Artículo 107.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales:

- a) Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de salud.
- b) Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones
- c) Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional.
- d) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA- de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- e) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.



- f) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 108.- Organización de la Subgerencia de Servicios Sociales

La Gerencia de Servicios Sociales para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes coordinaciones:

- Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA
- Unidad Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad-OMAPED

Artículo 109- Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA

La Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente - DEMUNA, está encargada de programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de Apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente.



Artículo 110.- Funciones de la Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA

Son funciones de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente - DEMUNA:

- a) Programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la situación de los niños, adolescentes y de la mujer.
- b) Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a los niños, adolescentes, mujeres y otros grupos de las poblaciones en situación de discriminación.
- c) Impulsar convenios, elaborar estrategias de cooperación, organización y desarrollar acciones de capacitación en actividades productivas, de salud y otras relacionadas con el niño y el adolescente.
- d) Ejecutar programas para el fortalecimiento de la unidad y cohesión familiar, propiciando las conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre asuntos de alimentos, regímenes de visitas siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- e) Formular proyectos, realizar investigaciones y recomendar acciones a favor de la mujer, niño y adolescentes del distrito.
- f) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos



en agravio de los niños y adolescentes.

- g) Elaborar la Estadística básica para la toma de decisiones con la información que se genera en la Defensoría.
- h) Brindar orientación a las familias para prevenir situaciones de riesgo contra la integridad física y moral.
- i) Presentar denuncias ante las autoridades competentes por las faltas y delitos que se producen en agravio de la familia y sus integrantes.
- j) Las demás que señalen las leyes, reglamentos, disposiciones relacionadas a la Defensoría.
- k) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Servicios Sociales.



Artículo 111.- Unidad Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad-OMAPED

La Unidad Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED, está encargada de programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de apoyo que enfrentan las personas con discapacidad.



Artículo 112.- Funciones de Unidad Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad-OMAPED

Son funciones de Unidad Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad-OMAPED:

- a) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- b) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- c) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- d) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.



- e) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- f) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- g) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- h) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- i) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- j) Las demás que le asigne el/la Subgerente de Programas Sociales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 113.- Subgerencia de Programas Sociales

La Subgerencia de Servicios Sociales es la encargada de programar, ejecutar y controlar los programas sociales. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 114.- Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:

- a) Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión de los programas sociales.
- b) Programar, ejecutar y controlar los procesos para promover el desarrollo social y lucha contra la pobreza en la jurisdicción de la municipalidad en coordinación con las municipalidades distritales.
- c) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.



- d) Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- e) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- f) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- g) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 115.- Organización de la Subgerencia de Programas Sociales

La Subgerencia de Programas Sociales para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente coordinación:

- Programa de Complementación Alimentaria PAC y Vaso de Leche PVL
- Unidad de Empadronamiento

Artículo 116.- Programa de complementación Alimentaria PAC y Vaso de Leche PVL

El programa de complementación alimentaria es responsable de la ejecución de los programas y políticas nutricionales y alimentarias, que coadyuven principalmente a la lucha contra la anemia.



Artículo 117.- Funciones del Programa de complementación Alimentaria PAC y Vaso de Leche PVL

Son funciones del Programa de Complementación Alimentaria:

- a) Planificar, organizar, los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto, conforme a su ámbito de competencia.
- b) Capacitar y supervisar respecto a la manipulación y preparación de alimentos a los comités del Programa Vaso de Leche, comedores



populares y otros.

- c) Promover la participación activa de la comunidad para la definición de los programas de acción, toma de decisiones y ejecución de los programas alimentarios.
- d) Diseñar instrumentos necesarios para promover la participación de la comunidad en las campañas y programas alimentarios.
- e) Supervisar que se cumpla con el programa de conformidad con la Ley y la normatividad vigente.
- f) Fomentar la capacitación de los comités de vaso de leche, respecto a la manipulación de alimentos, conforme a la normativa vigente.
- g) Cumplir con supervisar el correcto uso y destino de los alimentos y el buen trato a los beneficiarios, así como de la normativa que regula reconocimiento de las respectivas organizaciones sociales de base y el empadronamiento de los beneficiarios.
- h) Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
- i) Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.



Artículo 118.- Unidad de Empadronamiento

La Unidad Local de Empadronamiento, es la unidad encargada de la ejecución de los programas sociales de focalización, para integrar a los sistemas de focalización de hogares (SISFOH), así como los que puedan crearse con este fin y sean transferidos por el gobierno nacional, cuya finalidad sea brindar un servicio de índole social a los sectores más vulnerables de la población.



Artículo 119.- Funciones de la Unidad de Empadronamiento

Son funciones de la Unidad de Empadronamiento:

- a) Monitorear y Ejecutar a nivel local los programas de focalización delegados en concordancia con las políticas regionales y nacionales.
- b) Formular el Plan Operativo Anual- POI de la División, relacionado a sus funciones y competencias.
- c) Planificar, ejecutar y conducir la operatividad de la aplicación de la Ficha



Socioeconómica Única-FSU, en el ámbito de la provincia de Zarumilla.

- d) Ejecutar la estrategia de comunicaciones definida por la instancia nacional.
- e) Atender pedidos para su aplicación, controlar la calidad de la información recogida mediante la Ficha Socioeconómica Única (FSU) y administrar reclamos por registro incorrecto.
- f) Ejecutar el seguimiento de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única -FSU en la jurisdicción.
- g) Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
- h) Notificar a los hogares los resultados de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única -FSU.
- i) Efectuar el reporte de datos a la unidad central de focalización oportunamente.
- j) Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por la instancia nacional.
- k) Promover y fomentar eventos de capacitación relacionado a programas sociales.
- l) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 120.- Subgerencia de Participación Vecinal

La Subgerencia de Participación Vecinal es la unidad orgánica responsable de promover la participación organizada de la ciudadanía, a fin de generar una cultura cívica, responsable y vigilante de los asuntos de la gestión local. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.



Artículo 121.- Funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal

Son funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal:

- a) Formular, proponer y aplicar normas y mecanismos para la participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- b) Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.



- c) Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
- d) Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- e) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- f) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 122.- Subgerencia de Educación, Juventud, Cultura y Deporte

La Subgerencia de Subgerencia de Educación, Juventud, Cultura y Deporte es la encargada de programar, ejecutar y controlar los programas y acciones concernientes a educación, juventud, cultura y deporte. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.



Artículo 123.- Funciones de la Subgerencia de Educación, Juventud, Cultura y Deporte

Son funciones de la Subgerencia de Educación, Juventud, Cultura y Deporte:

- a) Proponer las políticas y estrategias de la Juventud, educación, cultura y deporte con enfoque cultural.
- b) Fomentar y apoyar la creación de grupos culturales, de arte y de ciencias, así como la generación de mecanismos de cooperación con entidades públicas y privadas y organismos internacionales con la finalidad de promover proyectos y actividades de innovación tecnológica y contribuir con el desarrollo local y de los estudiantes.
- c) Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la Juventud, educación, cultura y deporte con enfoque cultural.
- d) Proponer la aprobación del proyecto educativo y la ejecución de los programas y planes operativos de las unidades orgánicas que conforman la Subgerencia de la Juventud, Educación, Cultura y Deporte
- e) Programar, ejecutar, coordinar, y promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y



espiritual, así como su participación activa en la vida política, social cultural y económica del gobierno local.

- f) Promover el desarrollo integral de los jóvenes fortaleciendo la Promoción y Gestión de Políticas de Juventud.
- g) Promover los derechos ciudadanos de las y los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática participativa y crítica, el desarrollo de sus conductas de riesgo, habilidades y manifestaciones artísticas, culturales, recreativas y deportivas.
- h) Promover la creación de organizaciones de jóvenes (Red de Lideres, Asociaciones Juveniles, etc.) y registrarlos.
- i) Promover las oportunidades de vínculo laboral de los jóvenes y el desarrollo de programas de emprendimiento y generación de ingresos, principalmente a través de la formación y capacitación para el trabajo y la implementación de iniciativas productivas.
- j) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
- k) Programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las actividades orientadas al fomento y promoción del deporte y la recreación a través de la participación del vecindario y las organizaciones sociales deportivas (Comités Deportivos Comunales).
- l) Promover espacios de participación, deportivos y de recreación destinados a la comunidad.
- m) Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda, los documentos de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Sub Gerencia y las cuales sean sometidos a su consideración.
- n) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Subgerencia.
- o) Proponer, monitorear y controlar la ejecución presupuestal asignada a la Subgerencia y la de sus unidades orgánicas que la conforman.
- p) Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.



- q) Ejecutar los acuerdos del Concejo y las directivas impartidas por la Gerencia Municipal.
- r) Prestar apoyo a la educación, tanto individual como autodidacta, así como a la educación formal en todos los niveles.
- s) Proponer y coordinar programas de capacitación para el personal de la Subgerencia.
- t) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, de acuerdo a su competencia.

Artículo 124.- Gerencia de Transporte, Seguridad vial y Tránsito

La Gerencia de Transporte, Seguridad vial y Tránsito es el órgano de línea responsable de planificar y administrar la gestión del transporte terrestre urbano e interurbano, tránsito peatonal y vehicular, circulación del tránsito, señalización seguridad vial, control técnico del transporte y el proceso de infracciones y sanciones correspondientes a su jurisdicción, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. Depende de la Gerencia Municipal.



Artículo 125.- Funciones de la Gerencia de Transporte, Seguridad vial y Tránsito

Son funciones de la Gerencia de Transporte, Seguridad vial y Tránsito:

- a) Resolver los procedimientos de servicios administrativos y en Primera Instancia Administrativa, conforme con los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente y la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, emitiendo las Resoluciones Gerenciales correspondientes.
- b) Normar, regular y vigilar el transporte público de pasajeros urbano e interurbano de vehículos mayores y menores dentro de la provincia, para la aplicación de los reglamentos nacionales y provinciales.
- c) Elaborar y proponer las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y uso especial de las vías en la provincia, supervisando su cumplimiento.



- d) Elaborar, ejecutar, controlar, modificar y/o actualizar el Plan Regulador de Rutas de la Provincia Zarumilla
- e) Supervisar la elaboración y/o actualización del registro provincial de transporte
- f) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo: participar en el Presupuesto Anual del mismo, elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades en coordinación con la Sub-Gerencia de Planeamiento y Racionalización.
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulan el transporte urbano y circulación vial y, autorizaciones para conducir vehículos menores motorizados y no motorizados; así como suscribir las Resoluciones de operación, autorizaciones o concesiones de rutas para el transporte masivo de pasajeros.
- h) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 126.- Organización de la Gerencia de Tránsito, Seguridad vial y Transporte

- Subgerencia de Circulación Vial
- Subgerencia de Operaciones de Transporte
- Subgerencia de Licencias y Seguridad Vial



Artículo 127.- Subgerencia de Circulación Vial

La Subgerencia de circulación vial es el órgano que se encarga de dirigir, programar, coordinar y ejecutar las acciones vinculadas al tránsito, señalización y circulación vial en el marco de los dispositivos legales aplicables.



Artículo 128.- Funciones de la Subgerencia de Circulación Vial

Son funciones de la Subgerencia de Circulación Vial:

- a) Vela por el tránsito, circulación y transporte público.
- b) Formula y propone los objetivos, lineamientos y planes de acción relacionados con las acciones de su competencia y de conformidad con la legislación vigente.
- c) Elabora, ejecuta, controla y actualiza el plano vial y/o Plan de Rutas de la provincia.
- d) Otorga Permisos de Operación, Autorizaciones de paraderos y servicios de transporte especiales conforme al plan de rutas.
- e) Organiza, desarrolla y conserva el sistema de señalización y semaforización de calles y vías.
- f) Cumplir con las demás competencias que le asigne la Gerencia de Gerencia de Tránsito, Seguridad vial y Transporte.



Artículo 129.- Subgerencia de Operaciones de Transporte

La Subgerencia de Operaciones de Transporte es el órgano que tiene como objetivo el planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de regulación, control y fiscalización del cumplimiento de las normas de tránsito, movilidad urbana en el ámbito de la provincia de Lima; encontrándose facultada para imponer sanciones y medidas preventivas, depende jerárquicamente de la Gerencia de Tránsito, Seguridad Vial y Transporte.



Artículo 130.- Funciones de la Subgerencia de Operaciones de Transporte

Son funciones de la Subgerencia de Operaciones de Transporte:

- a) Solicitar, requerir o coordinar el apoyo de las autoridades competentes y otras entidades para la ejecución de sanciones en materias de su competencia.
- b) Recopilar, analizar y difundir la información relacionada a las acciones de fiscalización realizadas según el plan anual y de sanciones impuestas, así como de su ejecución.
- c) Aprobar el Plan Anual de Fiscalización, en el marco de la normativa vigente y realizar el seguimiento del cumplimiento del mismo.



- d) Registrar las infracciones de tránsito al Sistema de Nacional de Sanciones.
- e) Conducir el procedimiento administrativo sancionador iniciado por la comisión de infracciones a la normativa en materia de tránsito, transporte de carga y transporte especial de personas y carga en vehículos menores, así como dictar las medidas que la ley prescribe para garantizar la eficacia de las mismas y la ejecución de las sanciones impuestas.
- f) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de formación, capacitación y especialización de Especialistas en Fiscalización de Tránsito y Transporte.
- g) Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la Subgerencia, conforme a su ámbito de competencia.
- h) Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a sus competencias.
- i) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- j) Cumplir con las demás competencias que le asigne la Gerencia de Gerencia de Tránsito, Seguridad vial y Transporte.



Artículo 131.- Subgerencia de Licencias y Seguridad Vial

La Subgerencia de Licencias y Seguridad Vial es el órgano que depende de la Subgerencia de Tránsito, Seguridad Vial y Transportes



Artículo 132.- Funciones de la Subgerencia de Licencias y Seguridad Vial

Son funciones de la Subgerencia de licencias y seguridad vial:

- a) Programar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades técnicas de Regulación del Servicio Público de Transporte Urbano e interurbano de Pasajeros de Circulación Vial.



- b) Dirigir y supervisar la formulación de reglamentos, procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar la administración del transporte urbano e interurbano de pasajeros en la provincia.
- c) Programar operativos inopinados de detección a los omisos al cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la Circulación y Seguridad Vial.
- d) Integrar Comisiones Multisectoriales de tratamiento del Transporte Urbano y Circulación Vial en la Provincia de Zarumilla; así como proponer y ejecutar cursos de Educación Vial dirigidos a los conductores, cobradores y la comunidad en general.
- e) Formular y emitir proyectos de actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y la Escala de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Gerencia a su cargo.
- f) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, el reconocimiento de méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento; y cautelar se hagan efectivas a través de la Gerencia de Transportes.
- g) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; si como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.



Artículo 133.- Organización de la Subgerencia de Licencias y Seguridad Vial

Para un mejor funcionamiento de la subgerencia de Licencias y Seguridad Vial, se considera las siguientes coordinaciones:

- Coordinación de Emisión de Licencias de Conducir
- Coordinación de Exámenes de Conocimiento y Manejo
- Coordinación de Inspectores de Transporte



Artículo 134.- Funciones de la Coordinación de Emisión de Licencias de Conducir

Son funciones de la jefatura de Emisión de Licencias de Conducir:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procedimientos correspondientes al otorgamiento de las licencias de conducir de los vehículos menores.
- b) Planificar, organizar, dirigir y evaluar las capacitaciones sobre educación y seguridad vial.
- c) Efectuar la programación y ejecución de las acciones de prevención de tránsito y seguridad vial en la provincia.
- d) Brindar capacitación sobre educación vial y seguridad a la niñez, adolescentes, educadores, padres de familia, transportistas, Inspectores municipales de transportes, Policía Nacional del Perú y público General.
- e) Las demás que le asigne el subgerente de Licencias y Seguridad Vial



Artículo 135.- Funciones de la Coordinación de Conocimiento y Manejo

Son funciones de la Jefatura control de exámenes de conocimiento y manejo:



- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procedimientos correspondientes a la evaluación de los exámenes de conocimiento y manejo.
- b) Evaluador responsable, debe utilizar su respectivo usuario y contraseña de acceso al SNC.
- c) Iniciar y concluir la evaluación en la infraestructura cerrada a la circulación vial.
- d) Las demás que le asigne el subgerente de Licencias y Seguridad Vial



Artículo 136.- Funciones de Inspectores de Transporte

Son funciones de la jefatura de Inspectores de Transportes:

- a) Inspeccionar y verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las características de los permisos de operación y de las concesiones otorgados para el servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros en sus diferentes





- modalidades, emitiendo los informes de las ocurrencias relevantes encontradas.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las normas de tránsito, transporte de carga y del servicio especial de transporte de personas y carga en vehículos menores, que comprende la supervisión, detección de infracciones, ejecución de medidas preventivas e imposición de sanciones pecuniarias y no pecuniarias.
 - c) Controlar y realizar encuestas sobre la oferta y demanda del servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros en las zonas no servidas de la jurisdicción provincial.
 - d) Controlar que las unidades del servicio público de Transportes de pasajeros reserven 2 asientos cercanos a la puerta de subida, para las personas con discapacidad, adultos mayores y madres gestantes, a fin de que estos se encuentren disponibles al momento de su requerimiento, en cumplimiento a la Ley N° 27050 y Ley N° 27408. Así mismo las unidades de transporte deberán identificar estos asientos con un pictograma y/o texto.
 - e) Emitir informes técnicos sobre tramitación de procedimientos de servicios administrativos que son derivados para su atención.
 - f) Puede corresponderle notificar a las empresas del servicio público de Transporte Urbano e Interurbano de pasajeros, las resoluciones generales u otros documentos que resuelvan los procedimientos administrativos.
 - g) Participar de los operativos de control del servicio de transporte urbano de pasajeros programados por la gerencia.
 - h) Cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública; así como al código de ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas
 - i) Las demás que le asigne el subgerente de Licencias y Seguridad Vial



Artículo 137.- Gerencia de Seguridad Ciudadana

La Gerencia de Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la seguridad ciudadana. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 138.- Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana

Son funciones de la gerencia de Seguridad Ciudadana:

- a) Formular, proponer y aplicar normas y mecanismos para la seguridad ciudadana y la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- b) Controlar los servicios de Serenazgo de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- c) Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite
- d) Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
- e) Prestar servicios técnicos de inspección y seguridad en defensa civil a las unidades orgánicas de la Municipalidad, aplicando las normas técnicas de seguridad emitidas para estos fines.
- f) Planificar, programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de índole preventivas y disuasivas, que contribuyan a velar y mantener el orden público con el apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- g) Promover el fortalecimiento de políticas públicas y estratégicas en materia de seguridad ciudadana.
- h) Gestionar la implementación de herramientas propias de la gestión del conocimiento en materia de seguridad ciudadana, como las Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- i) Proporcionar información al ciudadano de forma inmediata de centros comerciales, centros de salud, deportivos, religiosos, culturales, turísticos, vías públicas, y otros, en cuanto sea requerido.



- j) Apoyar subsidiariamente a la Policía Nacional del Perú para viabilizar el tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos).
- k) Hacer cumplir las disposiciones establecidas en las ordenanzas regionales y municipales.
- l) Colaborar y prestar apoyo a los órganos de su respectivo gobierno regional, municipalidad provincial, distrital y centro poblado, cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia.
- m) Supervisar el cumplimiento de las ordenanzas regionales y municipalidades, de los servicios públicos y de otros instrumentos de gestión en coordinación con las dependencias del gobierno local.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 139.- Organización de la Gerencia de Seguridad Ciudadana

Para un mejor funcionamiento de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, se considera las siguientes subgerencias:

- Subgerencia de Serenazgo
- Subgerencia de Policía Municipal

Artículo 140.- Subgerencia de Serenazgo

La Subgerencia de Serenazgo es la encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar las actividades relacionados de Serenazgo, fomentar la seguridad ciudadana local y las acciones de prevención para el control delictivo de acuerdo a la normatividad.



Artículo 141.- Funciones de la Subgerencia de Serenazgo

Son funciones de la Subgerencia de Serenazgo:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar las actividades relacionados a seguridad ciudadana y Serenazgo.
- b) Actuar en nombre de la Municipalidad Provincial de Zarumilla en



concordancia con la Constitución y normatividad vigente en todos los asuntos de la seguridad ciudadana en la jurisdicción.

- c) Fomentar la participación vecinal, en coordinación con la policía y demás autoridades en la provincia, para potenciar la seguridad ciudadana, empleando mecanismos y estrategias acordes con la función.
- d) Realizar acciones que permitan la prevención y control de acciones delictivas en el ámbito urbano, brindando el apoyo inmediato a la población en riesgo.
- e) Proponer y ejecutar la política municipal de seguridad ciudadana, en coordinación con la Policía Nacional y los coordinadores de Juntas Vecinales, Serenazgo y del Área de Gestión del Riesgo de Desastres.
- f) Mantener la base de datos e información relacionados con las actividades de seguridad y orden del distrito.
- g) Planear, organizar, dirigir y realizar los programas de instrucción, capacitación y adiestramiento del personal de Seguridad Ciudadana, Serenazgo, Policía Municipal y Vigilancia.
- h) Elaborar mapas de peligros, ejecutar y controlar los planes y programas de seguridad ciudadana del distrito.
- i) Organizar, dirigir, coordinar y controlar los programas de protección de la integridad física y moral de las personas del distrito.
- j) Mantener en permanente funcionamiento el Centro de Control de Operaciones.
- k) Velar por la capacitación y adiestramiento de los miembros de seguridad ciudadana de la población que apoya en la seguridad ciudadana de la provincia.
- l) Efectuar los programas de vigilancia y patrullaje bajo responsabilidad e informar de su cumplimiento a la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- m) Efectuar las inspecciones de los bienes y vías de uso público de la provincia e informar a las unidades orgánicas competentes cualquier situación anormal.
- n) Apoyar las acciones de control de las actividades y eventos organizados por las unidades orgánicas cuando lo soliciten y sean eventos de competencia municipal.



- o) Poner en conocimiento ante las autoridades policiales correspondientes y a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, las adversidades y situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y seguridad Integral.
- p) Ejecutar y controlar las acciones preventivas destinadas a reducir el avance de la delincuencia común, que garanticen la tranquilidad, el orden, la seguridad y moralidad pública del distrito.
- q) Realizar operativos especiales en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otros que la situación amerite.
- r) Apoyar las acciones de control de pago de tributos municipales cuando sean requeridos.
- s) Realizar la verificación y emisión para la entrega de certificados domiciliarios.
- t) Formular y proponer el reglamento de operaciones del personal de Serenazgo para su aprobación en las instancias correspondientes.
- u) Otras funciones de su competencia que delegue el Gerente de Seguridad Ciudadana.



Artículo 142.- Subgerencia de Policía Municipal

La Subgerencia de Policía Municipal es la encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar las actividades relacionados a la Policía Municipal, apoyo en el control del comercio ambulatorio, en actividades cívicas institucionales y otros relacionados a sus funciones.

Artículo 143.- Funciones de Subgerencia de Policía Municipal

Son funciones de la Subgerencia de Policía Municipal:

- a) Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia, en estrecha coordinación con su jefe inmediato.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado, relacionados a la Policía Municipal.
- c) Coordinar permanentemente bajo responsabilidad con los órganos de la



municipalidad, el apoyo de sus efectivos y a la vez, informar de la aplicación de las sanciones correspondientes.

- d) Apoyar en las actividades de la fase Instructora y Sancionadora de establecimientos en general sujetos a regulación municipal.
- e) Apoyar en el control de establecimientos y espectáculos públicos sujetos a regulación municipal.
- f) Aplicar notificaciones en cumplimiento de sus funciones y con sujeción a las normas municipales.
- g) Efectuar y hacer cumplir las notificaciones, disposiciones y ordenanzas referidas al comercio formal e informal cuando sea requerido.
- h) Notificar a los contribuyentes sobre las infracciones municipales referidas a: especulación, adulteración, acaparamiento, pesos, medidas, calidad de producto, ornato, sanidad, construcción y otras de competencia funcional municipal.
- i) Proponer mejorar el RAS, y los ITEMS a considerar en el Cuadro de Infracciones y Sanciones-CUIS correspondientes.
- j) Apoyar en ejecutar decomisos en caso de incumplimiento de las ordenanzas municipales.
- k) Apoyar en las acciones de ejecución forzosa en apoyo a la Ejecutoria de Cobranza Coactiva.
- l) Apoyar en la prevención e investigación de los efectos de los desastres y siniestros en la vida, salud y bienes de la población en el distrito.
- m) Otras funciones de su competencia que delegue el jefe inmediato superior.



Artículo 144.- Subgerencia Gestión del Riesgo del Desastres

La Subgerencia de Riesgos y Desastres es la unidad orgánica encargada de afianzar la cultura de prevención del riesgo para disminuir los efectos de desastres resguardando la vida y la salud, preparar y asistir a la población en casos de emergencias, llevar ayuda humanitaria necesaria en caso de desastres e implementar los lineamientos de la Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción de la provincia.



Artículo 145.- Funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo del Desastres

Son funciones de la Subgerencia de Riesgos y Desastres:

- a) Planear, dirigir y conducir las actividades de Gestión del Riesgo de Desastre en la Municipalidad.
- b) Planificar, organizar y ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones-ITSE, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Planificar, organizar y ejecutar las Visitas de Seguridad en Edificaciones-VISE, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Realizar las VISE previo al inicio de temporadas o actividades afines al desafío de la edificación y que cuenten con un certificado de ITSE, a los eventos y/o espectáculos Públicos.
- e) Brindar apoyo técnico y seguimiento a las acciones que desarrolla la Plataforma de Defensa Civil y grupo de trabajo.
- f) Coordinar con el Plataforma de Defensa Civil del Distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas y afectadas por desastres naturales y de otra índole.
- g) Elaborar el reglamento interno de funcionamiento y los planes para los procesos de gestión del riesgo de desastres.
- h) Formular el Plan Operativo del área de su competencia, su seguimiento, evaluación y efectuar los informes correspondientes.
- i) Gestionar la implementación del Centro de Operaciones de Emergencia Provincial-COEP.
- j) Organizar, dirigir y conducir las acciones de gestión del riesgo de desastre de acuerdo a las normas técnicas emitidas por CENEPRED y/o ente rector en los procesos de estimación, reducción, prevención, y reconstrucción.
- k) Formular y ejecutar los planes de prevención, emergencias y rehabilitación en la provincia.
- l) Promover y ejecutar acciones de capacitación en gestión del riesgo de desastres en la jurisdicción.
- m) Preparar y realizar simulacros de evacuación en caso de sismos, desastres naturales incendios y otros en las instituciones educativas, centros laborales, locales públicos y privados.



- n) Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación de riesgos y zonas vulnerable de la provincia, en concordancia con las unidades orgánicas correspondientes.
- o) Gestionar, custodiar y administrar los bienes del almacén de ayuda humanitaria y en caso de desastres y/o emergencias supervisar su distribución de acuerdo a la normatividad vigente.
- p) Realizar la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades-EDAN, en caso de una emergencia y/o desastre emitiendo el informe respectivo.
- q) Realizar acciones de capacitación a la población en general en temas de su competencia
- r) Proyectar los certificados y resoluciones sobre inspección técnica de seguridad en edificaciones.
- s) Otras funciones de su competencia que delegue el jefe inmediato superior.



TITULO III DE LOS ORGANOS DESCONCERTADOS

Artículo 146.- Municipalidades Delegadas

Las municipalidades delegadas son órganos de coordinación y ejecución desconcentrada de la Municipalidad Provincial de Zarumilla dentro de su jurisdicción. Se crean con la finalidad de coordinar y aunar esfuerzos para la ejecución de los planes de desarrollo y la solución de los problemas comunes que afecten a los diversos caseríos y centros poblados del distrito. Se crean de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N°27972, Ley Orgánica de municipalidades y su jurisdicción es determinada por el Consejo Provincial respectivo, previa propuesta del Consejo Provincial, está integrado por un alcalde y 5 regidores, y se rigen por la normatividad pertinente.



La norma legal que los crea son las Ordenanzas Municipales en la que se establece las funciones, recursos y atribuciones. La cual establece las prestaciones de servicios que son delegados. Las municipalidades provinciales y distritales están obligadas a entregar a las municipalidades de centros poblados de su jurisdicción en proporción a su población y los servicios públicos



delegado, un porcentaje de sus recursos propios y los transferidos por el gobierno nacional, para el cumplimiento de la prestación de los servicios públicos delegado. La entrega o transferencia de recursos se efectuarán en forma mensual, bajo responsabilidad del alcalde y del Gerente Municipal

Artículo 147.- Municipalidad Delegada de Uña de Gato

La Municipalidad Delegada de Uña de Gato se rige por Ordenanza que la crea esta establece su jurisdicción. Las funciones delegadas son:

1. Coordinar con el despacho de Alcaldía la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo del distrito que puedan presentar o requerir los vecinos del caserío o centro poblado al que representa y pertenece.
2. Formular recomendaciones sobre la gestión municipal.
3. Supervisar la adecuada ejecución de actividades y proyectos municipales en los caseríos y centros poblados a los cuales representa y pertenece.
4. Coordinar con los Comités del Programa del Vaso de Leche la supervisión de la entrega y buen uso de los productos del Programa.
5. Convocar a reuniones comunales para realizar faenas y trabajos comunales en beneficios de la población de su centro poblado o caserío.
6. Recepcionar las quejas, pedidos y solicitudes de los pobladores de sus caseríos o centros poblados con la finalidad de gestionarlos ante el Alcalde.
7. Participar en la formulación del Presupuesto Participativo Local.
8. Concurrir a las sesiones informativas o de trabajo a las que el Alcalde les convoque.
9. Efectuar otras acciones dentro del marco que establecen los dispositivos legales de carácter municipal, así como las que el Alcalde les delegue o encargue.



Artículo 148.- Instituto Vial Provincial

El instituto Vial Provincial de Zarumilla (IVP-ZARUMILLA), es un órgano

desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Zarumilla, correspondiéndole las funciones siguientes:

1. Planificar, programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la ejecución de estudios, obras y actividades del Plan Vial Provincial, en correlación con las Municipalidades distritales de nuestra jurisdicción y otras entidades.
2. Evaluar el Plan Vial Provincial.
3. Actualizar periódicamente la relación en orden de prioridad de los caminos rurales que precisan de rehabilitación y mantenimiento rutinario.
4. Gestionar, concertar y administrar los recursos provenientes del Gobierno Central, Gobierno Regional, de entidades privadas, entidades cooperantes y otras fuentes de financiamiento.
5. Prestar asistencia a las municipalidades distritales de nuestra jurisdicción relacionada al mantenimiento de vías, caminos, trochas, accesos, etc.
6. Coordinar la ejecución de las inversiones que efectuó el sector público y privado en materia de gestión vial urbana y/o rural.
7. Participar en otras actividades y en el desarrollo integral de las vías de nuestra provincia de Zarumilla.



TITULO IV DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN TÉCNICO NORMATIVAS

La Municipalidad Provincial de Zarumilla 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, Autoridad Nacional del Servicio Civil, Sistema Multianual de Inversiones, 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.



Artículo 149.- De Las Relaciones Interinstitucionales

El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Zarumilla es 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.



Artículo 150.- De Las Relaciones De Coordinación

La Municipalidad Distrital Zarumilla 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.



Artículo 151.- De Las Relaciones Asociativas

La Municipalidad Provincial de Zarumilla mantiene relación de carácter asociativa con la Municipalidad Provincial de Tumbes y Municipalidades 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.



Artículo 152.- De Las Relaciones de Cooperación

La Municipalidad Provincial de Zarumilla mantiene relación de cooperación

técnica nacional e internacional mediante los Organismos No Gubernamentales — ONG, entidades privadas a nivel nacional, Gobiernos extranjeros y otros Organismos Cooperantes en materia de financiamiento, transferencia tecnológica, asesoría y asistencia técnica.

Artículo 153.- De Las Relaciones Legislativas

La Municipalidad Provincial de Zarumilla mantiene relación con el Consejo Regional de Tumbes, 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 V DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 154° Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Zarumilla se sujetarán al régimen laboral general aplicable a la administración pública conforme a Ley.

Los obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad Provincial de Zarumilla son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen. Es preciso señalar que hay dos momentos para determinar el régimen laboral de obreros municipales: a) De acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 27469 publicada el 1° de junio de 2001 que modifica el artículo 52° de la Ley N° 23853 en el sentido que los obreros municipales son trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, lo mismo dispone la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades que deroga la Ley N° 23853 publicada el 27 de mayo de 2003; b). Por lo tanto, los obreros que hayan ingresado a laborar a partir del 2° de junio de 2001, se rigen por el Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral y todas las normas inherentes a su régimen.

Los funcionarios, empleados y obreros municipales para el desarrollo de su trabajo tendrán en cuenta el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y demás documentos de gestión y organización Interior.

Los servidores municipales contemplados en el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) están bajo una modalidad contractual de la Administración Pública, privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera autónoma.

Se rige por normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.



No está sujeto a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector Público, ni al régimen laboral de la actividad privada, ni a ningún otro régimen de carrera especial.

Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Zarumilla, son responsables civil, penal y administrativamente por acción u omisión respecto a sus obligaciones funcionales.

Las responsabilidades y medidas disciplinarias del personal obrero, se registrarán por las normas pertinentes del régimen laboral de la actividad privada, a la que se sujetan conforme a Ley.

La Municipalidad Provincial de Zarumilla elabora su escalafón de personal, homologa sus remuneraciones de acuerdo con la ley del Servicio Civil, Reglamento y Directivas del Sistema de Gestión de los Recursos Humanos del Sector Público.



TITULO VI DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo 155° La Municipalidad Provincial de Zarumilla constituye un Pliego Presupuestal autónomo, se rige por sus presupuestos participativos anuales como instrumentos de administración y gestión.

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.



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 Zarumilla son inalienables e imprescriptibles y gozan de los mismos privilegios que los bienes del Estado.



Artículo 156° Son bienes de la Municipalidad Provincial de Zarumilla:

1. Los bienes Inmuebles y Muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.
2. Las acciones y participación de empresas municipales.
3. Los edificios municipales y sus instalaciones y, en general todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la Municipalidad.
4. Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificados económicamente.
5. Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera el Gobierno Nacional
6. Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas. Los legados o donaciones que se instituyan en favor de la Municipalidad Provincial Zarumilla.



7. Todo lo demás que adquiera la Municipalidad Provincial de Zarumilla.

Artículo 157° Son rentas de la Municipalidad:

1. Los tributos creados por Ley en favor de la Municipalidad Provincial Zarumilla.
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 específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto para atender los servicios.
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 y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
9. Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los cauces de los ríos y canteras localizadas en su jurisdicción, conforme a Ley.
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.



La Municipalidad Provincial de Zarumilla puede celebrar operaciones de crédito con cargo a sus recursos y bienes propios, requiriendo la aprobación de la

mayoría del número legal de miembros del concejo municipal.

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 al 30% (treinta por ciento) de los ingresos del año anterior.

Artículo 158° La contabilidad de la Municipalidad Provincial de Zarumilla 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 159° 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

PRIMERA. Forma parte integrante del presente Reglamento de Organización y Funciones, el Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Zarumilla.

SEGUNDA. La Municipalidad Provincial de Zarumilla, 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.

TERCERA. La Unidad de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Recursos Humanos, son los encargados de velar por el cumplimiento del presente Reglamento, dando cuenta a la Gerencia Municipal.

CUARTA. La Municipalidad Provincial de Zarumilla, 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 obrero

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO. El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir del día inmediato consecutivo a su publicación. Aprobado por el Concejo Municipal mediante la ordenanza correspondiente.

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



ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ZARUMILLA

