



# ORDENANZA MUNICIPAL N° 012 -2017-MPCP

Pucallpa, 16 AGO 2017

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

**POR CUANTO:**

El Acuerdo N° 128-2017, donde se aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) incorporando la función de vigilancia sanitaria de la inocuidad agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercialización a la unidad, Sub Gerencia de Comercialización – Oficina de Fiscalización y Control Municipal, en Sesión Ordinaria del 019-2017-MPCP de fecha 03.08.2017 y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades son órganos de Gobierno Local, tienen Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, la Ley de Bases de la Descentralización Ley 27783, en su Artículo, 42°, inciso c), indica como competencias exclusivas el administrar y reglamentar los servicios públicos locales, destinados a satisfacer las necesidades colectivas de carácter local.

Que, Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, en su Artículo II del Título Preliminar, señala que las municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Asimismo el numeral 8) del Artículo 9° de dicha Ley establece que son atribuciones del Consejo Municipal aprobar, modificar o derogar Ordenanzas.

Que, el Artículo 81° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, señala como funciones específicas exclusivas de las municipalidades provinciales el nombrar, regular el servicio público de transporte terrestre a nivel provincial, ejercer la función de supervisión del servicio público de transporte provincial de su competencia.

Que, el Art. 83° de la Ley de Municipalidades señala como funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales, controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.

Que, el inciso 1.1 del Artículo II del Título Preliminar del Decreto Legislativo N° 1062 que aprueba la Ley de Inocuidad de los alimentos, señala que las autoridades competentes, consumidores y agentes económicos involucrados en toda la cadena alimentaria tienen el deber general de actuar respetando y promoviendo el derecho a una alimentación saludable y segura, en concordancia con los principios generales de Higiene de Alimentos del Codex Alimentarius. La inocuidad de los alimentos destinados al consumo humano es una función esencial de salud pública y, como tal, integra el contenido esencial del derecho constitucionalmente reconocido a la salud.

Que, el Artículo 28° del Capítulo V del Decreto Supremo N° 004-2011-AG, Reglamento de inocuidad agroalimentaria, establece que la vigilancia sanitaria de los alimentos agropecuarios primarios y piensos se realizará a través de inspecciones, certificaciones, monitoreo, autorizaciones sanitarias, entre otras, llevadas a cabo por el SENASA, los Gobiernos Regionales y Locales.

Que, de acuerdo al Reglamento Sanitario de Funcionamiento de Mercados de Abastos, Resolución Ministerial N° 282-2003-SA/DM, en su artículo 5° señala que la vigilancia sanitaria de los alimentos y bebidas que se comercializan en los mercados y la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento, está a cargo de la Autoridad de Salud Municipal y será ejercida por personal calificado y capacitado en aspectos de vigilancia sanitaria.

Que, considerando que en la jurisdicción de la Provincia de Coronel Portillo, existen servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos a cargo de organizaciones y empresas responsables de la administración, operación y mantenimiento, las mismas que requieren ser fortalecidas en el marco de la legislación vigente.

Que, estando a lo expuesto y contando con la aprobación por unanimidad del Consejo Municipal en Pleno, en el Cumplimiento de las facultades conferidas por el numeral 8) del Art. 9° y los Artículos 39°, 40° y 44° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; se aprobó la siguiente norma:

**ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) INCORPORANDO LA FUNCIÓN DE VIGILANCIA SANITARIA DE LA INOCUIDAD AGROALIMENTARIA DE ALIMENTOS PRIMARIOS Y PIENSOS, EN EL TRANSPORTE Y COMERCIALIZACIÓN A LA UNIDAD, SUB GERENCIA COMERCIALIZACIÓN – OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) incorporando la función de vigilancia sanitaria de la Inocuidad Agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercialización a la unidad, subgerencia o dirección de salud pública, por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente ordenanza, la misma que tiene las siguientes funciones:

1. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del Distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
2. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
3. Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores. Asimismo, administrar un registro de infractores, el cual será público a través de los portales institucionales de cada Distrito u otro medio en caso de considerarse necesario.
4. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
5. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
6. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
7. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.





8. Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
9. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
10. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia de Secretaría General el seguimiento a la modificación del instrumentos de gestión municipal (ROF); para el cumplimiento de lo dispuesto por la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO TERCERO.- IMPLEMENTAR** un Libro para el registro de las personas naturales o jurídicas prestadoras de servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos dentro del ámbito del distrito y su diseño debe de responder a las necesidades de información y actualización para lo cual la municipalidad estipulará los requerimientos pertinentes.

**ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR** sin efecto cualquier disposición municipal que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

**ARTÍCULO QUINTO.- ESTABLECER** que la presente ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

**ARTÍCULO SEXTO: ENCARGAR:**

1. A todas las Unidades Orgánicas, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.
2. A la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo la publicación de la presente Ordenanza, en el Diario Local de Mayor circulación.
3. A la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Ordenanza, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo [www.municportillo.gob.pe](http://www.municportillo.gob.pe).
4. A la Gerencia de Secretaría General la notificación y distribución (mediante correo electrónico Institucional) de la presente Ordenanza Municipal.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: DISPONER** que la presente Ordenanza Municipal, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario de mayor circulación.

**MANDO:**

**PUBLIQUESE, DIFÚNDASE, REGISTRESE Y CUMPLASE**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

*Antonio Martín Panduro*  
ALCALDE



## FE DE ERRATAS

### FE DE ERRATAS

En la publicación de la Ordenanza Municipal N° 012-2017-MPCP de fecha 18.08.2017, en el primer párrafo, se ha establecido lo siguiente:

**DICE:**

### POR CUANTO:

El Acuerdo N° 128-2017, donde se aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) incorporando la función de vigilancia sanitaria de la inocuidad agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercialización a la unidad, Sub Gerencia de Comercialización – Oficina de Fiscalización y Control Municipal, en Sesión Ordinaria del 019-2017-MPCP de fecha 03.08.2017 y;

**DEBE DECIR:**

### POR CUANTO:

El Acuerdo N° 128-2017, donde se aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) incorporando la función de vigilancia sanitaria de la inocuidad agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercialización a la Sub Gerencia de Comercialización – Oficina de Fiscalización y Control Municipal, en Sesión Ordinaria del 019-2017-MPCP de fecha 03.08.2017 y;

En el título de la ordenanza se ha establecido lo siguiente:

**DICE:**

**ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) INCORPORANDO LA FUNCIÓN DE VIGILANCIA SANITARIA DE LA INOCUIDAD AGROALIMENTARIA DE ALIMENTOS PRIMARIOS Y PIENSOS, EN EL TRANSPORTE Y COMERCIALIZACIÓN A LA UNIDAD, SUB GERENCIA COMERCIALIZACIÓN – OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL.**

**DEBE DECIR:**

**ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) INCORPORANDO LA FUNCIÓN DE VIGILANCIA SANITARIA DE LA INOCUIDAD AGROALIMENTARIA DE ALIMENTOS PRIMARIOS Y PIENSOS, EN EL TRANSPORTE Y COMERCIALIZACIÓN A LA SUB GERENCIA COMERCIALIZACIÓN – OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL.**

En el artículo primero de la ordenanza se ha establecido lo siguiente:

**DICE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) incorporando la función de vigilancia sanitaria de la Inocuidad Agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercialización a la unidad, subgerencia o dirección de salud pública, por las razones expuestas es la parte considerativa de la presente ordenanza, la misma que tiene las siguientes funciones:

**DEBE DECIR:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) incorporando la función de vigilancia sanitaria de la Inocuidad Agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercialización a la subgerencia de comercialización – oficina de fiscalización y control Municipal, dependiente de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

Conforme al Acuerdo de Concejo N° 128-2017, emitido en la Sesión Ordinaria N° 019-2017 de fecha 03.08.2017.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

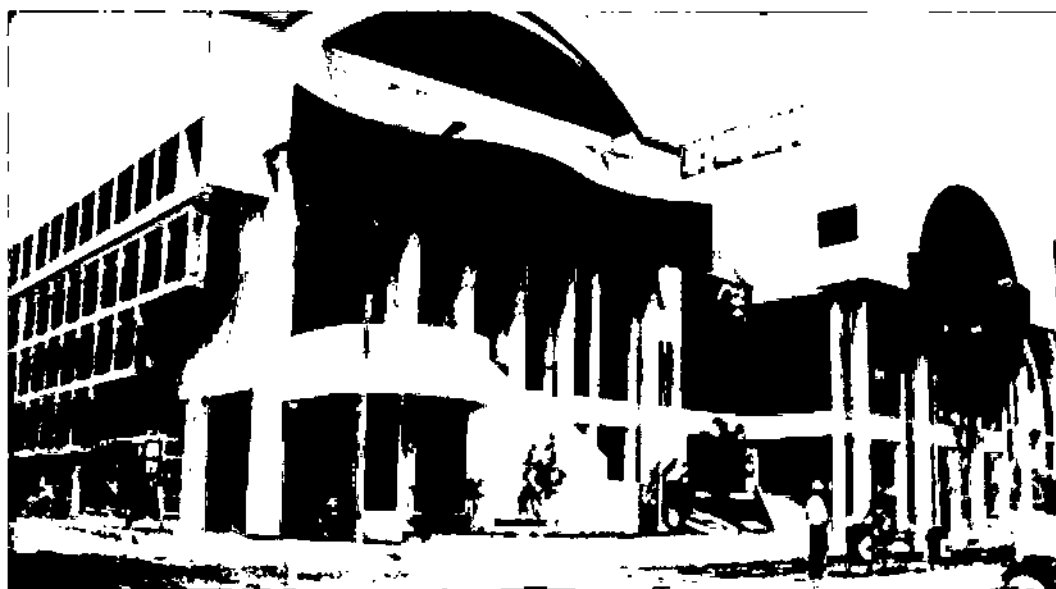
*Antonio Marino Panduro*  
ALCALDE



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**

*Generando tu Bienestar*

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**



---

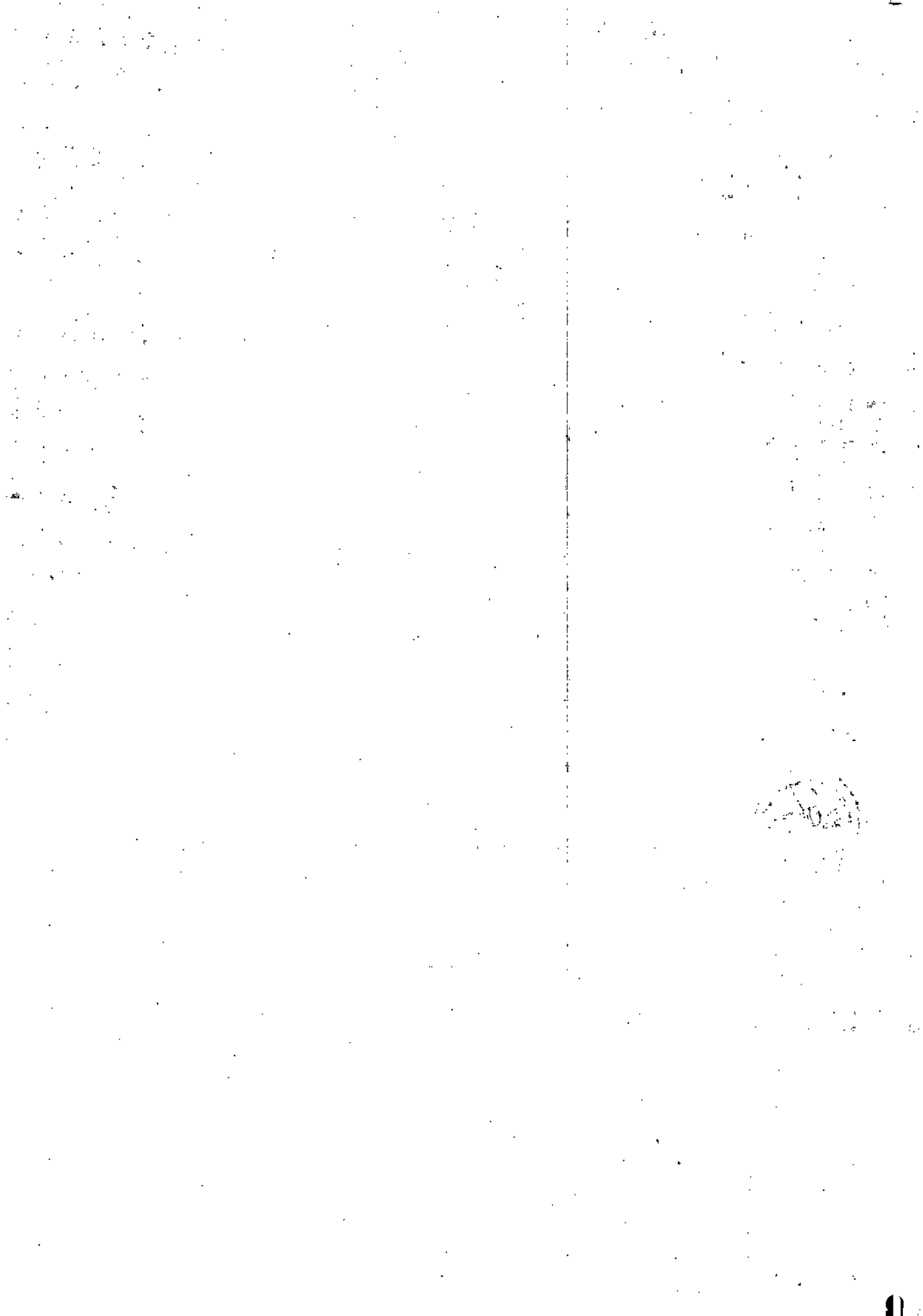
**SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN**

---

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES  
(ROF)**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**

**PUCALLPA, PERÚ  
2017**



INDICE	1 - 3
PRESENTACIÓN	4
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO I: DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, JURISDICCIÓN, RESPONSABILIDAD Y BASE LEGAL.	5 - 6
CAPÍTULO II: DE LOS OBJETIVOS, AMBITO DE APLICACIÓN, AUTONOMÍA Y ORGANIZACIÓN.	6 - 8
TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
CAPÍTULO I: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	10
Sub Capítulo I: Concejo Municipal	10 - 11
Sub Capítulo II: Alcaldía	11 - 12
CAPÍTULO II: DEL ÓRGANO NORMATIVO Y DE FISCALIZACIÓN	12
Sub Capítulo I: Comisión de Regidores	12
CAPÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN	12
Sub Capítulo I: Consejo de Coordinación Local Provincial	12 - 13
Sub Capítulo II: Junta Vecinal de Delegados Provinciales	13
Sub Capítulo III: Comité Provincial de Seguridad Ciudadana	14
Sub Capítulo IV: Consejo Provincial de la Juventud	14 - 15
Sub Capítulo V: Comité Provincial de Defensa Civil	15 - 16
Sub Capítulo VI: Consejo Municipal de Desarrollo AA.HH.	16
Sub Capítulo VII: Consejo Provincial de Género de la Provincia de Coronel Portillo.	16 - 17
Sub Capítulo VIII: Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.	17 - 18
CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA	18
Sub Capítulo I: Oficina de Control Institucional	18 - 19
Sub Capítulo II: Procuraduría Pública Municipal	19 - 20
CAPÍTULO V: DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN	20
Sub Capítulo I: Gerencia Municipal	20
Oficina de Tecnologías de Información	21
Oficina de Cooperación Técnica Internacional	21 - 22
CAPÍTULO VI: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	22
Sub Capítulo I: Gerencia de Asesoría Jurídica	22 - 23
Sub Capítulo II: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	23 - 24
Sub Gerencia de Planeamiento	24



Sub Gerencia de Presupuesto	24 - 25
Sub Gerencia de Racionalización	25 - 26
Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones	26
<b>CAPÍTULO VII: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO</b>	<b>27</b>
<b>Sub Capítulo I: Gerencia de Secretaría General</b>	<b>27</b>
Unidad de Trámite Documentario	27 - 28
Unidad de Administración de Archivos	28
<b>Sub Capítulo II: Oficina de Imagen Institucional y Protocolo</b>	<b>28 - 29</b>
<b>Sub Capítulo III: Gerencia de Administración y Finanzas</b>	<b>29 - 30</b>
Sub Gerencia de Tesorería	30 - 31
Sub Gerencia de Recursos Humanos	31 - 32
Sub Gerencia de Contabilidad	32 - 33
Sub Gerencia de Logística	33 - 34
Sub Gerencia de Control Patrimonial	34 - 35
<b>Sub Capítulo IV: Gerencia de Servicios de Administración Tributaria</b>	<b>35 - 36</b>
Sub Gerencia de Control y Recaudación	36
Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	36 - 37
Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva	37
<b>CAPÍTULO VIII: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA</b>	<b>38</b>
<b>Sub Capítulo I: Gerencia de Infraestructura y Obras</b>	<b>38</b>
Sub Gerencia de Estudios y Proyectos	39
Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo	39 - 40
<b>Sub Capítulo II: Gerencia de Acondicionamiento Territorial</b>	<b>40 - 41</b>
Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad	41 - 42
Sub Gerencia de Catastro	42 - 43
Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	43 - 44
<b>Sub Capítulo III: Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano</b>	<b>44</b>
Sub Gerencia de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia	45
Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	45 - 46
Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres	46 - 47
Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	47



<b>Sub Capítulo IV: Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental</b>	<b>47 - 48</b>
Sub Gerencia de Limpieza Pública	48 - 49
Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	49 - 51
Sub Gerencia de Comercialización	51 - 52
Oficina de Fiscalización y Control Municipal	52 - 53
Sub Gerencia de Servicio Técnico de Maestranza	53
<b>Sub Capítulo V: Gerencia de Desarrollo Social y Económico</b>	<b>53 - 55</b>
Unidad Local de Empadronamiento (ULE)	55
Sub Gerencia de Educación y Promoción de la Juventud	55 - 56
Sub Gerencia de Desarrollo Social	56
OMAPED	57
OMAI	57
DEMUNA	58
OFICINA DE REGISTRO CIVIL	58
OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNAL	58 - 59
CIAM - Centro Integral de Atención al Adulto Mayor	59
Sub Gerencia de Desarrollo Económico	60
Oficina de Desarrollo Empresarial	60
Oficina de Desarrollo Rural	60 - 61
Oficina de Turismo y Artesanía	61
Sub Gerencia de Programas Sociales	61 - 62
Programa del Vaso de Leche - PVL	62
Programa de Asistencia Alimentaria Municipal - PAAM	62 - 63
<b>TITULO III: ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS</b>	<b>63</b>
CAPITULO I: EMAPACOPSA	63
CAPITULO II: INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - CORONEL PORTILLO	63
<b>TITULO IV: REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO</b>	<b>64</b>
CAPITULO I: Régimen Laboral	64
CAPITULO II: Régimen Económico	64 - 65
<b>TITULO V: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES</b>	<b>65</b>
CAPITULO I: Disposiciones Complementarias	65
CAPITULO II: Disposiciones Transitorias y Finales	65 - 66





**PRESENTACIÓN**

El presente Reglamento de Organización y Funciones, es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica y contiene las funciones de cada órgano y unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

El presente documento de gestión denominado REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, está elaborado de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las Entidades de la Administración Pública, en concordancia con la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

De acuerdo al artículo 3º, literal d), del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, los gobiernos locales se sujetan a las disposiciones de la mencionada norma y deberán aplicar los lineamientos en todo aquello que no se oponga a la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, en ese sentido y en observancia del artículo 12º el presente Reglamento de Organización y Funciones no hace referencia a los cargos ni al nivel o rango de quienes encabezan los órganos y unidades orgánicas de la entidad, con excepción de las atribuciones del titular de la entidad y de los señores regidores; asimismo se aplica el sistema de codificación en cada órgano de la entidad, de acuerdo a lo establecido en el literal b) del artículo 12º.

Los Gobiernos Locales en el marco de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades deben orientar su estructura administrativa al proceso de descentralización del país, en ese contexto la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, ha diseñado una estructura orgánica en el contexto de la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, que establece para las Municipalidades Provinciales y Distritales Competencias y Funciones Exclusivas y Compartidas en el propósito de lograr un Desarrollo Local – Provincial – Regional armónico e integral.

El Presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un instrumento de Gestión Institucional que define las competencias, atribuciones y funciones de los diversos órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, precisa los niveles de autoridad, responsabilidades y relaciones, siendo su propósito alcanzar mayor eficacia para el establecimiento de una idónea política de gestión transparente, participativa y concertada, adoptando criterios de austeridad y de simplificación administrativa. Es decir, es considerado como un documento técnico normativo de gestión institucional, que es susceptible de perfeccionamiento, por la misma experiencia y realidad de adaptarse a los cambios y responder adecuadamente a la demanda de la comunidad.

Asimismo, se acepta que el ROF debe ser entendido por la población, el cual no necesariamente, domina términos técnicos; por lo tanto los conceptos incorporados en el texto del ROF han sido en la medida de lo posible redactados para que el ciudadano comprenda el sentido de la norma con total transparencia y pueda exigir su cumplimiento.

Finalmente cabe precisar que el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) constituye la norma administrativa de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades y como tal, sirve de base para la elaboración de los otros instrumentos de gestión como el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

**Sub Gerencia de Racionalización**



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CORONEL PORTILLO**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, JURISDICCIÓN, RESPONSABILIDAD Y BASE LEGAL**

**ARTÍCULO 1°.- DE LA NATURALEZA**

La Municipalidad de la Provincia de Coronel Portillo, es un Órgano de Gobierno, promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Conforme a la Constitución Política del Perú, ejerce actos de Gobierno Administrativo y de Administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

**ARTÍCULO 2°.- DE LA FINALIDAD**

La finalidad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, es la siguiente:

- a) Representar al vecindario, consolidando la democracia participativa en su gestión, comprometiéndolo con su propio desarrollo.
- b) Satisfacer eficientemente la prestación de los servicios públicos locales a su cargo a fin de satisfacer la demanda de la población, ejerciendo inclusive la función conciliadora.
- c) Promover y fomentar el efectivo desarrollo integral, sostenible, participativo y armónico de la Provincia, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

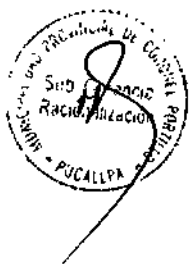
**ARTÍCULO 3°.- DE LA JURISDICCIÓN**

El ámbito de aplicación de las normas y disposiciones del presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF, comprende a todos los órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, que también ejerce jurisdicción sobre el territorio de la Provincia de Coronel Portillo y del Distrito del Calleria.

**ARTÍCULO 4°.- DE LAS RESPONSABILIDADES**

La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, tiene responsabilidad y ejerce las funciones y atribuciones señaladas por la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades en concordancia con otras disposiciones legales vigentes; las funciones generales se concretan en normar, administrar, ejecutar y fiscalizar las actividades en materia de:

1. Organización del Espacio Físico y Uso del Suelo.
2. Servicios Públicos Locales y Comercialización.
3. Protección y Conservación del Ambiente.
4. Promoción del Desarrollo Económico Local.
5. Educación, Cultura, Deportes y Recreación. (Participación Vecinal).
6. Servicios Sociales Locales.
7. Seguridad Ciudadana.
8. Tránsito, Vialidad y Transporte Urbano.
9. Prevención, Rehabilitación y Lucha contra el Consumo de Drogas.
10. Gestión ante los organismos de la Cooperación Técnica Internacional (CTI).
11. Defensa Civil, asegurando la prevención, rehabilitación y capacitación de la población ante posibles desastres naturales y otros ocasionados por el hombre.
12. Otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.



**ARTÍCULO 5°.- DE LA BASE LEGAL**

El presente Reglamento se sustenta en las siguientes normas legales:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y Normas Modificatorias
- d) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- e) Ley N° 28753, Ley de Demarcación y Organización Territorial de la Provincia de Coronel Portillo en el Departamento de Ucayali.
- f) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- i) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información y su modificatoria mediante Ley N° 27927.
- j) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM y Normas Complementarias.
- k) Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento D.S. N° 003-97-TR y Normas Complementarias.
- l) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la Elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las Entidades de la Administración Pública.

**CAPÍTULO II**

**DE LOS OBJETIVOS, ÁMBITO DE APLICACIÓN, AUTONOMÍA Y ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 6°.- DEL OBJETIVO**

La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, tiene como objetivo formular los instrumentos de gestión, orientadas a planificar, promocionar, ejecutar y controlar, el conjunto de acciones destinadas a mejorar la calidad de vida del vecino, el bienestar del ciudadano y el desarrollo integral y armónico de la jurisdicción, ampliando la cobertura de los servicios, preservando el medio ambiente, mejorando las condiciones, oportunidades y el fortalecimiento de los sectores o grupos sociales más vulnerados, a través de su organización corporativa municipal, administrando los servicios con principios del bien, de la verdad, de la justicia, la dignidad, la equidad, la inclusión y la interculturalidad, instaurando y contribuyendo al rescate de los valores humanos y derechos, rescatando principalmente a la niñez y a la juventud. Así como optimizar los resultados económicos financieros, logrando la reducción sustancial de gastos operativos innecesarios, sin afectar la calidad de los servicios, ampliando la base catastral, reduciendo de forma gradual la cartera pesada de rentas. Mejorar los procesos internos, estableciendo políticas de innovación y de calidad total, mejorando los sistemas de comunicación e información a nivel corporativo logrando la actualización tecnológica acordes con los requerimientos de trabajo y las metas de rendimiento; la misma que fortalecerá la gestión de recursos humanos, mejorando las políticas y los niveles del rendimiento del personal.

A través de este importante instrumento de Gestión ROF de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, se traza construir una provincia con un alto nivel moral, unidad democrática, con justicia social y económica, capaz de promover un desarrollo creciente y equitativo de todos los grupos sociales, con una Municipalidad eficiente al servicio de los ciudadanos, capaz de garantizar el ejercicio de los derechos de todas las personas con igualdad y libertad, para que juntos con las autoridades de este gobierno edil y las funciones establecidas en cada dependencia orgánica vaya articuladamente con el del sistema democrático al servicio de la Provincia de Coronel Portillo.

**ARTÍCULO 7°.- DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es de aplicación obligatoria a todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

**ARTÍCULO 8°.- DE LA AUTONOMÍA**

La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, estipulado en la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades, ejerciendo actos de Gobierno Administrativo y de Administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Las autoridades políticas, administrativas y policiales ajenas al Gobierno Local, tienen la obligación de conocer y respetar, la preeminencia de la autoridad municipal, no pudiendo interferir en el cumplimiento de sus normas y disposiciones, que se expida con arreglo a la Ley Orgánica de Municipalidades.



## ARTÍCULO 9º- DE LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

La Estructura Orgánica que asume la Municipalidad de la Provincia de Coronel Portillo, se basa en los lineamientos establecidos en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y las normas vigentes de su competencia; para el desarrollo de las funciones y la ejecución de las actividades de gestión municipal, los integrantes de la municipalidad deben observar las políticas que orientan el proceso gerencial en cuanto a la planificación, organización, dirección, administración de personal y de control.

### 1. POLÍTICAS DE PLANIFICACIÓN

- a) El bienestar de los vecinos y su satisfacción por las acciones que realiza la municipalidad en su favor, requieren que los objetivos, estrategias y metas de gestión se definan claramente con anticipación, asegurando que todos los miembros de la municipalidad y de la comunidad tengan pleno conocimiento de lo que se debe hacer para el logro del bien común.
- b) El planeamiento debe lograr un equilibrio eficaz con los recursos financieros disponibles, para satisfacer las necesidades de la población de manera sostenida y asegurando el desarrollo sustentable de la jurisdicción.
- c) El planeamiento de corto plazo debe necesariamente responder a los planes integrales de desarrollo local a mediano y largo plazo que apruebe el Concejo Municipal.
- d) El planeamiento que debe ser estratégico, es una herramienta básica del gobierno local, para lo cual debe realizarse un trabajo dinámico y participativo con los miembros de la comunidad y la municipalidad. La relación dinámica debe permitir que las acciones municipales se adapten de manera previsor a los cambios constantes de la tecnología, cultura y de la sociedad; esto que las autoridades y funcionarios de la municipalidad tomen decisiones oportunas para adecuar la gestión a los cambios del entorno.

### 2. POLÍTICAS DE ORGANIZACIÓN:

- a) La organización de la municipalidad debe responder a una cultura institucional sustentada en valores y decidida a la búsqueda de la excelencia, para lograr que el gobierno local sea eficaz en la satisfacción continua de las necesidades de los vecinos para lograr su bienestar.
- b) La organización del trabajo en la municipalidad debe diseñarse en función de la cultura institucional y de las estrategias del desarrollo local que se señalen en los respectivos planes a corto o mediano plazo.
- c) La organización de la municipalidad es dinámica y flexible, realizándose tantos cambios como sean necesarios en un proceso de mejora y adaptación continua, con la finalidad de lograr los objetivos de gestión en beneficio de la comunidad, logrando un equilibrio entre los costos de las acciones a realizar y la disponibilidad de los recursos financieros.
- d) La organización de la comunidad solo debe crecer cuando se justifique una real necesidad de incrementar la producción de bienes y servicios a la comunidad; y siempre y cuando este asegurado el financiamiento de los gastos correspondientes a corto y mediano plazo.
- e) La municipalidad, antes de definir la creación de nuevas áreas de organización o de nuevos procesos para la producción de bienes y servicios, debe considerar de manera prioritaria, si las nuevas áreas o procesos pueden ser realizadas por los particulares u otra institución especializada; a fin de asegurar eficiencia, eficacia y calidad de los bienes y servicios que se oferten a la comunidad.
- f) Las áreas de gobierno y gestión municipal deben ser revisadas constantemente en cuanto a su finalidad, objetivos y costos en la organización; verificando que respondan a un real análisis de sistemas y a un diseño por procesos. Las áreas de la organización municipal que resulten débiles frente al análisis deben ser reducidas y las funciones y procesos que resulten indispensables para su continuidad deberán ser asumidas por alguna otra área afín.
- g) El diseño técnico de las áreas de organización y de los procesos de gestión debe definir con claridad los estándares de tiempos de producción, calidad, costos y productividad; lo mismo que las funciones y descripción de cada uno de los puestos de los equipos de trabajo.
- h) La producción de los bienes y servicios municipales que se ofrecen a la comunidad debe realizarse bajo el principio de innovación y cambio constante, para reducir la burocracia y los costos, aumentando la productividad y la calidad de la oferta, para disminuir la brecha frente a la demanda por la satisfacción de las necesidades de la población.

### 3. POLÍTICAS DE DIRECCIÓN:

- a) Los funcionarios y empleados de confianza de la municipalidad realizarán una gerencia estratégica, distribuyendo los recursos públicos locales en función de los objetivos señalados en los distintos planes de desarrollo y planes operativos, basándose en la real capacidad de disposición financiera.
- b) Los funcionarios y empleados de confianza deben ejercer un liderazgo participativo, promoviendo el trabajo en equipo y manteniendo la motivación del personal a su cargo para que desarrollen su capacidad de crítica e iniciativa, lo cual exige un trabajo basado en el valor de la cooperación, realizándose una intensa coordinación entre todos los niveles de la organización para lograr una mejora continua de las acciones municipales en beneficio de la población.



- c) El liderazgo y participación en los equipos de trabajo exige a cada uno de sus miembros una apertura al conocimiento, el mismo que necesariamente debe ser comunicado a todos los miembros de la organización municipal; exige asimismo un alto grado de respeto y confianza mutua.
- d) Los funcionarios y empleados de confianza deben asumir sus funciones de dirección con una actitud activa, para lograr anticiparse a las exigencias de un entorno político, social, económico y cultural en permanente cambio; en tal sentido deben tomar sus decisiones buscando un equilibrio entre la responsabilidad para lograr resultados preestablecidos y la oportunidad de asumir retos y riesgos que puedan permitir alcanzar mayores logros y resultados esperados.
- e) En la descripción de los puestos de trabajo debe señalarse con claridad la autoridad y la responsabilidad que le corresponde a cada trabajador, de acuerdo con las funciones asignadas.
- f) Debe darse prioridad en la delegación de autoridad a las personas que ocupan puestos de trabajo que atienden directamente a los vecinos.
- g) El conocimiento y la información debe transmitirse con calidad y en la cantidad necesaria a todos los puestos de trabajo; en tal sentido los canales de comunicación no se circunscriben a las líneas jerárquicas de autoridad, si no que la comunicación debe fluir por toda la organización de la manera más rápida y segura posible.

**4. POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:**

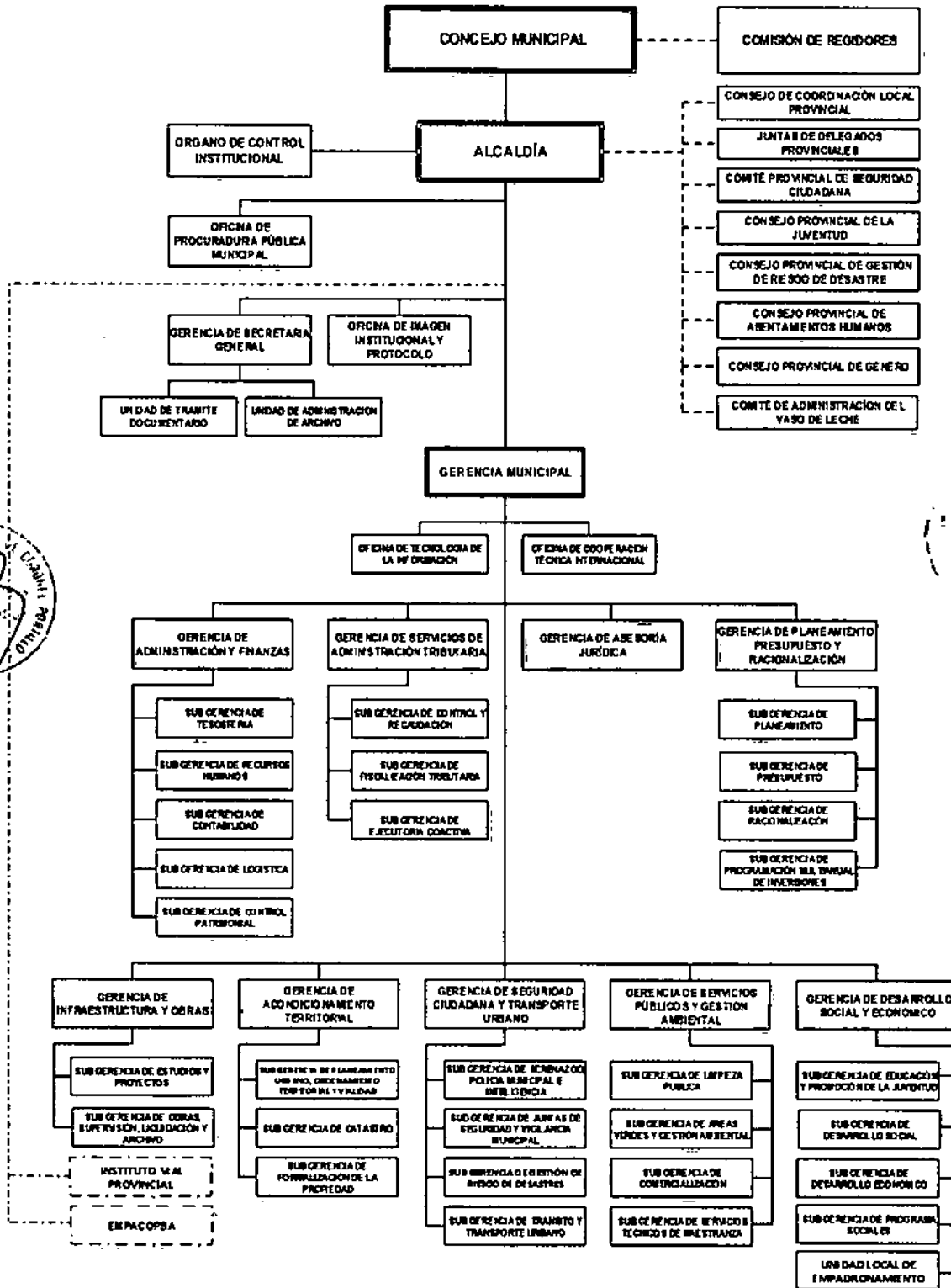
- a) El personal de la municipalidad debe estar comprometido con su trabajo que realiza, debiendo desarrollar al máximo su capacidad de iniciativa e ingenio, para aplicarlo en la ejecución de sus tareas y en la solución de los problemas que se planteen en el desarrollo de las mismas.
- b) La integración de personal necesario para cubrir los puestos de trabajo debe realizarse en función a las reales necesidades de gestión y a la capacidad financiera de la municipalidad; la selección debe basarse en las capacidades, habilidades y experiencia idónea para el desempeño eficiente y eficaz del cargo.
- c) La evaluación del personal debe ser permanente en función a criterios de productividad, para ello la municipalidad debe proporcionar la capacitación e instrucción necesarias para el desempeño del puesto, así como para promover el desarrollo permanente del personal dentro de la institución.
- d) Las relaciones laborales deben realizarse dentro de un ambiente dispuesto permanentemente al dialogo y la concertación de voluntades, para el logro de los objetivos institucionales en beneficio de la comunidad

**5. POLÍTICAS DE CONTROL:**

- a) En primera instancia corresponde a cada uno de los miembros de la municipalidad, realizar acciones de control de la gestión, según las tareas asignadas y el grado de responsabilidad que le corresponde en el cumplimiento de las mismas.
- b) El control de las acciones municipales deberá centrarse en la verificación de resultados, de acuerdo con los objetivos y metas señaladas en los respectivos planes, estableciéndose el impacto de las mismas en relación con el beneficio real que reciben los ciudadanos.
- c) En las acciones de control tendrán prioridad las que conlleven a una acción correctiva para el cumplimiento de los objetivos de los planes correspondientes.
- d) El control debe basarse en criterios flexibles, adaptándolos a los cambios imprevistos de los planes de acción y en concordancia con las normas técnicas de control interno vigentes para el sector público.



ARTÍCULO 10º.- LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO 2017 ES LA SIGUIENTE:



**CAPÍTULO I**

**DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

**SUB CAPÍTULO I**

**CONCEJO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 11º.- DEL CONCEJO MUNICIPAL**

Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno normativo y fiscalizador de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside y 13 Regidores, quienes ejercen funciones normativas y fiscalizadoras con todas las facultades y atribuciones que establece la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas conexas y complementarias de todos los actos de la corporación municipal.

El Concejo Municipal aprueba su Reglamento Interno para su funcionamiento y demás disposiciones legales vigentes.

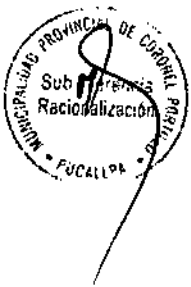
Para su mejor funcionamiento, el Concejo Municipal establece Comisiones de Regidores, asimismo, celebrará sesiones con sujeción a su propio reglamento y de acuerdo a lo prescrito por la Ley Orgánica de Municipalidades.

La organización, composición, funcionamiento y número de Comisiones Permanentes y Especiales de Regidores serán determinados y aprobados por el Concejo Municipal

Son atribuciones del Concejo Municipal las establecidas en el artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

**FUNCIONES:**

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos. en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a lo regulado por la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos 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.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.



27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro para asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

## SUB CAPÍTULO II

### ALCALDÍA

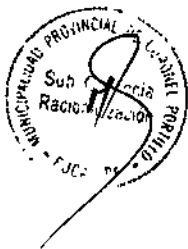
#### ARTÍCULO 12º.- DE LA ALCALDÍA

La Alcaldía es el órgano de la Alta Dirección que tiene la responsabilidad de dirigir, evaluar y supervisar el alcance de las metas establecidas de acuerdo a los lineamientos de política del Concejo Municipal y en armonía con los dispositivos legales y normatividad vigente. El Alcalde es el funcionario público elegida por voto popular directa y universal conforme a Ley, es representante legal de la municipalidad, titular del pliego presupuestal y la máxima autoridad administrativa.

Para ejercer sus funciones ejecutivas generales y atribuciones se ampara en el artículo 20º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. En su ausencia es remplazado por el Primer Regidor hábil de la lista de regidores, desarrollando las mismas competencias y atribuciones.

#### FUNCIONES:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado,
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;





24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad;
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

## CAPÍTULO II

### DEL ÓRGANO NORMATIVO Y DE FISCALIZACIÓN

#### SUB CAPÍTULO I

#### COMISIÓN DE REGIDORES

##### ARTÍCULO 13º.- DE LA COMISIÓN DE REGIDORES

Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos del Concejo Municipal, constituidos en grupos de trabajos, regidos por el Reglamento Interno del Concejo Provincial de Coronel Portillo, las Comisiones de Regidores pueden ser ordinarias y especiales y se constituyen mediante Acuerdo de Concejo, el número de comisiones y su conformación es propuesto por el Alcalde.

Las Comisiones se constituyen con los Regidores que se designan por Acuerdo de Concejo y para cumplir con los objetivos, podrán solicitar el apoyo técnico y/o legal de los funcionarios de la municipalidad.

##### FUNCIONES:

1. Las Comisiones de Regidores implementan y hacen operativas sus funciones normativas y de fiscalización que corresponden al Concejo Municipal de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo
2. Las Comisiones de Regidores tienen las atribuciones que le asigne el Reglamento Interno del Concejo.
3. Efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de políticas públicas sociales y reglamentos al Concejo Municipal.
4. Emitir dictámenes a ser considerados en el Concejo Municipal.
5. Otras funciones y atribuciones que le asigne el Respectivo Reglamento interno del Concejo.

## CAPÍTULO III

### ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

##### ARTÍCULO 14º.- DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

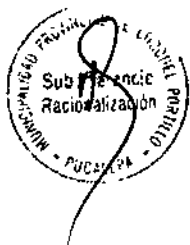
Los órganos consultivos de coordinación y participación de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, son aquellos en los cuales se analiza corporativamente la situación de la ciudad y presentan propuestas y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la Provincia de Coronel Portillo.

#### SUB CAPÍTULO I

#### CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

##### ARTÍCULO 15º.- EL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

Es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad, no ejerce funciones administrativas ni actos de gobierno; está integrado por el Alcalde Provincial, quien lo preside, los regidores del Concejo Municipal, los Alcaldes Distritales de la jurisdicción de la Provincia y ocho (08) representantes de las organizaciones sociales de base de la



sociedad civil debidamente acreditados.

La proporción de los representantes de la sociedad civil es del 40% del número total de los miembros del Concejo Municipal y son elegidos por un periodo de dos (02) años. La presidencia puede ser delegada por el Alcalde. Se rige por Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
2. Proponer el proyecto de Reglamento durante el primer trimestre de su funcionamiento para su aprobación mediante Ordenanza Municipal.
3. Proponer políticas de gestión municipal orientadas al desarrollo económico y social de la localidad.
4. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de alcance regional.
5. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
6. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada, en apoyo al desarrollo económico local sostenible.
7. Promover y coordinar el apoyo de la población en la ejecución de actividades vinculadas al desarrollo económico y social.
8. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

**ARTÍCULO 16°.-** Para su instalación y funcionamiento se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdo por consenso, no impide al Concejo Municipal Provincial decidir lo pertinente en los temas a tratar. La asistencia de los Alcaldes Distritales es obligatoria e indelegable.

**ARTÍCULO 17°.-** Una vez al año en sesión ordinaria, coordina, concerta y propone el Plan de Desarrollo Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.



**SUB CAPÍTULO II**

**JUNTA VECINAL DE DELEGADOS PROVINCIALES**

**ARTÍCULO 18°.- DE LA JUNTA VECINAL DE DELEGADOS PROVINCIALES**

La Junta Vecinal de Delegados Provinciales, es un órgano consultivo y de coordinación, está integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales y que están organizadas principalmente en juntas vecinales. Asimismo, están integradas por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de su jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal; para cuyo efecto, la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, regula su participación de conformidad con el artículo 197 de la Constitución Política del Perú y lo establecido en el Capítulo IV, artículos 06 al 110 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

**FUNCIONES:**

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro de la jurisdicción del Distrito de Calleria.
2. Proponer el proyecto de Reglamento de la Junta Vecinal durante el primer trimestre de su funcionamiento, para su aprobación mediante Ordenanza Municipal.
3. Proponer las políticas de salubridad.
4. Proponer medidas, normas y procedimientos para agilizar la administración local.
5. Colaborar en el seguimiento de las obras municipales de interés público.
6. Ejecutar obras comunales con la participación de los vecinos y el apoyo técnico y de material de la Municipalidad y/u otros organismos públicos y privados.
7. Apoyar la seguridad ciudadana en la Provincia y los Distritos.
8. Apoyar al mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
9. Organizar torneos y competencias vecinales y escolares deportivo y cultural.
10. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
11. Otras funciones que le delegue la Municipalidad Provincial.

**ARTÍCULO 19°.-** El Concejo Municipal aprueba el reglamento de organización y funciones de las Juntas Vecinales Comunales, donde se determinan y precisan las normas generales a que deberán someterse.

**ARTÍCULO 20°.-** La Junta de Delegados Vecinales Provinciales se reunirá en forma ordinaria cuatro veces al año. Podrá ser convocada en forma extraordinaria por el Alcalde o por lo menos con el 25% (veinticinco por ciento) de sus miembros.

### SUB CAPÍTULO III

#### COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - COPROSEC

##### ARTÍCULO 21º.- DEL COPROSEC

Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es el órgano consultivo, de coordinación y ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. Está presidido por el Alcalde y tiene función técnica normativa respecto al cumplimiento de las funciones de los Comités Distritales, dentro de su demarcación territorial.

##### FUNCIONES:

1. Formular la política provincial de seguridad ciudadana.
2. Aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana con respecto al ámbito geográfico de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en concordancia con las políticas del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana emitidas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana - SINASEC, informando a la población y al Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana - CONASEC.
3. Aprobar reglamentos, manuales y directivas de Seguridad Ciudadana.
4. Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa provincial de la incidencia delictiva de su jurisdicción.
5. Promover la participación activa de los vecinos en acuerdos de Seguridad Ciudadana.
6. Ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que se implementen dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Consejo Municipal.
7. Celebrar convenios institucionales, coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con los distritos colindantes.
8. Elaborar anualmente el Informe Provincial sobre Seguridad ciudadana.
9. Promover la organización y capacitación de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana que desarrolla la Sub Gerencia de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
10. Coordinar acciones con el Sistema Regional de Defensa Ciudadana y el CONASEC, empresas de vigilancia privada y otras entidades públicas y privadas que tengan responsabilidad de protección y seguridad, con el propósito de afianzar las acciones de seguridad ciudadana en el ámbito de la Provincia de Coronel Portillo.
11. Convocar a reuniones, por lo menos tres veces al año, a los integrantes de los Comités Distritales de su ámbito de competencia territorial.
12. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

**ARTÍCULO 22º.-** El Comité Provincial es presidido por el Alcalde Provincial e integrado por los siguientes miembros:

1. La autoridad política de mayor nivel de la localidad.
2. El Jefe Policial de mayor graduación de la jurisdicción.
3. La autoridad educativa del más alto nivel de la provincia.
4. La autoridad de salud del más alto nivel de la provincia su representante.
5. Un representante del Poder Judicial, designado por el Presidente de la Corte Superior de la jurisdicción.
6. Un representante del Ministerio Público, designado por el Fiscal Superior.
7. Decano de la jurisdicción.
8. El Defensor del Pueblo o el que hiciere sus veces.
9. Tres Alcaldes de los distritos con mayor número de electores de la provincia.
10. Un representante de las Juntas Vecinales, elegido públicamente por el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.

### SUB CAPÍTULO IV

#### CONSEJO PROVINCIAL DE LA JUVENTUD

##### ARTÍCULO 23º.- DEL CONSEJO PROVINCIAL DE LA JUVENTUD

Es un órgano consultivo y de coordinación presidido por el Alcalde Provincial. Está integrado por un representante de cada una de las organizaciones juveniles de la Provincia, que se encuentren previamente registradas y acreditadas en el Registro Único de Organizaciones Sociales de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Cada una de las gerencias que conforman la estructura municipal, tienen la función y responsabilidad de promover, generar y ejecutar actividades que contemplen el desarrollo de capacidades en la juventud, acciones afines al rubro de cada gerencia, y la responsabilidad de generar posteriormente espacios y oportunidades para el desarrollo de los capacitados; todas las acciones a realizar, deberán coordinarse con el área administrativa de juventudes de la institución y el Consejo Provincial de la Juventud.

Promover los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía, sin exclusión. Promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras que contribuyan a la empleabilidad. Generar oportunidades y espacios para el desenvolvimiento e inserción de la juventud capacitada.



**FUNCIONES:**

1. Coordinar y articular con la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, planes, programas, proyectos e iniciativas a favor de la Juventud.
2. Cumplir las funciones de veedor en la ejecución de los planes de desarrollo en lo referente a la juventud.
3. Establecer canales de participación de los jóvenes para el diseño de los planes de desarrollo a favor de la juventud.
4. Fomentar la creación de organizaciones y movimientos juveniles.
5. Coordinar y mantener estrecha colaboración y comunicación con las organizaciones e instituciones públicas y privadas relacionadas con la juventud.
6. Dinamizar la promoción, formación integral y participación de la juventud, de acuerdo con los fines de la Ley de la Juventud.
7. Elegir representantes ante otras instancias de participación juvenil.
8. Aprobar su propio reglamento.
9. Desarrollar acciones de vigilancia ciudadana a las diversas políticas y programas de juventud que se desarrollen en la jurisdicción.
10. Promover los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía, sin exclusión.
11. Contribuir al cultivo de valores éticos y morales con visión ciudadana e identidad nacional.
12. Promover y fortalecer mecanismos de participación efectiva de la juventud en el diseño de políticas, planes, estrategias y programas que contribuyan a su desarrollo.
13. Desarrollar y promover estudios e investigaciones en materia de juventud.
14. Formular, diseñar y aprobar planes, programas y proyectos que atiendan las demandas y aspiraciones acordes a los derechos, deberes y obligaciones de la juventud desde la visión local, regional y nacional.
15. Acreditar y certificar a las instituciones públicas y privadas que realicen trabajos en materia de juventud.
16. Coordinar y articular con los diversos organismos del Estado y de la sociedad, la ejecución de planes, programas y proyectos; así como monitorear y evaluar sus productos y resultados.
17. Promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras que contribuyan a la empleabilidad.
18. Suscribir convenios de gestión y contratos con organismos conformantes del Consejo Nacional de la Juventud, demás entidades públicas y privadas para el cumplimiento de las políticas de estado en materia de juventud, mediante fondos concursables y otras fuentes.
19. Promover programas de resocialización y reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono.
20. Promover planes, programas, proyectos y actividades en favor de la juventud con discapacidad, brindando un trato con dignidad, equidad e igualdad de oportunidades.
21. Aprobar su organización interna y su presupuesto.
22. Mantener actualizado el Registro Provincial de organizaciones juveniles.
23. Promover acciones contra todo tipo de exclusión, discriminación e intolerancia.
24. Las gerencias de la institución desarrollaran actividades que contemplen el desarrollo de capacidades de la juventud. (Independientemente de las funciones y acciones propias de cada unidad orgánica).
25. Todas las gerencias deberán coordinar con el área administrativa de juventudes de la municipalidad y el Consejo Provincial de la Juventud las acciones a realizar referidas a la presente. (Y también aquellas propias de cada unidad orgánica, que contemplen el desarrollo de la niñez, adolescencia y juventud).
26. Entrega de certificados que acrediten la garantía de jóvenes correctamente capacitados.
27. Generar oportunidades y espacios para el desenvolvimiento e inserción de la juventud capacitada.
28. Todas las acciones realizadas tendrán que basarse bajo el lineamiento de la capacidad de gestión.
29. Vigilancia y seguimiento de la post capacitación por parte de las áreas involucradas en la capacitación.
30. Coordinar los cronogramas de ejecución con el área administrativa de juventudes y el Consejo Provincial de la Juventud.

**ARTÍCULO 24°.-** El Consejo y su Junta Directiva se rigen por su Reglamento de Funcionamiento que se aprueba por Ordenanza Municipal. El Regidor que preside la Comisión del Concejo Municipal que atiende los asuntos de juventud, actúa como asesor del Consejo Provincial de la Juventud.

**SUB CAPÍTULO V  
COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL**

**ARTÍCULO 25°.-** El Comité Provincial de Defensa Civil, es un organismo integrador de la función ejecutiva del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD, es de carácter multisectorial, funciona en forma permanente, desde la que se genera y propaga todo el accionar de la Defensa Civil en la Provincia de Coronel Portillo. Los miembros del Comité se reúnen en forma continua o periódica, conformando comisiones de trabajo de prevención y de emergencias.



**FUNCIONES:**

1. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten a la provincia.
2. Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.
3. Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema Local y Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
4. Analizar y aprobar los planes de Defensa Civil de la jurisdicción del Comité, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
5. Organizar y acreditar a los integrantes de las comisiones de Defensa Civil del Comité, de acuerdo a lo normado.
6. Organizar, capacitar y conducir las Brigadas de Defensa Civil.
7. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
8. Gestionar y centralizar la recepción y custodia de ayuda humanitaria y supervisar la ejecución de la distribución de la ayuda humanitaria.
9. Asumir otras funciones que corresponda por Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y lo que le encargue el presidente del Comité.

**ARTÍCULO 26°.-** El Comité Provincial de Defensa Civil es presidido por el Alcalde Provincial y en ausencia de éste, asume la presidencia el Teniente Alcalde y por impedimento de éste, el Regidor que para este efecto, determine el Concejo Municipal. Está integrado por funcionarios del sector público de acuerdo a ley y representantes de organizaciones privadas.

**SUB CAPÍTULO VI**

**CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 27°.-** El Consejo Municipal de Asentamientos Humanos es un órgano consultivo encargado de apoyar a las autoridades municipales sobre las políticas generales, estrategias, planes y programas de desarrollo de los Asentamientos Humanos asentados en su jurisdicción territorial. Se encuentra integrado por los presidentes de los Consejos Directivos de los Asentamientos Humanos debidamente registrados en el Registro Único de Organización Social de Base de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y desarrolla sus funciones con independencia funcional.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar y promover los programas de saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos (AA.HH.) en concordancia con la política de Gobierno Municipal, Plan de Acondicionamiento Territorial y las disposiciones legales vigentes.
2. Coordinar y promover la elaboración y control de los Planes Reguladores y Reglamentos de zonificación de la provincia.
3. Analizar y proponer proyectos de inversión pública que beneficien el desarrollo de los Asentamientos Humanos.
4. Ejecutar las acciones necesarias para el mejor cumplimiento de sus atribuciones en la promoción del desarrollo de los Asentamientos Humanos de la Provincia de Coronel Portillo.

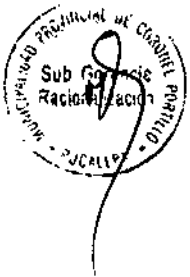
**SUB CAPÍTULO VII**

**CONSEJO PROVINCIAL DE GÉNERO DE LA PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO**

**ARTÍCULO 28°.-** Consejo Provincial de Género de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, como un órgano consultivo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo presidido por el Alcalde; como un espacio de participación, concertación de propuestas y consultas relativas a la promoción de los derechos de la mujer y de las demás personas en situaciones vulnerables, con un enfoque de equidad de género, igualdad de oportunidades, derechos humanos e interculturalidad.

**FUNCIONES:**

1. Asesorar a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo en materia de igualdad de oportunidades.
2. Promover políticas, programas, proyectos y acciones orientadas a mejorar la calidad de vida física y mental de la mujer y de las demás personas en situaciones vulnerables (niños, adolescentes, ancianos, discapacitados y personas con ITS, VIH/SIDA) y su posicionamiento en la sociedad
3. Articular estrategias de participación ciudadana para priorizar los problemas que aquejan a ese sector, elaborar el respectivo Plan Estratégico e impulsar su aplicación y cumplimiento.
4. Fomentar la difusión y el cumplimiento de los derechos y convenios internacionales, que favorezcan a la mujer y a las demás personas en situación vulnerable.



5. Viabilizar las necesidades de la mujer, y de las demás personas en situación vulnerable y trabajar en coordinación con propuestas de solución con las siguientes instituciones:
  - Mesa de Lucha Contra la Violencia Familiar y Sexual.
  - Mesa de Salud Sexual y Reproductiva.
  - Mesa de Concertación y Lucha contra la Pobreza.
  - Mesa de Concertación de LGTB (Lesbianas, Gays, Trans, Bisexuales) y TS (Trabajadores/as Sexuales).
  - Red de Trata de Personas.
6. Propiciar la Constitución y adecuado funcionamiento de los Consejos Distritales de Género.
7. Constituirse en Foro de debate, discusión e información sobre temas de la mujer, y de las demás personas en situaciones vulnerables.
8. Conocer el Plan de Actividades del Gobierno Local así como de Instituciones Públicas en materia de Derechos de las mujeres y de las demás personas en situaciones vulnerables, y emitir informes de su cumplimiento a la Defensoría del Pueblo.
9. Crear un Registro de Instituciones Públicas y Privadas que trabajan o apoyan actividades en beneficio de la mujer y de las demás personas en situaciones vulnerables.
10. Captar recursos de instituciones públicas y privadas así como de la Cooperación Internacional para la formulación y ejecución de programas, proyectos y actividades en beneficio de las mujeres y de las demás personas en situaciones vulnerables de la Provincia de Coronel Portillo.

#### SUB CAPÍTULO VIII

#### COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

**ARTÍCULO 29°.-** El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es un órgano de coordinación que determina la calidad y cantidad de los insumos del Programa del Vaso de Leche, destinados a las acciones de alimentación complementaria de la población de escasos recursos. Su organización y fuero interno se regirá por su propio Reglamento, el mismo que se ajustara a las disposiciones de la Ley N° 24059, Ley N° 26637 referidas al Programa del Vaso de Leche y la Ley N° 27972 sobre la materia. Debiendo considerar lo siguiente:

1. La conformación del Comité es aprobado mediante Resolución de Alcaldía con Acuerdo del Concejo Municipal.
2. Está integrado por el Alcalde, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de las Organizaciones del Programa del Vaso de Leche.
3. Los representantes de las Organizaciones del Programa del Vaso de Leche son elegidos democráticamente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización.
4. Adicionalmente deberá estar conformado por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de Callería, cuya representatividad será acreditada por el Ministerio de Agricultura.

**ARTÍCULO 30°.-** Es atribución y responsabilidad principal del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche:

1. Velar por la calidad de los insumos del Programa del Vaso de Leche.
2. Otras comprendidas en su Reglamento y en la normatividad vigente.

**FUNCIONES:** Son funciones generales del Comité de Administración del Programa, los siguientes:

1. Establecer los objetivos y lineamientos de política del Programa.
2. Aprobar el Plan General y el Presupuesto del Programa.
3. Evaluar la gestión de los órganos de apoyo, coordinación y ejecución del Programa.
4. Proponer al Concejo Municipal, para su aprobación, el Reglamento de Organización y Funciones del Programa.
5. Dictaminar o resolver, según sea el caso, las iniciativas, proposiciones, pedidos u observaciones de los Comités del Vaso de Leche y otros organismos vecinales.
6. Dictaminar en los recursos administrativos que se interpongan, cuya Resolución corresponde al Concejo Municipal.
7. Ejecutar inspecciones y recabar informes sobre las actividades y acciones del Programa y de los órganos que la conforman, proponiendo además la participación de los vecinos y Agencias Municipales, en la supervisión del servicio que presta el programa.
8. Celebrar contratos, convenios con entidades locales, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, en beneficio real del programa.
9. Informar al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, INEI en relación al número de beneficiarios al uso y destino de los recursos económicos del Programa.
10. Proponer el reconocimiento de los Comités del Programa dentro de la jurisdicción del distrito de Callería, señalando o ubicando su sede y ámbito de competencia, garantizando un buen servicio.
11. Conducir las fases de selección, distribución, supervisión, evaluación y ubicación de beneficiarios en su



- jurisdicción de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
12. Aprobar los Informes de la coordinación del Programa para su remisión a los organismos señalados en el inc.
  13. Conducir los procesos de renovación de Juntas Directivas de los Comités del Vaso de Leche y la elección de sus representantes ante el Comité de Administración del Programa.
  14. Otras que le señale la Ley, el Concejo Municipal y que sean de su competencia.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA

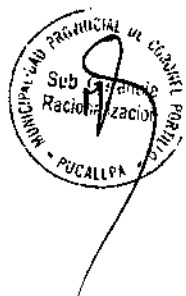
##### SUB CAPÍTULO I

##### ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**ARTÍCULO 31°.-** La Oficina de Control Institucional como órgano conformante del Sistema Nacional de Control, es la Oficina responsable de la conducción del control gubernamental en la Municipalidad de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; desarrolla sus funciones con independencia funcional y técnica respecto a sus actividades propias de control. Está a cargo de un funcionario profesional, con categoría de Gerente, designado por la Contraloría General de la República, previo concurso público; mantiene niveles de coordinación con la Alcaldía y una relación funcional y administrativa con la Contraloría General, presenta informes al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del Estado del control del uso de los recursos de la Municipalidad.

##### **FUNCIONES:**

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



16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales queda sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualizaciones oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
22. Otras que establezca la CGR.

## SUB CAPÍTULO II

### PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 32°.-** La Oficina de Procuraduría Pública Municipal, es el órgano administrativo de Defensa Jurídica de segundo nivel organizacional en la estructura orgánica de la Municipalidad. Está dirigida por el Procurador Público Municipal, funcionario designado por el Alcalde, quien ejerce su cargo a tiempo completo y dedicación exclusiva, con excepción de la labor docente. Depende administrativamente de la Alcaldía, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

#### **FUNCIONES:**

1. Representar y defender jurídicamente a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo en asuntos de su competencia, ejerciendo en los juicios todas las acciones y recursos legales, asistir a audiencias e informes orales y demás actos públicos que sean necesarias en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
2. Es función del Procurador Público, informar al Concejo de Defensa Jurídica del Estado cuando este lo requiera, sobre todo los asuntos a su cargo.
3. Coordinar con el titular de la entidad el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, debiendo elaborar anualmente un plan de cumplimiento que deberá ser aprobados por la titular de la entidad, quien asumirá con recursos presupuestado de la entidad para la ejecución de lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales, nacionales, extranjeras o de la corte supranacional.
4. Impartir disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones sobre aspectos de impiccancias jurídico – legal en los procesos judiciales.
5. Propone a la Alta Dirección y coordina con los demás órganos competentes, las acciones o medidas conducentes a la defensa de la Municipalidad, sus funcionarios y servidores cuando corresponda.
6. Planifica, dirige, coordina, orienta y evalúa las actividades de la Procuraduría Pública Municipal.
7. Informa permanentemente al señor Alcalde sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
8. Solicita al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, la absolución de consultas en asuntos o juicios a su cargo, así como el asesoramiento, apoyo técnico profesional y la capacitación necesaria para el ejercicio de su función.
9. Inicia e impulsa los procesos judiciales dispuestos por el Concejo Municipal y el Despacho de Alcaldía contra los funcionarios, servidores o terceros sobre los cuales la Oficina de Control Institucional haya encontrado indicios de responsabilidad penal o civil.
10. Elabora las demandas en la vía civil, arbitral y denuncias en la vía penal en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
11. Contesta a las demandas civiles, arbitral y ante los fueros privativos que se interpongan en contra de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
12. Representa a la Municipalidad en todo proceso administrativo de conciliación, arbitraje, en defensa de los intereses de la comuna, previo Acuerdo de Concejo Municipal que determine la autorización respectiva; a excepción de aquellos procedimientos especiales, que por sus características técnico – legales, no puedan ser directamente atendidos por esta unidad orgánica, explicándose según corresponda el literal 3 del Artículo 30°.
13. Inicia e impulsa los procesos judiciales dispuestos por el Concejo Municipal y el Despacho de Alcaldía, contra los funcionarios, servidores o terceros sobre los cuales la Oficina de Control Institucional haya encontrado indicios de responsabilidad civil o penal.
14. Delega su representación en los procesos judiciales con simple escrito a favor de los abogados de su Procuraduría Pública Municipal, de conformidad con el artículo 18° del Decreto Ley N° 17537.
15. Revisa y autoriza los proyectos de demandas y denuncias elaboradas por los abogados auxiliares.





16. Solicita informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier Entidad Pública para el ejercicio de su función.
17. Controla los procesos judiciales a su cargo, asegurándose de cumplir los plazos de ley, en defensa de los intereses de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
18. Absuelve consultas de orden legal sobre aspectos que correspondan a las funciones y deberes de la Procuraduría.
19. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
20. Coordina la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
21. Otras funciones que le correspondan de conformidad con el Decreto Ley N° 17537 Ley de Representación y Defensa Jurídica del Estado en Juicio, y demás normas ampliatorias y complementarias y las señaladas por la Alcaldía.

## CAPÍTULO V

### DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

#### SUB CAPÍTULO I

#### DE LA GERENCIA MUNICIPAL

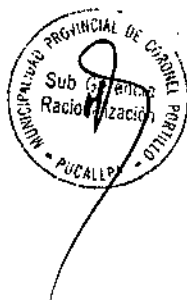
**ARTÍCULO 33°.-** La Gerencia Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, empleado de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, es designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante acuerdo del Concejo Municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores cuando exista acto doloso o falta grave.

#### **FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar y dirigir las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la Municipalidad, en coordinación con las áreas funcionalmente responsables de estas actividades
2. Propone políticas de trabajo para la mejora de las unidades orgánicas y desarrollo de los planes, programas y servicios municipales, así como dirige y participa en la determinación y ejecución de los objetivos, estrategias políticas y metas institucionales para el mejor desarrollo institucional.
3. Participa en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo local.
4. Evalúa la gestión administrativa, financiera, económica y de los servicios municipales y dispone medidas correctivas a las unidades orgánicas responsables.
5. Participa y/o preside comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
6. Desarrollar reuniones periódicas con las Gerencias, a fin de evaluar el cumplimiento de las metas propuestas.
7. Propone a la Alcaldía para su aprobación y expide en los casos delegados, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión.
8. Eleva a la Alcaldía para su aprobación el Plan Anual de Contrataciones, salvo delegación de parte del Titular de la entidad.
9. Asesora al Alcalde y a los miembros del Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
10. Propone al Alcalde acciones de nombramiento, contrato, ascensos, promociones, ceses y otras acciones sobre administración de personal.
11. Representa a la Municipalidad por encargo o por función propia del cargo
12. Evalúa la ejecución de los planes municipales y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
13. Asiste con voz pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal.
14. Dispone la atención de asuntos internos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional.
15. Formula, ejecuta el Plan Operativo Institucional de la Gerencia a su cargo.
16. Integrar en el Grupo de trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres de la Provincia de Coronel Portillo.
17. Proponer y difundir el Reglamento del Funcionamiento Interno del Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres.
18. Velar por el estricto cumplimiento de Directivas y Reglamentos Internos formuladas por unidades orgánicas y aprobadas por el titular del Pliego, así como por las normas municipales de carácter general (ordenanzas municipales) en materia de su competencia.
19. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

**ARTÍCULO 34°.-** La Gerencia Municipal tiene jerarquía directa sobre las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Tecnologías de Información
- Oficina de Cooperación Técnica Internacional



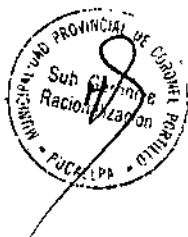
**SUB CAPÍTULO II**

**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 35°.-** La Oficina de Tecnologías de Información, es una unidad orgánica, que tiene como finalidad el manejo de la plataforma tecnológica y los recursos informáticos que brindará integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información, así como el desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos de acuerdo a los objetivos y metas institucionales; está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, con categoría de Sub Gerente, directivo de carrera o designado por el Alcalde con el cargo de director y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**FUNCIONES:**

1. Dirigir y supervisar el diseño e implementación de sistemas de información que permitan sistematizar los procesos de la gestión municipal.
2. Administrar y asegurar la operatividad de los sistemas de información, equipos informáticos y de comunicaciones de la entidad, proponiendo acciones de actualización y/o modernización, orientando a perfeccionar los indicadores de gestión y optimizar los tiempos de ejecución de los procesos.
3. Programa, organiza, evalúa y coordina el apoyo de procesamiento de datos que requieran las unidades orgánicas de la entidad y propone los cuadros técnicos necesarios en las diversas áreas funcionales.
4. Supervisa y emite normas de uso y estandarización para el correcto funcionamiento y utilización de los equipos informáticos por parte del personal de la entidad.
5. Administra la información existente en la base de datos de la entidad, estableciendo y aplicando mecanismos de seguridad para su custodia y recuperación.
6. Mantener un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas y programas informáticos.
7. Administra el correo electrónico interno e intranet, y mantiene actualizada la página Web institucional, así como el acceso a internet de la entidad.
8. Formular el Plan Operativo Anual y sus evaluaciones trimestrales de la oficina o la que haga sus veces.
9. Dirigir la administración de la red de datos y comunicaciones, así como el almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
10. Brinda asistencia técnica, asesora, orienta y capacita al personal que hará uso y aplicación de los sistemas informáticos.
11. Coordina y elabora el Plan de Contingencia en materia de información de la entidad.
12. Establecer prioridades en el desarrollo de proyectos relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones.
13. Cumplir la aplicación de las Directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI).
14. Formula opinión técnica sobre soluciones tecnológicas puestas a consideración por terceros.
15. Proponer el Plan Anual de Mantenimiento de Sistemas.
16. Administrar las licencias comerciales de software, servicios de correo electrónico institucional, servicios de internet y el servicio de asistencia al usuario.
17. Velar por el estricto cumplimiento de Directivas y Reglamentos Internos formuladas por unidades orgánicas y aprobadas por el titular del Pliego, así como por las normas municipales de carácter general (ordenanzas municipales) en materia de su competencia.
18. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



**SUB CAPÍTULO III**

**OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL**

**ARTÍCULO 36°.-** La Oficina de Cooperación Técnica Internacional, es la unidad orgánica que formula la política de cooperación interinstitucional, tanto local, nacional como internacional, es responsable del manejo de las relaciones con los organismos de cooperación internacional, está dirigida por un profesional competente en la especialidad, con categoría de Sub Gerente, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquicamente depende de la Gerencia Municipal.

**FUNCIONES:**

1. Formular las políticas de Cooperación Técnica Nacional e Internacional para el desarrollo local en concordancia con los lineamientos y metas del Plan de Desarrollo Provincial y de los programas que ofrecen las fuentes cooperantes.
2. Conducir, proponer y gestionar las estrategias necesarias para la implementación de los mecanismos que posibiliten la suscripción, proroga y modificación de Convenios de cooperación, relativos a la municipalidad y

- emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
3. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y la normatividad vigente.
4. Efectuar acciones orientadas a conseguir apoyo técnico y financiero de la cooperación nacional e internacional para complementar la realización de los proyectos y programas de inversión de la municipalidad.
5. Dar cuenta a las entidades estatales respectivas, de las solicitudes de cooperación internacional que suscriba la municipalidad en forma directa
6. Asesorar, opinar, informar y absolver consultas que le formulen la Alta Dirección, los órganos consultivos, de línea, apoyo, asesoría y control en materia de su competencia funcional.
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a la oficina.
8. Realizar el costeo de las actividades que realiza la Oficina.
9. Promover y consolidar la participación de la Municipalidad de Provincial de Coronel Portillo conjuntamente con las municipalidades distritales, en programas de cooperación técnica internacional con gobiernos y organizaciones públicas y privadas nacionales y extranjeras.
10. Velar por el estricto cumplimiento de Directivas y Reglamentos Internos formuladas y aprobadas por el titular del Pliego, así como por las normas municipales de carácter general (ordenanzas municipales) en materia de su competencia.
11. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

**ARTÍCULO 37°.-** Los órganos de asesoramiento son aquellos que se encargan de formular propuestas, presentar sugerencias, alcanzar información especializada y asesorar a la Alcaldía, Regidores, Gerencia Municipal y a los Órganos de Apoyo, Línea, demás Órganos de Asesoramiento y entre los mismos, en la toma de decisiones, según el ámbito de su competencia.

### SUB CAPÍTULO I

#### GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.

**ARTÍCULO 38°.-** La Gerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento encargado de dirigir y evaluar los asuntos de carácter administrativos de la municipalidad, así como ejecutar funciones consultivas en materia jurídica; encargada de organizar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter jurídico y brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales; está dirigida por un profesional competente en la especialidad, a tiempo completo y dedicación exclusiva, empleado de confianza designado por el Alcalde y depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

#### **FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
2. Asesorar, absolver consultas y emitir informes legales que le requieran el concejo municipal, alcaldía, gerencia municipal y demás unidades orgánicas de la entidad. En este último caso, las unidades que cuenten con asesoría legal adscrita, deberán recurrir a estas en primera instancia.
3. Recopilar, compendiar y registrar, en textos o documentos, físicos y/o virtuales, las normas legales relacionadas con la entidad y con el quehacer de los gobiernos locales en general.
4. Participa en la actividad probatoria que corresponda en la defensa de los derechos de las autoridades, funcionarios y servidores de la municipalidad cuando sean emplazados en razón al ejercicio de sus funciones. Esta función la realizará, de ser el caso, en coordinación con la procuraduría pública municipal. En la misma, también tendrán participación activa los asesores legales adscritos a las distintas unidades orgánicas de la entidad, sobre los cuales la gerencia de asesoría jurídica detenta autoridad funcional.
5. Formular y/o evaluar, de ser el caso, proyectos de decretos de alcaldía, ordenanzas municipales y resoluciones de alcaldía. Las distintas unidades orgánicas de la municipalidad podrán también formular sus iniciativas normativas con el apoyo de su área legal respectiva, sobre la cual, la gerencia de asesoría jurídica, detenta autoridad funcional.
6. Elaborar y/o evaluar proyectos de contratos y convenios que la municipalidad tenga interés de celebrar con instituciones públicas o privadas, conforme a ley. Las distintas unidades orgánicas de la entidad, podrán también proponer la celebración de convenios debiendo presentar sus proyectos con el apoyo de su área legal respectiva sobre la cual la gerencia de asesoría jurídica detenta autoridad funcional.
7. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos que le sean asignados.
8. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.



9. Atender los asuntos de carácter administrativo que sean de su competencia.
10. Integrar en el Grupo de trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres de la Provincia de Coronel Portillo.
11. Emitir opinión jurídica respecto a los documentos de gestión institucional que elaboren las áreas competentes, como el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Reglamento de Funcionamiento Interno del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la Provincia de Coronel Portillo, entre otros.
12. Coordinar con los órganos de línea y de apoyo, la supervisión del personal que brinda asesoría legal en dichos órganos, sobre los cuales tienen autoridad funcional, con el fin de uniformizar los criterios en la interpretación de la normatividad en materia municipal, respecto a los informes legales y demás documentos que estos produzcan.
13. Proceder con el visado de las resoluciones que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal, en señal de conformidad legal en dicho acto administrativo.
14. Promover los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía, sin exclusión; la que deberá promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras que contribuyan a la empleabilidad, para generar oportunidades y espacios para el desenvolvimiento e inserción de la juventud capacitada.
15. Velar por el estricto cumplimiento de Directivas y Reglamentos Internos formuladas y aprobadas por el titular del Pliego, así como por las normas municipales de carácter general (ordenanzas municipales) en materia de su competencia.
16. Cumplir con otras funciones que le delegue la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

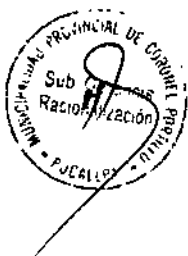
## SUB CAPITULO II

### GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

**ARTÍCULO 39°.-** La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, es el órgano de asesoramiento encargada de conducir, asesorar, ejecutar y evaluar los planes y programas; la programación de inversiones; el presupuesto y las acciones de racionalización, en concordancia con los dispositivos legales vigentes; está dirigido por un profesional competente en la especialidad, empleado de confianza designado por el Alcalde y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

#### FUNCIONES:

1. Planificar, formular, organizar, dirigir supervisar y monitorea las actividades relacionadas a los procesos del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo y el Presupuesto Participativo.
2. Planificar, formular, organizar, dirigir, supervisar y monitorear cada una de las fases que comprende el Proceso Presupuestario Institucional y funciones de Presupuesto Participativo en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Provincial.
3. Promover y orientar la simplificación administrativa de los procesos, métodos y procedimientos de gestión municipal.
4. Asesorar en la formulación de las políticas públicas a nivel local e institucional según las competencias propias de la Municipalidad.
5. Formular, dirigir, supervisar la elaboración y proponer al Concejo Municipal para su aprobación el proyecto de ROF, MOF, CAP, TUPA, Plan de Desarrollo Concertado, Presupuesto Institucional, y otros documentos de gestión.
6. Aprobar los Términos de Referencias para los estudios de pre inversión y su viabilidad en el registro respectivo.
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados a la Gerencia.
8. Conducir, coordinar y evaluar los procesos de organización, funciones, sistemas y procedimientos de gestión por resultados en la municipalidad.
9. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
10. Informar mensualmente al Gerente Municipal, la ejecución física y presupuestal de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
12. Integrar a diferente Grupo de trabajo para la articulación de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
13. Requerir a las unidades orgánicas propuestas de proyectos de normas y planes de acuerdo a sus competencias, los cuales deben ser programados y presupuestados por las respectivas unidades orgánicas; para la cual podrán solicitar asesoramiento técnico en los procesos que competen al CENEPRED y al INDECI.
14. Coordinar la articulación del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres con las entidades públicas,



- privadas y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD.
15. Velar por el estricto cumplimiento de Directivas y Reglamentos Internos formuladas y aprobadas por el titular del Pliego, así como por las normas municipales de carácter general (ordenanzas municipales) en materia de su competencia.
  16. Otras que le designe la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

**ARTÍCULO 40°.-** La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Planeamiento.
- Sub Gerencia de Presupuesto
- Sub Gerencia de Racionalización
- Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones

#### SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO

**ARTÍCULO 41°.-** La Sub Gerencia de Planeamiento, es la unidad orgánica encargada del Planeamiento estratégico y operativo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, es responsable de la formulación de los planes de la institución en el corto, mediano y largo plazo; está dirigida por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

#### FUNCIONES:

1. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar el Proceso de Planeamiento del Desarrollo Integral de la Provincia.
2. Elaborar estudios de investigación socio – económico en coordinación con los planes y programas de Desarrollo Provincial.
3. Elaborar documentos de gestión inherentes a su competencia (Plan Operativo-Institucional, Memoria de Gestión, entre otros).
4. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logren el desempeño de la Sub Gerencia, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos políticos y estratégicos establecidos, si fuera necesario.
5. Evaluar y analizar los avances de la ejecución de los planes y proyectos de inversión estableciendo mecanismos de retroalimentación.
6. Asesorar, opinar, informar y absolver consultas que le formulen la Alta Dirección, los órganos consultivos, de línea, apoyo, asesoría y control en materias de su competencia funcional.
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado en coordinación con la Gerencia Municipal, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
8. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Sub Gerencia.
9. Brindar servicios de información estadística.
10. Evaluar la organización y el desarrollo de procedimientos estadísticos, establecidos en el marco del sistema nacional.
11. Realización de las actividades del proceso de presupuesto participativo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
12. Realización de las actividades del proceso de elecciones de autoridades municipales de los centros poblados de la Provincia de Coronel Portillo.
13. Realización de las actividades del proceso de elección de los representantes de la sociedad civil que conforman el consejo de coordinación local de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
14. Realización del proceso de audiencia pública de rendición de cuentas de la Entidad.
15. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

#### SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

**ARTÍCULO 42°.-** La Sub Gerencia de Presupuesto, es la Unidad Orgánica responsable de la programación del proceso presupuestario y de su evaluación respectiva, está a cargo de un profesional competente de la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

#### FUNCIONES:

1. Controlar y conducir el proceso presupuestario de la Municipalidad brindando asesoramiento técnico a sus unidades orgánicas conformantes de forma permanente orientándolos al Presupuesto por Resultados; asimismo conducir las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional



- sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General del Presupuesto Público.
2. Elaborar trimestral, semestral y anualmente la ejecución presupuestal cuantitativa y cualitativa de la Municipalidad.
  3. Asesorar a los Órganos de Línea, organismos descentralizados y desconcentrados en materia de su competencia.
  4. Programar, revisar y actualizar la programación del compromiso anual (PCA) en su calidad de instrumento de programación del gasto público de corto plazo por toda fuente de financiamiento en el marco de la disciplina fiscal y el Marco Macroeconómico Multianual.
  5. Programar, revisar y actualizar la programación del compromiso anual (PCA) en su calidad de instrumento de programación del gasto público de corto plazo por toda fuente de financiamiento en el marco de la disciplina fiscal y el Marco Macroeconómico Multianual.
  6. Controlar la ejecución de ingresos y gastos autorizados en el Presupuesto Institucional y sus modificaciones.
  7. Efectuar notas de modificación presupuestaria de nivel institucional y funcional programático de conformidad a la normatividad presupuestaria vigente.
  8. Elaborar, revisar y presentar la conciliación semestral y anual del marco legal del Presupuesto Institucional a los organismos sub-nacionales que corresponda.
  9. Verificar la existencia de fondos públicos antes de efectuar compromisos.
  10. Presentar dentro de los plazos establecidos por la DGPP, la información presupuestal concerniente a su Sub Gerencia.
  11. Programar y elaborar los calendarios de compromisos trimestrales de acuerdo a Directiva.
  12. Operar y registrar en el sistema SIAF- GL, el PIA y sus modificaciones, los calendarios de compromisos, certificaciones, ampliaciones y rebajas.
  13. Apoyar el proceso del Presupuesto Participativo.
  14. Proponer a la Alta Dirección procedimientos administrativos que mejoren el proceso presupuestario de la municipalidad.
  15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a la Sub Gerencia.
  16. Emitir informes técnicos de absolución de consultas de temas de su competencia y realizar estudios que permitan aplicar procedimientos de evaluación del grado de cumplimiento en la ejecución en términos de eficacia y eficiencia.
  17. Consolidar, verificar la consistencia de la programación, ejecución y evaluación de los ingresos, gastos y metas presupuestarias.
  18. Realizar el costeo de las actividades que desarrolla la Sub Gerencia.
  19. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.



#### SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

**ARTÍCULO 43°.-** La Sub Gerencia de Racionalización es el órgano encargado de elaborar y mantener actualizados los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión administrativa acordes a lo dispuesto por el Sistema de Racionalización, está a cargo de un profesional competente para su desempeño en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

#### FUNCIONES:

1. Elaborar los documentos normativos de la gestión municipal en materia de desarrollo de la organización (ROF, MOF, CAP, TUPA, MAPRO), en coordinación y corresponsabilidad con los funcionarios de los diversos niveles de la organización municipal.
2. Planificar, organizar y evaluar de manera permanente la estructura, procedimientos y funciones de los órganos operativos y proponer los mecanismos de implementación para establecer relaciones eficientes de trabajo y mayor eficacia de la gestión.
3. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de reordenamiento, reorganización, restructuración, desconcentración, simplificación y racionalización administrativa en la municipalidad, a través del uso de técnicas y métodos que conlleven al desarrollo y modernización de la administración y/o sistemas de trabajo.
4. Revisar, evaluar y opinar sobre los documentos de gestión organizacional y funcional, formuladas por las unidades orgánicas de la municipalidad.
5. Proponer una adecuada racionalización de los recursos institucionales, en el marco de un mejoramiento de los servicios e incremento de la productividad.
6. Asesorar, opinar, informar y absolver consultas que le formulen la Alta Dirección, los órganos consultivos, de línea, apoyo, asesoría y control en materias de su competencia funcional.
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a la Sub Gerencia.
8. Realizar el costeo de las actividades que realiza la Sub Gerencia.

9. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Emitir opinión técnica sobre las solicitudes de ratificación de Ordenanzas Distritales que aprueben los procedimientos administrativos y servicios brindados en exclusividad, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Organizar y/o atender el procedimiento de elaboración y/o modificación de Directivas, Reglamentos y otros documentos de carácter técnico para el desarrollo de la gestión municipal y la mejora de procesos.
12. Proponer una adecuada racionalización de los recursos institucionales, de acuerdo a criterios técnicos de eficacia y eficiencia, conduciendo a la mejora de los servicios e incremento de la productividad laboral.
13. Modificar, suprimir y/o reordenar plazas orgánicas en el Cuadro para Asignación del Personal CAP de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
14. Emitir informe técnico en procesos de reordenamientos plazas orgánicas en el Cuadro para Asignación del Personal CAP de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
15. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones o que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

#### SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

**ARTÍCULO 44°.-** La Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, es un órgano técnico del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones dentro de la Municipalidad, es responsable de la fase de Programación Multianual del ciclo de inversiones en el ámbito de sus competencias, seguimiento de los indicadores y metas del Programa Multianual de Inversiones y monitoreo del avance de la ejecución de las inversiones, todo ello en sujeción a las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y acorde con los lineamientos de política de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, así mismo es responsable de la elaboración del Programa Multianual de Inversiones en coordinación con las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado; está dirigida por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, depende normativamente de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y administrativamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

#### FUNCIONES:

1. Responsable de la fase de programación multianual de ciclo de inversión en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
2. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en coordinación con las unidades formuladoras y unidades ejecutoras respectivas presentándolas al órgano resolutorio para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
3. Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI de la Municipalidad, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados locales y ser concordantes con las proyecciones del Macroeconomía Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecidas por el Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
5. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
6. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
7. Registrar a los órganos del gobierno local que realizarán las funciones de unidad formuladora y unidad ejecutora de inversión, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
8. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del gobierno Local.
9. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de seguimiento de Inversiones.
10. Realizar evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversión es, cuyos resultados se registran en el banco de inversiones.
11. Otras acciones que son asignadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.



**CAPÍTULO VII**

**DE LOS ORGANOS DE APOYO**

**SUB CAPÍTULO I**

**GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL**

**ARTÍCULO 45°.-** La Gerencia de Secretaría General, es el órgano de apoyo encargado de dirigir la organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, brinda soporte administrativos al Concejo Municipal y al Despacho de Alcaldía; asimismo, es el responsable de conducir los procesos de trámite documentario y administración de archivos de la institución. Está dirigida por un profesional directivo de carrera o de confianza designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Alcaldía para el desarrollo de sus actividades.

**FUNCIONES:**

1. Diseñar, elaborar, implementar y difundir los procedimientos de convocatoria, desarrollo, registro y difusión, de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del concejo municipal, en las mismas que actuará como secretario;
2. Diseñar, elaborar, implementar y difundir los procedimientos de elaboración, redacción, transcripción, legalización, registro, expedición y difusión de normas municipales: ordenanzas municipales, acuerdos de concejo, resoluciones de concejo, resoluciones de alcaldía, decretos de alcaldía;
3. Sistematizar y organizar la normatividad municipal.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y la Alcaldía.
5. Organizar y verificar la atención de los pedidos y solicitudes de informe que formulen los Regidores a las dependencias administrativas municipales y al interior del Concejo Municipal, canalizándolas adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes a las acciones en atención a los pedidos formulados.
6. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones con estricto control.
7. Apoyar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia administrativa, en el ámbito de competencia.
8. Programar, supervisar y evaluar las actividades y procesos del Sistema de Trámite Documentario y del Sistema de Administración de Archivos.
9. Requerir la publicación de las normas municipales, cuando corresponda.
10. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las normas que regulan el régimen de fedatarios.
11. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
12. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulan la administración documentaria y el Sistema Nacional de Archivo.
13. Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos en el TUPA vigente y la Ley de Procedimientos Administrativos;
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
15. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información Pública, conforme a la normatividad vigente.
16. Velar por el cumplimiento de Directivas y Reglamentos aprobados inherente a trabajos de la Gerencia de Secretaría General que la entidad formule.
17. Registrar, codificar, distribuir y publicar las Normas Municipales aprobada por Consejo Municipal.
18. Otras funciones que le asigne la Alcaldía en materia de su competencia.



**ARTÍCULO 46°.-** La Gerencia de Secretaría General, tiene la estructura interna siguiente:

- Unidad de Trámite Documentario
- Unidad de Administración de Archivos.

**UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

**ARTÍCULO 47°.-** La Unidad de Trámite Documentario, es la unidad encargada de administrar los procesos de sistematización, procesamiento, derivación, distribución y tramitación de los expedientes recibidos y emitidos por la municipalidad, está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, directivo de carrera o encargado por el Alcalde, y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Secretaría General.

**FUNCIONES:**

1. Verificar y de ser el caso observar al momento de la recepción, que los escritos presentados por los administrados cumplan con los requisitos señalados en la Ley N° 27444, en el TUPA u otras normas legales.
2. Orientar a los administrados en la presentación de sus solicitudes y formularios.



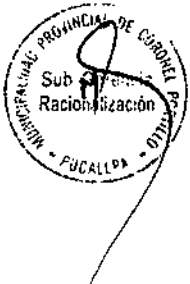
3. Ejecutar una adecuada distribución interna de los documentos.
4. Dirigir, ejecutar y controlar la certificación y/o autenticidad de las copias de documentos y normas municipales.
5. Monitorear el desarrollo y culminación de expedientes o correspondencias, a efectos de contar con información actualizada en el Sistema de Trámite Documentario.
6. Elaborar y proponer las normas y procedimientos administrativos que regulan el sistema de administración documentaria.
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
8. Realizar el costeo de las actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.
9. Otras que le asigne la Gerencia de Secretaría General.

#### UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

**ARTÍCULO 48°.-** La Unidad de Administración de Archivos, es el área encargada de organizar, dirigir, gestionar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades y procesos archivísticos a nivel institucional; así como ejecutar los servicios archivísticos y organizar el proceso de sistematización archivística. Está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Secretaría General; así como técnica y normativamente del Archivo General de la Nación.

#### FUNCIONES:

1. Monitorear el uso correcto del Sistema de Administración de Archivo en sus diferentes niveles de archivo.
2. Organizar, sistematizar y digitalizar en observancia la documentación que se encuentra en custodia de la Unidad de Administración de Archivo.
3. Elaborar y proponer las normas y procedimientos administrativos que regulan el sistema de administración documentaria y archivo.
4. Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas archivísticas en los archivos secretariales y periféricos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
5. Identificar, verificar y valorar las series documentales producidas por las áreas en coordinación con los archivos secretariales y periféricos.
6. Elaborar y emitir opinión sobre los proyectos de directivas destinadas a regular el acopio, la organización, selección, descripción, transferencia, eliminación y conservación de documentos, así como la prestación de los servicios archivísticos.
7. Asesorar y orientar a los archivos secretariales y periféricos en la organización de sus archivos.
8. Supervisar y controlar a los Archivos secretariales y periféricos en el cumplimiento de las normas y directivas aprobadas por el Archivo General de la Nación (AGN) y por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en observancia al Plan de Control Documentario.
9. Monitorear el uso correcto del sistema de administración de archivo. Elaborar y aprobar las guías, manuales, inventarios y catálogos en observancia a las normas y directivas vigentes emitidas por la AGN y la MPCP.
10. Organizar, dirigir y supervisar los servicios archivísticos secretariales de la municipalidad.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados
12. Las demás que le correspondan de acuerdo a las normas y directivas que se emitan.
13. Capacitar permanentemente en tema de Gestión Archivístico al personal responsable de los archivos secretariales y periféricos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
14. Coordinar el proceso de capacitaciones oficiales dictadas por el AGN.
15. Velar por la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, en la Región.
16. Autorizar la eliminación de documentos innecesarios del sector público, con la opinión favorable de la comisión técnica Regional de Archivos.
17. Promover las medidas de Conservación y reprografía del Patrimonio Documental de la Nación, en su jurisdicción.
18. Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre Archivos y documentos.
19. Coordina acciones con el Archivo General de la Nación y Regional.
20. Programa actividades de capacitación interna y externa.
21. Otras que le asigne la Gerencia de Secretaría General.



#### SUB CAPÍTULO II

##### OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

**ARTICULO 49°.-** La Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, es la unidad orgánica de apoyo encargada de planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas, comunicación y

difusión, así como los actos protocolares internos y externos de la Municipalidad, del mismo modo desarrolla actividades relacionadas a la buena imagen de la gestión municipal hacia el interior o exterior a través de los distintos medios de difusión y canales de televisión. Esta dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, con categoría de Sub Gerente, directivo de carrera o designado por el Alcalde, depende jerárquica, funcional y administrativamente de Alcaldía.

**FUNCIONES:**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar el sistema de acceso a la información y comunicación de la municipalidad, en concordancia con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
2. Planificar y coordinar las entrevistas del Alcalde y demás autoridades municipales, en los medios de comunicación local, regional y nacional.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales protocolares que se realizan en la municipalidad, en las que intervienen los miembros del Concejo Municipal o el Alcalde, invocando a la participación de las autoridades locales y ciudadanía en cada una de estas, de acuerdo a su naturaleza.
4. Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación masiva a efectos de informar de manera oportuna sobre las actividades, proyectos, obras y logros de la gestión municipal.
5. Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la municipalidad.
6. Elaborar y mantener actualizado el archivo fotográfico y fonográfico de la municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
7. Propiciar políticas de relaciones humanas en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para mejorar las relaciones internas.
8. Apoya a los órganos de línea en materias de su competencia.
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipos asignados.
10. Integrar en el Grupo de trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres de la Provincia de Coronel Portillo.
11. Mantener actualizado dentro del portal institucional, específicamente en la sección de notas de prensa, las noticias y actividades oficiales que la Municipalidad realiza por intermedio de sus funcionarios y servidores, así como actualizar las redes sociales con noticias diarias de la gestión municipal.
12. Administrar las instalaciones del salón de actos y el teatro municipal, coordinando las instalaciones de los equipos eléctricos con los responsables de los talleres y/o eventos a realizarse.
13. Otras funciones que le asigne el Despacho de Alcaldía.



**SUB CAPÍTULO III**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ARTÍCULO 50°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo encargado de proporcionar el soporte en recursos humanos, económicos, financieros y logísticos, suficientes y oportunos para el desarrollo de las actividades y proyectos de los órganos conformantes de la municipalidad, dentro del marco de la legalidad que regulan dichos procesos. Está dirigido por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, empleado de confianza designado por el Alcalde y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

**FUNCIONES:**

1. Planificar, dirigir, evaluar y controlar las actividades económicas y financieras, tales como del manejo de la contabilidad, recursos financieros, adquisición de bienes y servicios generales y desarrollo de los recursos humanos de la Entidad.
2. Mantiene estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización en los aspectos relacionados con la programación y ejecución del presupuesto
3. Dirige la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera y coordina con el Ministerio de Economía y Finanzas.
4. Propone a la Alcaldía para su aprobación y expide en los casos delegados normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo.
5. Formula, propone, implementa, dirige y controla las políticas y estrategias económicas y financieras de la Entidad, en concordancia con los objetivos y metas generales.
6. Dirige, coordina y controla la aplicación del Plan Contable General, así como la correcta y oportuna formulación de los estados financieros.
7. Administra la programación, ejecución y control de los recursos financieros; así como de dirigir, organizar, coordinar y controlar los planes y programas financieros de la Entidad, sobre la base de las orientaciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
8. Coordina con las Sub Gerencias a su cargo la evaluación de metas.
9. Administrar y controlar los recursos financieros de la Entidad, verificando el cumplimiento de las normas legales

en toda transacción económica que realiza la Municipalidad.

10. Es responsable de realizar el control previo y concurrente de todos los actos administrativos y operaciones financieras, autorizando los compromisos y pago de los mismos, cuidando los intereses de la Municipalidad.
11. Verificar que toda adquisición de un bien o servicio se ajuste a la Ley de Contrataciones del Estado.
12. Revisar y asegurar que se cumplan las disposiciones emanadas de la Ley de Contrataciones del Estado.
13. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los sistemas administrativos de contabilidad, costos y tesorería.
14. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable a cada sistema administrativo.
15. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de austeridad y racionalidad en el gasto.
16. Planificar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de registro, control y saneamiento de los bienes patrimoniales, así como de los bienes inmuebles de la Municipalidad.
17. Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias y mantenimiento general de las instalaciones de la municipalidad y el abastecimiento de combustibles.
18. Planificar, organizar y optimizar la administración financiera de la municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
19. Evaluar la gestión económica y financiera de la municipalidad, así como los estudios económicos relativos a la gestión recaudatoria, al costeo de operaciones, a la administración de los recursos financieros y el seguimiento de la coyuntura económica.
20. Analizar y evaluar los estados y costos financieros.
21. Conducir y controlar las actividades concernientes a la contratación de póliza de seguros contra todo tipo de riesgos que permitan salvaguardar la operatividad de las maquinarias, equipos e instalaciones de la Entidad; así como en beneficio de la integridad y salud de los trabajadores.
22. Formula y elabora proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
23. Evalúa y supervisa la recaudación de los ingresos municipales y su posterior ejecución de acuerdo a la normatividad vigente.
24. Verifica y comprueba que los documentos emanados y recibidos reúnan las condiciones requeridas para su atención según las normas del sistema administrativo interno
25. Conduce los procesos técnicos de selección, contratación, registro y control, movimiento, evaluación y promoción de personal; así como los programas de bienestar y servicio social.
26. Elabora y presenta a la Alcaldía, informes de carácter técnico en cuanto a las acciones del sistema administrativo a su cargo para optimizar la toma de decisiones.
27. Establece, actualiza, supervisa y verifica la correcta aplicación de las normas legales y directivas vigentes para administrar el potencial humano y los recursos de contabilidad y tesorería, y participar en las licitaciones, concursos públicos y/o méritos que convoque la municipalidad.
28. Prepara y/o integra comisiones para la formulación de políticas relacionadas con el sistema administrativo.
29. Administra y supervisa los fondos y valores financieros, así como administra el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
30. Propone la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
31. Propone la aprobación del Presupuesto Análítico de Personal (PAP).
32. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de su competencia.
33. Integrar en el Grupo de trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres de la Provincia de Coronel Portillo.
34. Velar por el cumplimiento de Directivas y Reglamentos inherente a trabajos de la Gerencia de Secretaría General que la entidad formule y apruebe.
35. Promover los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía, sin exclusión; la que deberá promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras que contribuyan a la empleabilidad, para generar oportunidades y espacios para el desenvolvimiento e inserción de la juventud capacitada.
36. Otras funciones que le encargue la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 51°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas, tiene la siguiente estructura interna:

- Sub Gerencia de Tesorería.
- Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Sub Gerencia de Contabilidad.
- Sub Gerencia de Logística.
- Sub Gerencia de Control Patrimonial.

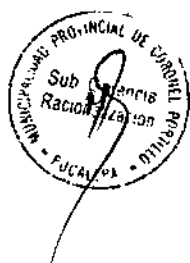
#### **SUB GERENCIA DE TESORERÍA**

**ARTÍCULO 52°.-** La Sub Gerencia de Tesorería, es la unidad orgánica encargada de administrar los recursos financieros de la municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas, está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.



**FUNCIONES:**

1. Programa, dirige, ejecuta y controla las actividades del sistema de tesorería.
2. Vela por el cumplimiento de las normas legales del sistema de tesorería.
3. Supervisa, conduce y coordina el cumplimiento de las actividades de control de ingresos y egresos.
4. Coordinar y ejecutar la programación de caja en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
5. Coordinar, informar y remitir periódicamente según lo que corresponda, el consolidado de la información financiera relativa a la ejecución de ingresos a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
6. Recaudar y controlar los ingresos de fondos de la municipalidad de acuerdo a las fuentes de financiamiento que determinan las leyes y el presupuesto municipal, llevando el registro cronológico por cada rubro.
7. Efectuar oportunamente los depósitos de los fondos recaudados, en las cuentas bancarias de la municipalidad, llevando el registro de los depósitos.
8. Supervisar, coordinar y efectuar el control del pago oportuno de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos, aportes, contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
9. Emitir los comprobantes de pago, giro de cheques, realiza transferencias Interbancarias, cartas ordenes electrónicos para pago a proveedores y remuneraciones debidamente sustentadas y autorizadas.
10. Realizar el pago de las planillas de remuneraciones, pensiones y dietas.
11. Llevar las conciliaciones de las cuentas bancarias.
12. Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias.
13. Administra y registra diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias del municipio, cuidando de revisar en los estados de cuenta mensual todos los cargos y abonos realizados por los bancos en cada cuenta.
14. Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, pólizas de caución de seguros y otros valores de propiedad de la Entidad 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.
15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos.
16. Supervisar el fondo para pagos en efectivo asignados para la atención de gastos urgentes en bienes y servicios.
17. Realiza el control final de cada uno de los pagos que realiza la municipalidad y verificar que cumplan con la normatividad vigente.
18. Proporcionar información actualizada y oportuna a las unidades orgánicas que lo requieran.
19. Autorizar y controlar la apertura de cuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia con la política establecida por la Gerencia de Administración y Finanzas.
20. Procesar los ingresos diarios de fondos y mantener la información documentaria que sustente el mismo y los egresos clasificados.
21. Revisa los documentos que genera la Sub Gerencia, y firma los cheques como titular de las cuentas bancarias.
22. Elabora el calendario de pago y ampliaciones, sobre la base de información presentado por los planificadores de manera oportuna y realiza coordinaciones con el CONECTAMEF.
23. Supervisa la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera – SI AF-SP y realiza coordinaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas.
24. Controla el movimiento de las cuentas corrientes, fondos para pagos en efectivo, realiza arqueos de caja y firma las actas respectivas.
25. Elabora el flujo de caja mensual y proyectada.
26. Organiza, dirige y supervisa el registro y/o ejecución de los actos administrativos de ingreso y egreso de los fondos municipales.
27. Formula, ejecuta y evalúa el plan operativo institucional del área de su competencia.
28. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
29. Mantener disponibilidad de fondos para la atención de contingencias.
30. Formula y realiza la contratación de pólizas de seguros de deshonestidad para las personas que manejan fondos (cajeros), asimismo elaboran el requerimiento según los términos de referencia.
31. Monitorear el arqueo de Cartas fianzas y Pólizas de caución.
32. Otras funciones que le asigne le Gerente de Administración y Finanzas.



**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 53°.-** La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es la unidad orgánica encargada de administrar las actividades del potencial humano de la entidad, está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración de los

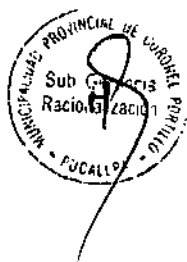
- recursos humanos que conforman la administración municipal.
2. Programar, proponer, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de capacitación continua y mejorar las competencias laborales, en concordancia con las políticas institucionales y necesidades de los órganos y unidades orgánicas, para el logro de los objetivos de la municipalidad.
  3. Programar, planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar los procesos de captación, selección, contratación, inducción, registro, asignación y reasignación del personal, para cubrir plazas vacantes y previstas establecidas en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, previo informe técnico de la Sub Gerencia de Racionalización y de acuerdo a informe de disponibilidad presupuestal emitido por la Sub Gerencia de Presupuesto.
  4. Programar, planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las acciones de evaluación y promoción de personal.
  5. Supervisar, evaluar e informar la asistencia y permanencia del personal a través de mecanismos establecidos.
  6. Participar en la actualización del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Manual de Organización y Funciones - MOF, Cuadro para Asignación de Personal - CAP, en coordinación con la Sub Gerencia de Racionalización.
  7. Elaborar, proponer y ejecutar el Presupuesto Analítico de Personal – PAP, de conformidad con lo que determinen las disposiciones legales en materia de presupuesto y remuneraciones para cada periodo.
  8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, ordenanzas municipales y procedimientos establecidos en el área de personal.
  9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
  10. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Sub Gerencia.
  11. Formula la contratación de Seguros de Vida - Ley, para los trabajadores obreros y empleados regulados por Ley.
  12. Otras funciones, que le encargue la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

**ARTÍCULO 54°.-** La Sub Gerencia de Contabilidad, es la unidad orgánica encargada de ejecutar el Sistema de Contabilidad, realizando el correcto registro de las operaciones derivadas del ejercicio presupuestario institucional, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes para la gestión contable; está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### FUNCIONES

1. Programa, dirige, ejecuta y controla las actividades del sistema de contabilidad gubernamental.
2. Programar, desarrollar y actualizar los sistemas y procedimientos contables y financieros, supervisando a las unidades orgánicas de la municipalidad en lo referente a su adecuado tratamiento.
3. Efectuar en forma permanente el control previo de todas las operaciones financieras del municipio y de la ejecución presupuestal, emitiendo los reportes correspondientes.
4. Mantener actualizado la contabilidad y elaborar los estados financieros y presupuestarios y la rendición de cuentas, custodiando los papeles de trabajo.
5. Elabora y presenta el avance trimestral y anual y de los Estados Financieros, así como los informes y evaluaciones correspondientes.
6. Presenta y sustenta los estados financieros ante la Alta Dirección.
7. Elaborar y presentar periódicamente a la Gerencia de Administración y Finanzas la información financiera de ejecución presupuestaria, complementaria y demás, que así lo establecen las normas y disposiciones técnicas y legales vigentes al respecto.
8. Verificar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas del Municipio.
9. Supervisar, coordinar y efectuar el control del Devengado oportuno de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos, aportes, contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales. Asimismo, efectuar el control previo de todas las operaciones cuantificables que realiza la municipalidad.
10. Coordinar con la Sub Gerencia de Presupuesto la correcta aplicación de todas las partidas presupuestales y el cumplimiento de las conciliaciones de la ejecución presupuestal.
11. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas de control en lo que compete al sistema de contabilidad gubernamental y al control previo inherente a su cargo.
12. Coordinar con la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria la verificación semestral de valores de recaudación y ejecutoria coactiva para el sustento de los saldos de cuentas por cobrar.
13. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la certificación presupuestal y a los créditos presupuestados.
14. Supervisar las actividades de análisis de cuentas en forma permanente y analizar mensualmente las cuentas contables.
15. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas la toma de inventario anual, conciliación de activos y el saneamiento de los mismos.
16. Efectuar arquezos programados, sorpresivos e inopinados de las cajas chicas y periféricas de fondos y valores.



17. Organiza, dirige, controla el registro y ejecución de las operaciones contables, financieras y presupuestales bajo su competencia.
18. Emite informes técnicos en relación al sistema contable.
19. Supervisa, conduce y coordina el cumplimiento de las actividades de control de ingresos y de egresos financieros.
20. Coordina y controla los registros en los libros principales: Caja, Diario, Mayor, Inventario y Balances.
21. Realiza arqueos de fondos y valores.
22. Revisa y firma los documentos que genera la Sub Gerencia.
23. Lleva el control y mantiene actualizado la contabilidad municipal.
24. Formula, ejecuta y evalúa el plan operativo institucional del área de su competencia.
25. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

#### SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

**ARTÍCULO 55°.-** La Sub Gerencia de Logística, es la unidad orgánica encargada de administrar el proceso de abastecimiento de los recursos materiales, bienes y servicios en general de la gestión municipal; está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### FUNCIONES:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios y el cumplimiento de las normas legales en concordancia a las normas y procedimientos del sistema de abastecimiento.
2. Administrar y custodiar los expedientes de los procesos de contratación/selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones correspondientes.
3. Tener bajo su cargo todos aquellos actos administrativos derivados de las contrataciones o adquisiciones que se efectúen, todo ello dentro del marco de la ley de contrataciones del estado.
4. Planificar, organizar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios de seguros.
5. Controlar los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
6. Elaborar y controlar el margesí de bienes patrimoniales.
7. Coordinar en forma conjunta con la unidad de contabilidad, la conciliación de los inventarios físicos anuales de activos fijos y cuentas de orden de bienes patrimoniales.
8. Programar, organizar el proceso de almacenamiento de bienes en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes.
9. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas la valorización y conciliación del inventario de bienes de almacén.
10. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
11. Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la municipalidad.
12. Programar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
13. Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas la situación de los bienes patrimoniales de la municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.
14. Coordina y supervisa los cuadros de necesidades elaboradas por las diferentes dependencias de la municipalidad, para proceder a la formulación del plan anual de contrataciones.
15. Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo con las necesidades de las áreas orgánicas de la municipalidad, y su publicación en el SEACE en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes.
16. Gestiona la publicación en los diarios El Peruano y en el diario de mayor circulación de la localidad, el plan anual de contrataciones y adquisiciones y su Directiva 005-2009-OSCE.
17. Organiza y mantiene actualizado el catálogo de proveedores de bienes y servicios de la municipalidad.
18. Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso de contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, de conformidad con el Plan Operativo y Presupuesto Institucional.
19. Integra los Comités Especiales y Comité Especial Permanente, teniendo en cuenta los tipos y modalidades de procesos de selección, contenidas en la ley de contrataciones del Estado y su Reglamento.
20. Establece mecanismos de supervisión del cumplimiento de adquisición de bienes y prestación de servicios.
21. Administra la correcta ejecución del mantenimiento de edificios, instalaciones, equipos, maquinarias y vehículos y los servicios de remodelación de oficinas, de movilidad limpieza y otros.
22. Realiza inventarios de carácter eventual o intempestivo a los almacenes bajo su supervisión.
23. Formula, ejecuta y supervisa el plan operativo institucional del área de su competencia.
24. Determina los criterios de evaluación y elección de las cotizaciones y requisitos a cumplirse por los proveedores para otorgarles la buena pro, en salvaguarda de los intereses de la municipalidad.
25. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
26. Formular, ejecutar y monitorear el Plan Anual de Contrataciones – PAC, en coordinación con las diversas Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad.
27. Proporcionar los servicios auxiliares que requiera la Municipalidad en sus diferentes órganos para realizar las



- reparaciones, mantenimiento de mobiliario, reparación de inmuebles y equipos de oficina, carpintería, gasfitería, electricidad, impresiones y otros que garanticen el normal desarrollo de las actividades.
28. Verificar que toda compra, adquisiciones de un bien, presentación de un servicio por parte de la municipalidad se ajusta a la ley de Contrataciones del Estado.
  29. Implementar el sistema de almacenamiento, administrando el almacenamiento, distribución de stock, registro y control de existencial.
  30. Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para el presupuesto institucional de apertura y el calendario de adquisiciones.
  31. Efectuar los contratos del personal bajo la modalidad de locación de servicios.
  32. Gestionar el pago oportuno de los servicios públicos tales como: energía eléctrica, agua, telefonía fija, telefonía móvil y sistemas de comunicaciones no digitales.
  33. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

#### **SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL**

**ARTÍCULO 56°.-** La Sub Gerencia de Control Patrimonial, es la unidad orgánica encargada de registrar, administrar, controlar y fiscalizar, los bienes en general de propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende, jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### **FUNCIONES:**

1. Mantener actualizado el Margesí de Bienes Muebles Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
2. Registrar adecuada y oportunamente en el Modulo de Muebles de SINABIP en coordinación con las Sub Gerencias de Logística y Contabilidad, anotándose código patrimonial, denominación, marca, modelo, tipo, color, serie, dimensiones, etc., de los bienes adquiridos.
3. Mantener actualizado la carpeta patrimonial de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
4. Cumplir con los procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE
5. Mantener actualizado el FILE de registros de Propiedad vehicular por categorías, conforme a la clasificación y estandarización de características vehiculares.
6. Mantener actualizado el registro de control de ingreso y salida de vehículos oficiales en coordinación con el área de vigilancia.
7. Supervisar que los usuarios con asignación de bienes patrimoniales operativos (vehículos menores, vehículos mayores y maquinaria pesada), porten con su Póliza, SOAT y Póliza de Seguro a todo riesgo vigente.
8. Elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas los Informes Técnicos sustentatorios, relacionados a los actos y procedimientos regulados por la normatividad vigente para su evaluación y correspondiente Resolución Administrativa o de ser el caso Acuerdo de Concejo.
9. Comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas la obligación de remitir información documentada a la SBN sobre procedimientos administrativos de alta y baja, así como los actos relacionados a la adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de bienes patrimoniales, incluyendo los actos de Subasta Pública y Subasta Restrngida.
10. Verificar que la tasación de bienes patrimoniales se realice valor comercial mediante Informe de Tasación de perito tasador refrendado por la Gerencia de Administración y Finanzas, en base al Reglamento Nacional de Tasación del Perú.
11. Verificar que los actos de disposición de bienes dados de baja a favor de los Centros Educativos se otorguen mediante Resolución de Alcaldía.
12. Velar por la reposición física de los bienes patrimoniales que cuentan con fondos reintegrados por la empresa aseguradora.
13. Participar en el Proceso de la toma de inventario en su calidad de facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de bienes muebles e inmuebles.
14. Elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe Técnico de saneamiento de bienes faltantes, bienes sobrantes y el saneamiento de vehículos inscritos en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
15. Comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas la obligación de Informar a la Secretaria Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, respecto de los bienes faltantes. Sin perjuicio del procedimiento de baja por saneamiento.
16. Conciliar la depreciación de activos, amortización de predios y de bienes intangibles con la Sub Gerencia de Contabilidad.
17. Cumplir con la normatividad que establece el registro, actualización y mantenimiento del margesí de bienes



- inmuebles de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
18. Mantener actualizado el registro y el FILE de cada obra a nivel distrital con su respectivo código.
  19. Realizar la constatación física de la ejecución de cada obra, desde su inicio hasta su término.
  20. Realizar el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles y sus respectivos registros en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos -SUNARP, así como en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales-SINABIP.
  21. Contar con un registro actualizado de "Baja de Obras", cuando corresponda.
  22. Comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas, la obligación de remitir a la SBN, al cierre de cada año, el Informe final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable en forma física y virtual, conforme a la normatividad vigente.
  23. Proponer directivas aplicables a los procedimientos de alta y baja, así como de los actos administrativos relacionados a la adjudicación, administración y disposición de bienes patrimoniales.
  24. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a la Unidad Orgánica.
  25. Otras Funciones que le encargue la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### SUB CAPÍTULO IV

#### GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**ARTICULO 57°.-** La Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, es el órgano de apoyo encargado de programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de los tributos (impuestos y arbitrios) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, asimismo combatir la evasión tributaria y supervisar las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26979, Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su Reglamento N° 036-2001-EF; está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, empleado de confianza designado por el Alcalde, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**FUNCIONES:**

1. Resolver y tramitar a través de las Sub Gerencias correspondientes, los procedimientos tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, vigente.
2. Formular el proyecto del presupuesto anual de ingresos, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
3. Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar planes y programas anuales del sistema tributario municipal, en concordancia con las políticas y estrategias de la Alta Dirección, así como administrar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal para la obtención de rentas municipales.
4. Planificar, dirigir y controlar la aplicación de las normas legales relacionadas con los tributos y otros ingresos municipales.
5. Promover proyectos de Ordenanzas Municipales, tendientes a la creación, modificación y/o supresión de tributos de carácter municipal, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y conforme a ley.
6. Proponer directivas, reglamentos y otras normativas en asuntos de su competencia.
7. Controlar y actualizar el registro de contribuyentes.
8. Controlar la emisión y ejecución de multas, intereses moratorios e infractores tributarios en concordancia con lo previsto en el Código Tributario, Ordenanzas y demás disposiciones.
9. Difundir y orientar a los contribuyentes, sobre la normatividad de los tributos y derechos que están bajo la administración municipal.
10. Asesorar a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, órganos y unidades orgánicas de asesoramiento, control, línea y apoyo en materias relacionadas a su competencia funcional.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
12. Resolver los asuntos de carácter administrativo de su competencia.
13. Integrar en el Grupo de trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres de la Provincia de Coronel Portillo.
14. Promover los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía, sin exclusión; la que deberá promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras que contribuyan a la empleabilidad, para generar oportunidades y espacios para el desenvolvimiento e inserción de la juventud capacitada.
15. Realizar el costeo de las diferentes actividades que realiza la Unidad Orgánica.
16. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
17. Velar por el cumplimiento de Directivas y Reglamentos inherente a labores de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria que la entidad formule y apruebe.





18. Promover campañas de concientización en materia tributaria con instituciones públicas y privadas.
19. Otras funciones encargadas por la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 58°.-** La Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, tiene la estructura interna siguiente:

- Sub Gerencia de Control y Recaudación.
- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
- Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.

#### SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN

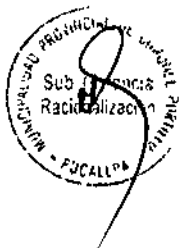
**ARTÍCULO 59°.-** La Sub Gerencia de Control y Recaudación es la encargada de orientar a los contribuyentes respecto a sus derechos y obligaciones frente a la administración, así como administrar el proceso de registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas; y dirigir, ejecutar y controlar el procesos de recaudación de las deudas tributarias gestionando la cobranza de las deudas ordinarias y demás obligaciones a su cargo; y emitiendo los valores de cobranza en el caso que corresponda. Está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.

#### FUNCIONES:

1. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar los procesos y actividades operativas, vinculadas con la cobranza de deudas de carácter tributario, con sujeción al Código Tributario y Leyes vigentes.
2. Mantener actualizadas las cuentas corrientes de cada contribuyente, informando del estado de sus obligaciones.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con capacitación, preparación y desarrollo del equipo especializado encargado de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones de recaudación tributaria municipal, en coordinación con la unidad orgánica competente.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar campañas tributarias de difusión dirigida a los miembros de la comunidad, difundiendo las disposiciones municipales de recaudación, para su conocimiento y debido cumplimiento.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar la eficiencia de la recaudación tributaria municipal.
6. Transferir los valores en estado de cobranza ordinaria a la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.
7. Determinar los saldos por cobrar de menor cuantía en estado de cobranza ordinaria, por tributo y periodo, proponiendo la aplicación de la medida pertinente con pronunciamiento legal y/o contable.
8. Archivar y controlar los comprobantes de pago de los contribuyentes en su respectiva cartera personal, así como los reportes de ingresos emitidos por la Sub Gerencia de Tesorería.
9. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información, la realización de estudios e implementación de nuevos programas en el sistema de Rentas, propendiendo el uso de tecnología de punta.
10. Mantener actualizadas las normas y procedimientos que permitan orientar y optimizar la captación de las rentas tributarias municipales.
11. Programar, dirigir y ejecutar el fraccionamiento de las deudas tributarias y no tributarias.
12. Proponer campañas y/o programas destinados a incentivar la recaudación de tributos y otros ingresos.
13. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a la Unidad Orgánica.
15. Realizar el costeo de las diferentes actividades que realiza la Unidad Orgánica.
16. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la municipalidad, en los asuntos de su competencia.
17. Administrar las cobranzas ordinarias de los tributos registrados en el Sistema SIAT.
18. Programar, dirigir y controlar las actividades que conduzcan a la disminución de la morosidad de los contribuyentes.
19. Organizar el proceso de recepción de declaraciones juradas de los diversos tributos con las correspondientes emisiones de recibos de pago, así como de otros documentos requeridos por la administración tributaria municipal.
20. Ejecutar y dirigir las cobranzas directas, con arreglo a lo establecido en el código tributario y normas pertinentes.
21. Velar por el cumplimiento de Directivas y Reglamentos inherente a trabajos de la Sub Gerencia de Control y Recaudación que la entidad formule y apruebe.
22. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

#### SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

**ARTICULO 60°.-** La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, es la unidad orgánica encargada de planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización, destinadas al cumplimiento de las obligaciones tributarias; está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, directivo de carrera o designado

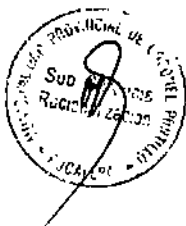


por el Alcalde y depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.

**FUNCIONES:**

1. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación, preparación y desarrollo del equipo especializado encargado de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones de recaudación municipal, en coordinación con la unidad orgánica competente.
3. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones del personal que realiza acciones de fiscalización y verificación.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar campañas de difusión dirigida a los miembros de la comunidad, difundiendo las disposiciones municipales de recaudación, para su conocimiento y debido cumplimiento.
5. Coordinar con las Gerencias correspondientes y con los órganos competentes la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
6. Recibir, procesar y atender los procedimientos administrativos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
8. Realizar el costo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la municipalidad, en los asuntos de su competencia.
9. Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como actualizar y/o ampliar la base tributaria.
10. Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
11. Emitir los actos administrativos de carácter tributario por la omisión y/o subvaluación de la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
12. Organizar y registrar las resoluciones de determinación y/o multas tributarias y tramitar a la Sub Gerencia de Control y Recaudación para su ejecución, así como proceder al archivo de aquellos expedientes concluidos.
13. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

**SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA**



**ARTÍCULO 61º.-** La Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva es la unidad orgánica, encargada de aplicar lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva - Ley N° 26979 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 069-2003-EF, ejerciendo así los actos y medidas de coerción necesaria a través de funcionarios que integran el sistema de ejecución coactiva conformado por el personal Directivo, los Ejecutores y Auxiliares Coactivos, para hacer efectiva la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria, así como mantener en custodia los bienes incautados, embargos o comisos efectuando el remate de los mismos cuando ello proceda en el ejercicio de sus funciones. Este órgano de apoyo estará dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad designado por el Alcalde y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.

**FUNCIONES:**

1. Dirigir, Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias, que sean exigibles coactivamente. Formular el plan anual de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
2. Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la ley de procedimiento de ejecución coactiva y su reglamento.
3. Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por ley, respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
4. Emitir según compete a cada integrante del sistema de ejecución coactiva, las resoluciones de ejecución coactiva sobre acumulación de expedientes y demás documentos administrativos.
5. Resolver las solicitudes de suspensión, tercerías y escritos presentados por los administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva por obligaciones administrativas y deudas tributarias.
6. Coordinar y supervisar los informes en materia técnico legal especializado en temas de su competencia.
7. Formular, proponer y ejecutar y evaluar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
8. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
9. Proponer normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos para agilizar y facilitar los procedimientos de ejecución coactiva.
10. Recibir, procesar y resolver procedimientos tramitados conforme al TUPA vigente en lo que corresponde.
11. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Administración Tributaria.

**CAPÍTULO VIII**  
**DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

**SUB CAPÍTULO I**

**GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS**

**ARTÍCULO 62°.-** La Gerencia de Infraestructura y Obras, es un órgano de línea, encargada de cumplir con la ejecución de las obras públicas y mantenimiento de las obras de infraestructura urbana, programada en el Plan de Inversiones Municipal, está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, empleado de confianza designado por el Alcalde y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**FUNCIONES:**

1. Formular, planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el Plan de Inversión Pública, correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación, optimización, ampliación marginal y reposición de la infraestructura urbana y rural de la Provincia.
2. Coordinar y monitorear la ejecución de obras de infraestructura urbana y rural, en coordinación con las Municipalidades Distritales o Provinciales contiguas según sea el caso, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal Provincial, Plan de Medio Ambiente y el Plan de Desarrollo Regional.
3. Supervisar el planeamiento y la dotación de infraestructura para el desarrollo local.
4. Formular, Evaluar, Aprobar y Ejecutar las Inversiones y/o Proyectos de Inversión dentro de la Programación Multianual de Inversiones (PMI) en el marco de lo dispuesto por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
5. Monitorea la elaboración de expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Velar por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado
7. Propone a los miembros que conformarán el Comité de Selección y/o Permanentes de las Adjudicaciones de obra, Consultorías de obras, y servicios de consultorías.
8. Informar oportunamente al órgano que declaró la viabilidad del PIP toda modificación que ocurra durante la fase de Ejecución.
9. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la Unidad Evaluadora o por la DGPMI, según sea el caso.
10. Controlar el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones que alcance la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo a fin de que se subsanen las observaciones para la aprobación de las valorizaciones por avance de obra respectivas y elevar los informes correspondientes a la Gerencia Municipal. »
11. Proponer a los Integrantes de las Comisiones de Recepción de las Obras Municipales ejecutadas por terceros y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos respectivos.
12. Ejercer funciones resolutorias en los procedimientos de su competencia.
13. Participar en la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Concertado Provincial.
14. Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para el financiamiento de obras en el ámbito de su competencia.
15. Asesorar a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, órganos y unidades orgánicas en asuntos de su competencia funcional.
16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
17. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la municipalidad, en los asuntos de su competencia.
18. Resolver los asuntos de carácter administrativos de su competencia.
19. Integrar en el Grupo de trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres de la Provincia de Coronel Portillo.
20. Velar por el estricto cumplimiento de Directivas y Reglamentos Internos formuladas y aprobadas por el titular del Pliego, así como por las normas municipales de carácter general (ordenanzas municipales) en materia de su competencia.
21. Dirigir, programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos contratación en obras, servicio de consultoría y Consultoría de obras hasta su culminación, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
22. Otras funciones, que le asigne la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 63°.-** La Gerencia de Infraestructura y Obras, tiene la estructura interna siguiente:

- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo.



### SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

**ARTÍCULO 64°.-** La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, es una unidad orgánica encargada de elaborar las fichas técnicas y/o perfil de proyecto (formulación y evaluación) y materializar aquellos Proyectos de Inversión Pública aprobados de acuerdo a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en concordancia con el Reglamento Nacional de Edificaciones, la Ley y el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y otras normas legales vigentes; está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Infraestructura y Obras.

#### FUNCIONES:

1. Planificar, programar y realizar estudios que busquen cerrar brechas de infraestructura o de acceso a los servicios públicos en beneficio de la comunidad.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar, evaluar y declarar la viabilidad a las actividades relacionadas con la elaboración de Perfiles, Inversiones, y Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión que se encuentren aprobados y declarados viables, de acuerdo a la normatividad vigente, tomando en cuenta el ciclo de Inversión establecido por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
3. Elaborar y proponer los términos de referencia y demás datos básicos para la formulación de procesos de selección, para la elaboración de estudios y/o expedientes técnicos mediante consultorías a contratar.
4. Revisar, evaluar y tramitar la aprobación de los estudios y/o expedientes técnicos a nivel de ejecución que se presenten para ser atendidos por administración directa o contrato, con cargo al presupuesto de la municipalidad.
5. Revisar y avalar los avances de la elaboración de estudios, para los pagos que correspondan.
6. Participar en las comisiones técnicas que le sean encomendadas.
7. Coordinar los diseños de los proyectos con la población beneficiada teniendo en cuenta el principio rector de cerrar brechas de infraestructura o de acceso a los servicios públicos.
8. Ejecutar los estudios conforme a la priorización efectuada en los presupuestos participativos y en el presupuesto institucional de apertura.
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados a la Unidad Orgánica.
10. Atender los trámites administrativos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente, conforme al ámbito de su competencia.
11. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.
12. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que preste la municipalidad, en los asuntos de su competencia.
13. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Obras.



### SUB GERENCIA DE OBRAS, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y ARCHIVO

**ARTÍCULO 65°.-** La Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo, es una unidad orgánica encargada de cumplir con la ejecución de las obras públicas y mantenimiento de las obras de infraestructura urbana y rural, programadas en el Plan de Inversiones Municipal, está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Obras.

#### FUNCIONES:

1. Formular, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el Plan de Inversión Pública, correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura urbana y rural de la Provincia.
2. Supervisar la ejecución de obras de infraestructura urbana y rural, en coordinación con las Municipalidades Distritales o Provinciales contiguas según sea el caso, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal Provincial, Plan de Medio Ambiente y el Plan de Desarrollo Regional.
3. Supervisar el planeamiento y la dotación de infraestructura para el desarrollo local.
4. Elaborar, actualizar, y supervisar expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
6. Asesorar a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, órganos y unidades orgánicas en asuntos de su competencia funcional.
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
8. Realizar el costeo de las diferentes actividades ejecutadas por administración directa.
9. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los

- asuntos de su competencia.
10. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de inspección, recepción y liquidación de obras de inversión pública.
  11. Ejecutar proyectos por administración directa de acuerdo a la normatividad vigente
  12. Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas autorizando su utilización.
  13. Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obras, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
  14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Obras.

## SUB CAPÍTULO II

### GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

**ARTÍCULO 66°.-** La Gerencia de Acondicionamiento Territorial, es un órgano de línea, encargado de formular y dirigir la política municipal en materia de acondicionamiento territorial, desarrollo provincial y distrital, control y cumplimiento de la normatividad urbana vigente y de planeamiento urbano, a fin de fortalecer la economía regional; está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, empleado de confianza, designado por el Alcalde y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

#### FUNCIONES:

1. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los proyectos de desarrollo urbano y rural.
2. Constituirse como parte del equipo técnico de los otros órganos de gestión para el logro del desarrollo sostenido local.
3. Velar por el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) en los procesos de Habilitación Urbana y Edificación.
4. Normar, regular y otorgar autorizaciones de habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas y ubicación de avisos publicitarios.
5. Llevar el registro toponímico del distrito, las guías, nomenclaturas de jirones, avenidas, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial, emitiendo los correspondientes certificados.
6. Visar las resoluciones de Alcaldía; no pudiendo hacerlo cuando la Resolución de Alcaldía resuelve en forma positiva o negativa un recurso de apelación interpuesto en contra de un acto administrativo emitido por dicha Gerencia, o ante una resolución que declare la nulidad de oficio de cualquiera de sus actos.
7. Coordinar y recibir asistencia técnica de parte de los órganos técnicos normativos del Estado, de nivel nacional y regional.
8. Elaborar el Plan de Acondicionamiento Territorial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana y las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y de expansión agrícola y las áreas de conservación ambiental.
9. Supervisar y monitorear las construcciones y remodelaciones autorizadas.
10. Conducir el sistema de supervisión, mantenimiento y actualización del Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad de Pucallpa, sobre la zonificación de los usos de suelo y el sistema vial principal en concordancia con el Decreto Supremo N° 004-2011-VIVIENDA.
11. Dictaminar en los procesos públicos y privados de acondicionamiento territorial, habilitaciones urbanas, asentamientos humanos, medio ambiente y vivienda
12. Trabajar de manera coordinada con el Concejo Municipal de Desarrollo de Asentamientos Humanos
13. Programar, controlar y evaluar la formulación del Plan de Desarrollo Urbano, Zonificación Urbana y áreas de expansión, Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial.
14. Aprobar las propuestas de planes específicos correspondientes a las áreas no comprendidas en el Plan de Desarrollo Urbano. Asimismo, aprobar los planes específicos correspondientes a las áreas identificadas y delimitadas en el Plan de Desarrollo Urbano. Asimismo, evaluar las propuestas de Unidades de Gestión Urbanística.
15. Implementar el Organigrama Interno de la Gerencia de acuerdo a nuevas atribuciones que justifique la asignación de nuevas áreas.
16. Pronunciarse respecto a los asuntos de Demarcación Territorial en la Provincia.
17. Supervisar el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación, demolición y otros.
18. Realizar acciones conducentes a la implementación y mantenimiento del Catastro Urbano y Rural.
19. Supervisar el reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos.
20. Normar los procesos de nomenclatura y numeración de calles, parques, vías y/o su modificatoria.
21. Ejercer funciones resolutorias en los procedimientos de su competencia.
22. Contribuir a la conservación del patrimonio histórico, cultural y paisajístico.
23. Promover la formulación y aprobación y su correcta aplicación del RAS.
24. Asesorar a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, órganos y unidades orgánicas en asuntos de su



- competencia funcional.
25. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional costeadado en coordinación con la Gerencia de quien depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados a la Unidad Orgánica.
  26. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.
  27. Coordinar con el área competente para realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que preste la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
  28. Resolver los asuntos de carácter administrativo de su competencia.
  29. Integrar en el Grupo de trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres de la Provincia de Coronel Portillo.
  30. Impulsar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastre en el proceso de planificación del ordenamiento territorial, sobre la base de la identificación de los peligros, análisis de vulnerabilidad y la determinación de los niveles de riesgo que los proyectos pueden crear en el territorio con el asesoramiento y asistencia técnica del CENEPRED.
  31. Pronunciarse respecto a la priorización de proyectos de inversión urbana, en concordancia con el P.D.U. y P.A.T.
  32. Emitir opinión técnica de los proyectos de inversión pública urbana, contenido o seleccionado en el P.D.U.
  33. Velar por el estricto cumplimiento de Directivas y Reglamentos Internos formuladas y aprobadas por el titular del Pliego, así como por las normas municipales de carácter general (ordenanzas municipales) en materia de su competencia.
  34. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 67°.-** La Gerencia de Acondicionamiento Territorial, tiene la siguiente estructura interna:

- Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad.
- Sub Gerencia de Catastro.
- Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad.

#### SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y VIALIDAD

**ARTÍCULO 68°.-** La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir, orientar, promover, conducir y evaluar en forma integral y sistémica el proceso de planificación del desarrollo urbano de mediano y largo plazo de la Provincia de Coronel Portillo, tanto desde la perspectiva regional como local; proponiendo los programas y acciones para conducir de la manera más óptima el desarrollo urbano de la ciudad, formulando y dando conformidad a los planes de acondicionamiento territorial, desarrollo urbano, esquemas de ordenamiento y planes específicos a través de las unidades de gestión urbanística, en armonía con los lineamientos de política del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado Provincial; además, de controlar los procesos de habilitación urbana, de planeamiento integral, independización y rectificación de predios rústicos en el área de expansión urbana; adicionalmente tiene a su cargo el planeamiento, organización, dirección y control de las acciones relacionados con los procesos de gestión del Riesgo de Desastres, está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial.

#### FUNCIONES:

1. Elaborar y desarrollar los planes de desarrollo local, lineamientos de políticas, estrategias, normas técnicas y legales que orienten las acciones a lograr los objetivos de desarrollo urbano y territorial de la ciudad de Pucallpa y de la Provincia de Coronel Portillo.
2. Formular, organizar, dirigir, evaluar y dar conformidad del Plan de Acondicionamiento Territorial (PAT), que constituye el modelo físico - espacial para el desarrollo territorial en base a la visión provincial de desarrollo a largo plazo, en concordancia con las normas legales vigentes.
3. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Urbano (PDU) de la ciudad de Pucallpa, como instrumento técnico - normativo que orienta el desarrollo urbano de las ciudades o conglomerados urbanos en concordancia con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
4. Formular y Planificar el desarrollo del Sistema Vial Urbano y Provincial, en concordancia con el Plan de Acondicionamiento Territorial, proponiendo las correspondientes actualizaciones y reajustes respecto al recorrido y derechos de vía, diseño geométrico de secciones viales, diseño de intersecciones y óvalos y propuestas de expropiación para dichos fines.
5. Elaborar, programar, dirigir los Planes Específicos (PE) como instrumento técnico - normativo cuyo objetivo es complementar la planificación urbana de las localidades, facilitando la actuación u operación urbanística, en un área urbana de las localidades, facilitando la actuación u operación urbanística, en una área urbana o de expansión urbana, cuyas dimensiones y condiciones, ameriten un tratamiento integral especial, a fin de ser



- Intervidas mediante acciones de reajuste de suelos, de reurbanización, de renovación urbana, entre otras a través de las unidades de gestión urbana.
6. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la formulación de estudios de Zonificación, Ecológica y Económica (ZEE) a nivel meso en la provincia.
  7. Elaborar, organizar, fiscalizar y ejecutar las normas y planes de prevención y reducción de riesgos para los centros poblados de su jurisdicción, asegurando su adecuada armonización con los procesos de ordenamiento del territorio y gestionando los procesos de estimación de riesgo, cuyos objetivos son la identificación de los peligros, el análisis de las vulnerabilidades y establecimiento de los niveles de riesgo para la toma de decisiones oportunas.
  8. Formular y elaborar estudios técnicos para la identificación y declaración de la zona de muy alto riesgo no mitigable, identificando al grupo de pobladores que requiere ser reasentado, la identificación de la zona de acogida y la estimación del costo del reasentamiento con apoyo del gobierno regional y las municipalidades distritales involucradas, en concordancia con las normas vigentes sobre acondicionamiento territorial y desarrollo urbano.
  9. Atender y tramitar las habilitaciones urbanas nuevas y en regularización en la jurisdicción del distrito de Callera, conforme a la normatividad vigente y subsidiariamente en los distritos de la provincia que no cuenten con comisiones técnicas en funcionamiento.
  10. Autorizar la venta garantizada de lotes y la construcción simultánea en las habilitaciones urbanas que así lo requieran en concordancia con la norma legal vigente.
  11. Atender y tramitar las modificaciones en aquellas habilitaciones urbanas que cuenten con aprobación.
  12. Atender las solicitudes de recepción de obras, de las habilitaciones Urbanas, fiscalizando la ejecución de obras de conformidad a los planos y memorias aprobados, además de incorporar los aportes reglamentarios (parques y otros usos) al margen de bienes municipales para su disposición y administración.
  13. Elaborar los expedientes técnicos que sustentan la declaración de Habitación Urbana de Oficio (HUO) de los predios matrices que reúnan las condiciones para ser incorporados como predios urbanos.
  14. Atender y tramitar las solicitudes de independencia y acumulación de predios rústicos en área de expansión urbana y sus correspondientes planeamientos integrales en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano y el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) vigentes.
  15. Atender y tramitar las solicitudes de rectificación de área y linderos de predios rústicos en el área de expansión urbana de la ciudad de Pucallpa.
  16. Atender solicitudes de cambio y/o asignación de zonificación conforme al Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad de Pucallpa.
  17. Atender y tramitar las solicitudes de desafectación y cambio de uso de inmuebles.
  18. Proponer alternativas de localización para los programas municipales de vivienda (PROMUVI) en zonas de expansión urbana.
  19. Elaborar proyectos de inversión urbana en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano y Presupuesto Participativo.
  20. Emitir opinión técnica sobre cualquier intervención urbana que se realice sobre los espacios públicos y vías de la ciudad que sean puestas a su consideración.
  21. Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia.
  22. Atender y evaluar las solicitudes de conformación de Municipios en Centros Poblados y dar asistencia técnica en generación de planeamiento urbano en estos.
  23. Otras funciones que le asigne el Gerente de Acondicionamiento Territorial.

**SUB GERENCIA DE CATASTRO**

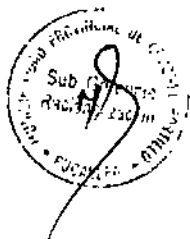
ARTÍCULO 69°.- La Sub Gerencia de Catastro, es la unidad orgánica encargada de velar por el cumplimiento de las normas nacionales, regionales y locales para toda construcción o edificación, remodelación o ampliación en el ámbito jurisdiccional de la Entidad; así como de las actividades relacionadas con el desarrollo, actualización y conservación del inventario de inmuebles, supervisar las actividades de catastro en la provincia, conforme al crecimiento de la ciudad incorporando las habilitaciones urbanas; está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquicamente de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial.

**FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar, coordinar y evaluar las actividades competenciales de la Sub Gerencia.
2. Proponer acciones y/o pronunciar sobre asuntos de demarcación territorial.
3. Efectuar los trabajos de levantamientos plan métrico y topográfico, de predios urbanos y espacios públicos (parques, vías, etc.).
4. Actualización y mantenimiento de la Base Cartográfica referente al componente espacial y gráfico de los inmuebles, desarrollando actividades que permitan el incremento de la base informativa del Distrito de Callera.
5. Registrar la evolución histórica de la información catastral de la provincia, lo que facilitara proyectar las tendencias en su desarrollo urbano, económico y social.
6. Elaboración y emisión de planos catastrales, planos temáticos, reporte catastrales, listados de predios y



- propietarios, listado de actividades, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes.
7. Elaboración y emisión de Certificados, Constancias y documentos solicitados por el administrado.
  8. Verificar el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas al control urbano.
  9. Controlar y supervisar la ocupación de la vía pública con paneles y propaganda publicitaria, ocupación temporal de veredas, equipamiento urbano, ubicación de kioscos de ventas y otros.
  10. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia urbanística, así como efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
  11. Control de Licencias y autorizaciones de construcciones de obras públicas y privadas.
  12. Detectar infracciones e irregularidades y aplicar el RAS de acuerdo a la normatividad vigente.
  13. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete
  14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado, en coordinación con la Gerencia a quien depende; disponiendo del uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
  15. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.
  16. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios prestados por la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
  17. Verificar el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas al control urbano.
  18. Controlar y supervisar la ocupación de la vía pública con paneles y propagandas publicitarias, ocupación temporal de veredas, equipamiento urbano, obras menores y otros.
  19. Control de licencias y autorizaciones de construcciones de obras públicas y privadas, así como la supervisión correspondiente.
  20. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
  21. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional costeadado, en coordinación con la Gerencia a quien depende; disponiendo del uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
  22. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.
  23. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios prestados, por la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
  24. Control y emisión de Certificados de Conformidad de Obras.
  25. Controlar el correcto uso de espacios públicos autorizados.
  26. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Acondicionamiento Territorial.



#### SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD

**ARTÍCULO 70°.-** La Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad, es la unidad orgánica encargada de planificar, programar, organizar, implementar, impulsar, evaluar y monitorear las actividades correspondientes a los saneamientos físico y legal de los asentamientos humanos de la provincia, el mismo que está relacionadas con el desarrollo, actualización y conservación del inventario de los bienes inmuebles y componente urbano y rural situados dentro de la Provincia, está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquicamente de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial.

#### FUNCIONES:

1. Planificar, organizar y coordinar, en armonía con los planes de desarrollo urbano de la jurisdicción, el proceso de formalización de la propiedad informal mediante el reconocimiento, supervisión, verificación, reconocimiento de la titulación y saneamiento físico legal de los asentamientos humanos
2. Elaborar el empadronamiento de los ocupantes de las posesiones informales y la identificación de los lotes vacíos, coordinando igualmente con la municipalidad distrital que pueda corresponder.
3. Brindar orientación técnica y legal a los Asentamientos Humanos, en los procedimientos de Prescripciones Adquisitiva de Dominio Individual e Integral, así como, conciliaciones, procesos de transferencia, adjudicaciones de propiedad privada, inmatriculaciones u otras, en materia de saneamiento físico legal respecto de los predios ocupados por estos.
4. Otorgar certificado de posesión para sus beneficios en los asentamientos humanos en concordancia de la normativa vigente, fraccionamiento y titulación en los asentamientos humanos.
5. Supervisar y controlar la correcta ejecución de los expedientes para saneamiento físico legal de los asentamientos humanos de la provincia, según los procedimientos establecidos en la ley.
6. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado en coordinación con la Gerencia de Acondicionamiento Territorial, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados a la Sub Gerencia.
7. Control de calidad de los procedimientos técnicos en las diversas etapas que se ejecuten los avances de los expedientes para el saneamiento físico legal para el asentamiento humano.
8. Monitoreo de los trabajos a ejecutarse en campo y gabinete.
9. Brindar orientación a los administrados respecto al estado de sus expedientes y asesorarlos en los procedimientos a seguir en las diversas etapas del saneamiento de los asentamientos humanos.
10. Coordinaciones a nivel institucional e interinstitucional con los diversos entes relacionados a la formalización de



- asentamientos humanos.
11. elaboración de informes relacionados al saneamiento físico legal.
  12. Otras funciones, que le asigne la Gerencia de Acondicionamiento Territorial

### SUB CAPÍTULO III

#### GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO

**ARTÍCULO 71°.-** La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano, es el órgano de línea encargada de planificar, coordinar, dirigir, organizar y supervisar las acciones de seguridad ciudadana, por parte del cuerpo de Serenazgo y Policía Municipal, de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal, de Gestión de Riesgos de Desastres y del Tránsito y Transporte Urbano a nivel de la jurisdicción de la Provincia de Coronel Portillo; está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, empleado de confianza, designado por el Alcalde y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

#### FUNCIONES:

1. Formular y evaluar el plan estratégico de seguridad ciudadana de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
2. Formular, planificar, evaluar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el debido cumplimiento del Plan Provincial y normas municipales en materia de seguridad ciudadana.
3. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los eventos de carácter público.
4. Coordinar con el ente de su competencia el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
5. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
6. Organizar, participar de los cursos de capacitación sobre seguridad ciudadana, gestión del riesgo de desastres, tránsito y transporte inteligente.
7. Ejecutar planes de prevención, de emergencia y de rehabilitación cuando el caso lo requiera.
8. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de tránsito, circulación y transporte público en coordinación con las entidades competentes.
9. Verificar y dar trámite a los expedientes de tránsito, circulación y transporte público.
10. Planificar, instalar y supervisar el servicio de semaforización pública y señalización de circulación en vías y caminos
11. Supervisar la programación y ejecución de las acciones de prevención de tránsito y seguridad vial en el distrito.
12. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el otorgamiento de licencias de conducir de vehículos menores.
13. Planear, coordinar, proyectar y supervisar las rutas y vías de circulación sostenibles en el tiempo.
14. Coordinar las propuestas de realización de obras de infraestructura básica a través de un mapa de necesidades viales.
15. Brindar capacitación sobre educación vial a la niñez, adolescentes, educadores, padres de familia y transportistas.
16. Realizar el Costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Gerencia.
17. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado en coordinación con la Gerencia Municipal, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, vehículos y equipos asignados.
18. Asesorar al Alcalde Provincial y a los miembros de los grupos de trabajo y plataformas en el planeamiento, programación y ejecución de actividades del Gestión de riesgos de desastres, de acuerdo a las normas y directivas emitidos por el Sistema Nacional de Riesgos y Desastres (SINAGERD) y del INDECI.
19. Recepcionar, procesar y atender los procedimientos tramitados según el TUPA vigente de su competencia.
20. Revisar, aprobar, visar, proponer y/o dar trámite según corresponda, los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.
21. Resolver los asuntos de carácter administrativos de su competencia.
22. Velar por el estricto cumplimiento de Directivas y Reglamentos Internos formuladas y aprobadas por el titular del Pliego, así como por las normas municipales de carácter general (ordenanzas municipales) en materia de su competencia.
23. Otras funciones, que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

**ARTÍCULO 72°.-** La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano, tiene la siguiente estructura interna:

- Sub Gerencia de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia.
- Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal.
- Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres.
- Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano.

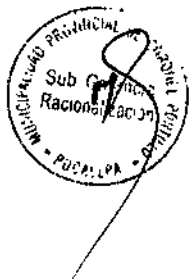


### SUB GERENCIA DE SERENAZGO, POLICIA MUNICIPAL E INTELIGENCIA

**ARTÍCULO 73°.-** La Sub Gerencia de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia, es la unidad orgánica, responsable de realizar las actividades que permitan combatir la delincuencia y asegurar la convivencia pacífica de la población en la jurisdicción de la provincia de coronel portillo. Está dirigida por un profesional competente para el desempeño en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, depende jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.

#### FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de serenazgo en la Provincia de Coronel Portillo y brindar apoyo para erradicar el comercio ambulatorio informal de la ciudad.
2. Apoyar para mantener la tranquilidad, orden, seguridad, comercio formal e informal y moralidad pública de la población.
3. Mantener la base de datos e información relacionados con las actividades de serenazgo y del comercio ambulatorio en la Ciudad por intermedio de la Policía Municipal.
4. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación del personal de Serenazgo y Policía Municipal e inteligencia.
5. Elaborar las actividades diarias de vigilancia, patrullaje y control del comercio ambulatorio, bajo responsabilidad; e informar de su cumplimiento a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.
6. Realizar operativos específicos e inopinados en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otros que la situación amerite.
7. Apoyar a través de la Policía Municipal los operativos coordinados por la Sub Gerencia de Comercialización, la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otros que la situación amerite.
8. Administrar y supervisar el Control de a través de cámara de videos seguridad, sistema geo referencial por GPS, central de llamadas entrantes al sistema provincial de información.
9. Coordinar con las Municipalidades Distritales que la integran y con la Policía Nacional del Perú los operativos especiales de seguridad ciudadana sin fronteras
10. Administrar el sistema provincial de información de seguridad ciudadana, referido a recojo de información delincencial de los comités de juntas vecinales, sector público multisectorial, comisarias, informantes, etc.
11. Recepcionar, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente de su competencia.
12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado en coordinación con la Gerencia de Seguridad Ciudadana, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, vehículos y equipos asignados.
13. Manejar, administrar y reportar las informaciones de la base de datos de video vigilancia, referida a la delincuencia y criminalidad.
14. Realizar el conteo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
15. Planificar organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la seguridad de las instalaciones de la Municipalidad y mantener el custodio del espacio público recuperado.
16. Realizar el estricto control de los operativos efectuados por la Policía Municipal dentro y fuera de las instalaciones de la Municipalidad.
17. Tomar conocimiento y constatar las novedades reportadas en los cuadernos de ocurrencias para efectuar las medidas correctivas del caso.
18. Capacitación al personal de la Sub Gerencia con el fin de instruirlos en el uso y manejo del RAS (Régimen de Aplicación y Sanciones), así como otros temas al trabajo del Serenazgo y de la Policía Municipal.
19. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.



### SUB GERENCIA DE JUNTAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 74°.-** La Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal, es la unidad orgánica responsable de realizar las actividades de organización y coordinación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana, orientados a lograr la pacificación en el ámbito del distrito de Calleria de Seguridad Ciudadana. Asimismo, es el responsable de la seguridad y control de los bienes patrimoniales y de terceros, confiados a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. Está dirigida por un profesional competente para el desempeño en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.

#### FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los Comités Vecinales de la Seguridad Ciudadana.
2. Planificar la organización de las juntas vecinales de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción provincial.
3. Coordinar en forma permanente las acciones con el servicio de Serenazgo y las casetas de auxilio rápido ubicados en el ámbito de los comités de seguridad ciudadana.
4. Propiciar acciones de capacitación en temas de seguridad ciudadana, con la participación de las entidades que desarrollan acciones sobre la materia.

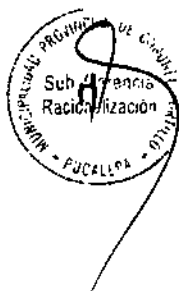
5. Evaluar, y monitorear periódicamente la ejecución de las políticas, sobre seguridad ciudadana a las Juntas Vecinales.
6. Propiciar reuniones periódicas que permitan conocer los resultados de las acciones desarrolladas en el ámbito de las juntas vecinales de seguridad ciudadana.
7. Implantar acciones de prevención y promocionar valores a niños y adolescentes.
8. Generar cultura ciudadana, liderando el cumplimiento de leyes y normas, orientados a construir una ciudad sostenible.
9. Promover la Educación Técnica y de Manualidades, orientados a la juventud.
10. Generar ambientes de tranquilidad, diálogo y paz, con la organización de las juntas vecinales de seguridad ciudadana, en sectores de mayores incidencias delincuenciales.
11. Planifica, Organiza, Dirige, Controla y Evalúa las actividades relacionadas con la seguridad de las instalaciones de la municipalidad y el custodio del espacio público recuperado.
12. Realizar el estricto control de las operaciones de cada vigilante dentro y fuera de las instalaciones de la Municipalidad.
13. Tomar conocimiento y constatar las novedades reportadas en los cuadernos de ocurrencias para efectuar las medidas correctivas del caso.
14. Otras funciones en el ámbito de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.

### SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

**ARTICULO 75°.-** La Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres, es la unidad orgánica que realiza la función ejecutiva del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. Está dirigida por un profesional competente para el desempeño en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano y funcionalmente del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

#### FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Gestión del Riesgo en el ámbito jurisdiccional de la Provincia de Coronel Portillo.
2. Prestar servicios de Inspección Técnica básica, detalle y multisectorial de parte y otros de seguridad en edificaciones, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a la norma vigente.
3. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
4. Atender las emergencias, proporcionando apoyo inmediato a la población afectada, prioritariamente con la atención de los servicios básicos esenciales.
5. Promover acciones de prevención, ejecutando y evaluando simulacros en las instituciones educativas y en instituciones públicas y privadas.
6. Asesorar al Alcalde Provincial, a los miembros del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres en la Provincia y a los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, en el planeamiento, programación y ejecución de las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo a normas y directivas emitidas por la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).
7. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) costeado en coordinación con la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
9. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Sub Gerencia.
10. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
11. Integrar en el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres de la Provincia de Coronel Portillo
12. Elaborar un programa de actividades anual que oriente las actividades del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastre en la Provincia de Coronel Portillo.
13. Coordinar y articular los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastre en el ámbito de la jurisdicción de la Provincia de Coronel Portillo, con el asesoramiento y la asistencia técnica del CENEPRED, en lo que corresponde a los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y mitigación.
14. Articular las actividades de las unidades orgánicas competentes para la implementación y cumplimiento de las funciones establecidas en los artículos 12, 13 y 14 de la Ley del SINAGERD.
15. Promover la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general para efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD.
16. Articular los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito regional y local a través de:
  - a) El Sistema Regional de Defensa Civil.
  - b) Los Centros de Operaciones de Emergencia Local.
  - c) Las plataformas de Defensa Civil regionales y locales.



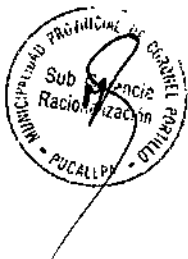
17. Emitir Resolución Sub Gerencial conforme a su ámbito de competencia.
18. Otras funciones en el ámbito de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbana.

#### SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO

**ARTÍCULO 76°.-** La Sub Gerencia de Tránsito y Transportes Urbano, es la unidad orgánica encargada de implementar y aplicar la normatividad del tránsito y transporte público urbano e inter urbano en el distrito de Calleria y/o a nivel provincial; está dirigida por un profesional competente para el desempeño en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.

#### FUNCIONES:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de tránsito, circulación y transporte público en coordinación con las entidades competentes.
2. Verificar y dar trámite a las solicitudes de nulidad de papeletas de infracción al tránsito y actas de control presentados por los administrados, según las normas de tránsito, Ordenanzas Municipales y TUPA vigente.
3. Propone políticas y normas de tránsito y transporte urbano para la mejor prestación y control del servicio en la Provincia de Coronel Portillo.
4. Efectuar la programación y ejecución de las acciones de prevención de tránsito y seguridad vial en la Provincia.
5. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el otorgamiento de licencias de conducir de vehículos menores de la clase "B" en sus categorías establecidas.
6. Planear y proyectar las rutas y vías de circulación sostenibles en el tiempo.
7. Proponer la realización de obras de infraestructura básica a través de un mapa de necesidades viales.
8. Brindar capacitación sobre educación vial y seguridad a la niñez, adolescentes, educadores, padres de familia, transportistas, inspectores Municipales de Tránsito, Policial Nacional del Perú y público en general.
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado en coordinación con la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos, asignados a la Sub Gerencia.
10. Realizar el costeo de las diferentes actividades y procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
11. Emite opinión en los procesos de concesión de rutas de transporte urbano e inter urbano conforme a su ámbito de competencia.
12. Planea, dirige y ejecuta las instalaciones y el mantenimiento del servicio de semaforización pública y señalizaciones de circulación de rutas y caminos públicos en la Provincia de Coronel Portillo.
13. Dirige, atiende, tramita y otorga las Licencias de Conducir y Circulación de vehículos menores en toda las modalidades en concordancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
14. Propone, promueve, difunde e implementa planes de concientización de la población en temas relacionado a las normas de tránsito y transporte urbano.
15. Supervisar el trámite de las papeletas de infracciones y actas de control, según Reglamento Nacional de Tránsito y las ordenanzas emitidas por esta corporación edil.
16. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.



#### SUB CAPÍTULO IV

#### GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

**ARTÍCULO 77°.-** La Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, es el órgano de línea encargada de conducir y supervisar los procesos vinculados con la prestación de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Comercialización y Servicio Técnico de Maestranza Municipal, asimismo ejercer acciones de Gestión Ambiental para el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y modificatoria Decreto Legislativo N° 1078 y demás normas complementarias; Está dirigida por un profesional competente en la especialidad, Empleado de confianza designado por el Alcalde y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

#### FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios de limpieza pública, asegurando los niveles de calidad y oportunidad requeridas por la población.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades referidas a la limpieza pública, mantenimiento de áreas verdes y el control de los comercios, mercados de abastos y el camal municipal.

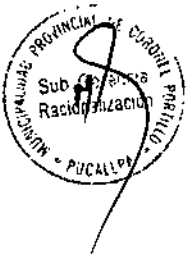
3. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
4. Normar y ejecutar las actividades relacionadas a los servicios de limpieza pública, parques y jardines, medio ambiente, mantenimiento de ornato, lozas deportivas y juegos para niños que se encuentran dentro de los parques.
5. Controlar y supervisar el abastecimiento y la comercialización de productos alimenticios y bebidas, vigilando la higiene y salubridad de los productos que se abastecen y se comercializan en el distrito de Callería.
6. Resolver en primera instancia los recursos impugnativos que se presenten, respecto a las infracciones cometidas al régimen de aplicación de sanciones y/o en la prestación de los servicios públicos.
7. Coordinar la formulación, evaluación y la ejecución de proyectos de acuerdo a su atribución y competencia, a fin de satisfacer las necesidades en los servicios públicos y beneficiando a la comunidad, en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (invierte.pe).
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y la recuperación del medio ambiente, disminuyendo los índices de contaminación
9. Evaluar, aprobar y fiscalizar los estudios de impacto ambiental (EIA) y las declaraciones de impacto ambiental (DIA), relacionadas a las licencias de construcción, proyectos de inversión pública y demás actividades de servicios que afecten a la salud y la calidad ambiental de las personas en el ámbito de la provincia de coronel portillo.
10. Ejercer acciones de Gestión Ambiental para el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y modificatoria Decreto Legislativo N° 1078 y demás normas complementarias.
11. Integrar en el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres de la Provincia de Coronel Portillo.
12. Impulsar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastre en el proceso de la planificación en la Gestión Ambiental sobre la base de la identificación de los peligros, análisis de vulnerabilidad y determinación de los niveles de riesgo que los proyectos puedan crear.
13. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado de la Provincia.
14. Asesorar a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, órganos y unidades orgánicas en asuntos inherentes a su competencia funcional.
15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado, en coordinación con la Gerencia a quien depende; disponiendo del uso adecuado de los recursos económicos, materiales, vehículos, maquinarias y equipos asignados.
16. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la gerencia.
17. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios prestados por la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
18. Controlar los bienes, combustibles, lubricantes, repuestos y otros entregados a Maestranza Municipal.
19. Supervisar, controlar y mantener operativo los vehículos, unidades motorizadas de limpieza pública y las maquinarias pesadas de la municipalidad.
20. Ejecutar la programación para la utilización de las maquinarias, vehículos y equipos para ser asignados en las obras que ejecuta la Municipalidad.
21. Resolver los asuntos de carácter administrativos de su competencia.
22. Supervisar el proceso de evaluación de impacto ambiental a través de la categorización, revisión y aprobación de los estudios ambientales de los proyectos de inversión sujetos al SEIA.
23. Supervisar la emisión de la certificación ambiental de los estudios y proyectos de inversión que resulten de su competencia.
24. Realizar las acciones que resulten necesarias para evaluar legal y técnicamente los estudios ambientales bajo su competencia.
25. Autorizar la extracción de materiales agregados de acarreo de los álveos o causes de los ríos dentro de la jurisdicción del Distrito de Callería.
26. Velar por el estricto cumplimiento de Directivas y Reglamentos Internos formuladas y aprobadas por el titular del Pliego, así como por las normas municipales de carácter general (ordenanzas municipales) en materia de su competencia.
27. Otras funciones, que le encargue la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 78°.-** La Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, tiene la siguiente estructura interna:

- Sub Gerencia de Limpieza Pública.
- Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental.
- Sub Gerencia de Comercialización.
- Sub Gerencia de Servicio Técnico de Maestranza.

#### **SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA**

**ARTÍCULO 79°.-** La Sub Gerencia de Limpieza Pública, es la unidad orgánica encargada de los servicios de



limpieza pública en general de la ciudad de Pucallpa, está dirigida por un profesional competente para el desempeño en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, y depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

**FUNCIONES:**

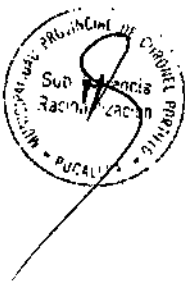
1. Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los servicios de limpieza pública, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas, legales y sanitarias relacionadas con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren el desarrollo de programas de segregación y recolección selectiva de los residuos sólidos, así como los planes estratégicos y de manejo de indicadores de eficiencia y eficacia en el servicio de limpieza pública.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren la participación activa y pasiva de la población en los procesos de limpieza pública.
4. Dirigir y controlar en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Obras, el mantenimiento y/o habilitación del relleno sanitario.
5. Elaborar el Plan Integral de Gestión y Administración de los Residuos Sólidos (PIGARS).
6. Administrar la utilización de las unidades de servicios de limpieza pública, teniendo en cuenta las normas sanitarias y demás aplicables.
7. Administrar y monitorear el Programa de Segregación en la Fuente de Recolección Selectiva y Residuos Sólidos.
8. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado, en coordinación con la Gerencia de quien depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
10. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Sub Gerencia.
11. Evaluar el cumplimiento del plan integral de gestión de residuos sólidos Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos - (PIGARS), en competencia ambiental.
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

**SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES Y GESTIÓN AMBIENTAL**

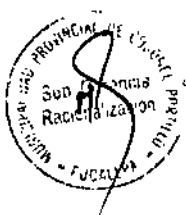
**ARTÍCULO 80°.-** La Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental, es la unidad orgánica encargada de programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar, controlar, organizar, planificar y aplicar estrategias para el desarrollo y expansión de áreas verdes en los parques, plazas, alamedas, avenidas y demás espacios públicos, así como ejercer acciones de evaluación y fiscalización enmarcado en el Sistema Local de Gestión Ambiental Provincial para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y modificatoria Decreto Legislativo N° 1078 y demás normas complementarias en la Provincia de Coronel Portillo; está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, y depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

**FUNCIONES:**

1. Gestionar, programar, promover coordinar, ejecutar, controlar, dirigir y evaluar las acciones eficazmente de las áreas verdes urbanas de la jurisdicción, manteniendo las ya existentes y recuperando o ampliando las que potencialmente pueden servir para tal fin.
2. Planificar, organizar y dirigir los servicios de parques y jardines, cautelando el cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales relacionadas con la prestación que se brinda a la comunidad.
3. Velar por la conservación y recuperación de las áreas verdes, en parques, jardines, campos deportivos, plazas y espacios públicos.
4. Elaborar estudios e implementar los trabajos de riesgo tecnificado en los parques, jardines y plazas que permitan optimizar la utilización de dicho recurso.
5. Promover, administrar la conservación, creación e implementación de jardines botánicos, viveros forestales, parques zoológicos, bosque naturales y parque recreativos, en forma directa o mediante contrato o concesión con entidades públicas o privadas.
6. Administrar el vivero municipal, conduciendo las actividades para la producción de plantas y velando por su mantenimiento.
7. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas municipales y nacionales para la conservación de las áreas y la biodiversidad.
8. Elaborar la estructura de costos del servicio de mantenimiento de parques y jardines.
9. Promover eventos de capacitación a los integrantes de los comités de parques y jardines sobre la importancia de las áreas verdes, su cuidado y control ambiental con auspicio de entidades públicas y privadas.
10. Propiciar campañas de forestación y reforestación de áreas verdes, con participación de la comunidad y entidades dedicadas a esta actividad.
11. Supervisar y controlar el ornato de la ciudad.
12. Elaborar y actualizar la cartografía y estadística de las áreas verdes.



13. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y la recuperación del medio ambiente, disminuyendo los índices de contaminación.
14. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales y nacionales
15. Actuar de Secretaria Técnica de la Comisión Ambiental de Coronel Portillo CAM – PCP, así como coordinar con los diferentes niveles de gobierno nacional, regional y local, para la correcta aplicación de los instrumentos normativos de gestión ambiental.
16. Promover actividades interinstitucionales, orientados a proteger de la radiación ultravioleta a la población en general; así como proponer e implementar políticas sobre cambio climático y variabilidad climática.
17. Promover la práctica de cultura ambiental en la ciudadanía en general, mediante campañas de sensibilización para mitigar la contaminación ambiental.
18. Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales.
19. Mitigar los efectos de la contaminación ambiental y prevenir la misma, contribuyendo así al desarrollo sostenible, propiciando un equilibrio entre el desarrollo socio económico, la utilización de los recursos naturales y la conservación del ambiente.
20. Elaborar propuestas técnicas, así como proyectos de normas y directivas concernientes al control de la contaminación ambiental dentro de la provincia de coronel portillo.
21. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional de gestión municipal.
22. Realizar inspecciones para la fiscalización de la contaminación del aire, agua y suelo en el medio ambiente.
23. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
24. Supervisar el control de las emisiones tóxicas y elementos contaminantes como plomo CO2, humos, gases, ruidos y otras propaladas por las unidades de transporte pesado y empresas ubicadas en coronel portillo.
25. Realizar inspecciones técnicas y periódicas de canales abiertos, que eliminan aguas negras de silos, letrinas y otros, proponiendo su adecuación sanitaria.
26. Coordinar el seguimiento y fiscalización de estudios de impacto ambiental aprobado, imponiendo las sanciones administrativas en caso de incumplimiento.
27. Emitir informe técnico para la certificación Ambiental de los proyectos de Inversión Pública en el Marco de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
28. Evaluar y fiscalizar los estudios de impacto ambiental (EIA) y las declaraciones de impacto ambiental (DIA) relaciones a los, proyectos de inversión pública y demás actividades de servicios que afecten a la salud y la calidad ambiental de las personas en el ámbito de la provincia de coronel portillo.
29. Supervisar y analizar los programas de adecuación ambiental (PAMA).
30. Ejercer acciones de gestión ambiental para el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación Impacto Ambiental y modificatoria Decreto Legislativo N° 1078 y Ley General de Gestión Ambiental, Ley N° 28611.
31. Coordinar con la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y rentas para la definición de la distribución de los costos por la prestación del servicio de limpieza y mantenimiento de las áreas verdes de la ciudad.
32. Revisar la atención de las quejas de los vecinos, sobre la contaminación del medio ambiente y los recursos de reconsideración presentados por los administrados.
33. Evaluar e inspeccionar los aspectos ambientales en los focales industriales, comerciales e industria y de servicios para el otorgamiento de su licencia de funcionamiento.
34. Fiscalizar en coordinación con la Sub Gerencia Tránsito y Transporte Urbano, el cumplimiento de las normas sobre los límites máximos permisibles de emisiones contaminantes y ruidos producidos por el parque automotor.
35. Realizar inspecciones oculares, evaluar, calificar e informar preliminarmente, en lo relativo a las solicitudes de autorización de extracción de materiales agregados de acarreo de los álveos o cauces de los ríos dentro de la jurisdicción del Distrito de Callería.
36. Controlar y supervisar la extracción de materiales agregados de acarreo de los álveos o los cauces de los ríos dentro de la jurisdicción del Distrito de Callería.
37. La vigilancia sanitaria en el distrito de Callería, la cual consistirá en la evaluación de riesgos, las buenas prácticas de manipulación de alimentos y el programa de higiene y saneamiento.
38. Programar, promover, organizar y orientar acciones relacionadas con la educación sanitaria y profilaxis local con las entidades del sector.
39. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de supervisión de los servicios públicos municipales, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas, legales y sanitarias.
40. Fiscalizar, controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos, comerciales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos, con especial atención en aquellos donde se produzcan, manipulen o expendan alimentos y bebidas.
41. Planificar, organizar, dirigir, controlar y difundir programas de salubridad en coordinación con las Municipalidades Distritales y los organismos regionales competentes.
42. Ejecutar el Plan Operativo Institucional y presupuesto municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos y



financieros, materiales y equipos asignados.

43. Cumplir con las normas dispuestas con el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, así como levantar e implementar las recomendaciones emitidas por este organismo.
44. Otras funciones, que le encargue la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

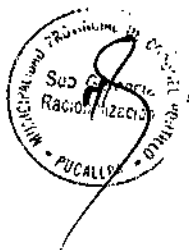
#### SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

**ARTÍCULO 81°.-** La Sub Gerencia de Comercialización, es la unidad orgánica encargada de regular y tramitar las solicitudes para la autorización de actividades comerciales y publicidad exterior, así como administrar los mercados de abastos; está dirigida por un profesional competente para el desempeño en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

#### FUNCIONES:

1. Dirige la ejecución de políticas y estrategias orientadas al desarrollo y promoción de la actividad comercial.
2. Elabora programas de capacitación en comercialización, direccionando el objetivo a la población de la ciudad de Pucallpa.
3. Organiza las acciones destinadas al reordenamiento del comercio ambulatorio y proporciona asistencia técnica y de servicios en el proceso de desarrollo dentro de su jurisdicción.
4. Realiza coordinaciones intersectoriales para la ejecución conjunta de planes de mejoras en la problemática del comercio formal e informal, ferias, mercados y/o mercadillos.
5. Evaluar y resolver las solicitudes para el otorgamiento de las Licencias Municipales de Funcionamiento, para los establecimientos comerciales y otras actividades económicas que se desarrollan en el Distrito.
6. Evaluar y resolver las solicitudes de autorizaciones para la ubicación de avisos y publicidad exterior que no superen los diez metros cuadrados (10 m<sup>2</sup>).
7. Evaluar la zonificación y compatibilidad de usos de los giros que se pretendan desarrollar en los establecimientos comerciales y de servicios ubicados en el Distrito, inherentes a procedimientos administrativos que le competan.
8. Efectuar inspecciones oculares para el otorgamiento de la Licencia Municipal de Funcionamiento y autorización para la publicación de avisos y/o publicidad exterior.
9. Evaluar y resolver las solicitudes para la autorización de comercio en la vía pública dentro de la jurisdicción.
10. Efectuar inspecciones oculares para la autorización y renovación del ejercicio comercial en vía pública, dentro de la jurisdicción.
11. Elaborar y suscribir los certificados de Licencia Municipal de Funcionamiento, las autorizaciones para el desarrollo de actividad comercial en vía pública y las demás autorizaciones relativas al funcionamiento.
12. Efectuar inspecciones oculares para el cumplimiento de los procedimientos administrativos que correspondan a la Sub Gerencia.
13. Generar y mantener actualizada la base de datos de los establecimientos comerciales que cuenten con Licencia Municipal de Funcionamiento, así como con la autorización para la ubicación de avisos y elementos de publicidad exterior.
14. Generar y mantener actualizado un padrón de los comerciantes autorizados en vía pública dentro del Distrito.
15. Emitir informes en los expedientes que por su naturaleza son derivados a la Sub Gerencia de Comercialización.
16. Brindar orientación personalizada a los contribuyentes sobre los procedimientos administrativos asignados a la Sub Gerencia de Comercialización.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, así como las disposiciones municipales.
18. Efectuar mediante su personal y/o con la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres, las inspecciones técnicas comerciales de verificación previa y de fiscalización posterior, en los procesos de otorgamiento de licencia o autorizaciones de responsabilidad de la Sub Gerencia.
19. Controlar y supervisar las actividades de abastecimiento y comercialización de productos alimenticios; otorgar permisos, autorizaciones temporales, licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, y otros.
20. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
21. Evalúa y monitorea las acciones destinadas a la reactivación de los mercados de abasto y el camal municipal.
22. Organiza el trabajo en el área de su competencia, mediante una zonificación adecuada que permita una eficiente fiscalización del comercio formal y ambulatorio.
23. Constituye un ente promotor y de prevención en defensa del consumidor.
24. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
25. Proponer y actualizar ordenanzas municipales de acuerdo a su competencia.
26. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

**ARTICULO 82°.-** La Sub Gerencia de Comercialización tiene bajo su responsabilidad la siguiente Oficina:





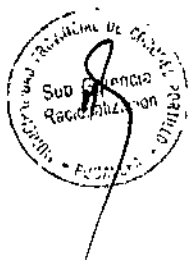
- Oficina de Fiscalización y Control Municipal.

#### OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL

**ARTÍCULO 83°.-** La Oficina de Fiscalización y Control Municipal, tiene como objetivo fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas legales Municipales. La Oficina de Fiscalización y Control Municipal está a cargo de un Jefe, quien debe reunir los requisitos de profesional especialista en la materia, depende funcionalmente de la Sub Gerencia de Comercialización.

#### FUNCIONES:

1. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, transporte en vehículos menores, medio ambiente, seguridad, respeto al orden público, salubridad, defensa civil, urbanismo y otros, en coordinación con las unidades orgánicas competentes y con los organismos y entidades públicas correspondientes.
2. Realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario en materia de actividades económicas comerciales, industriales y profesionales; publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, transporte en vehículos menores, medio ambiente, seguridad, respeto al orden público, salubridad, defensa civil, urbanismo y otros; en coordinación con las unidades orgánicas competentes y con los organismos y entidades públicas correspondientes.
3. Realizar actuaciones previas de seguimiento, evaluación e inspección en forma permanente, con el objeto de determinar al causante o causantes de las diversas infracciones.
4. Coordinar y/o programar operativos conjuntos con la policía municipal de acuerdo a lo establecido en su reglamento.
5. Formular y proponer modificaciones al Régimen de Aplicación de Sanciones y Cuadro de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad en coordinación con los órganos competentes.
6. Emitir las Resoluciones Gerenciales de Sanción, previa evaluación de los informes finales de calificación.
7. Emitir las resoluciones gerenciales de adopción de medidas complementarias, de acuerdo al Régimen de Aplicación de Sanciones - RAS.
8. Emitir las medidas coercitivas anticipadas, cuando esté en peligro la salud o seguridad pública así como en los casos que se vulneren las normas sobre urbanismo o zonificación, conforme la normatividad vigente sobre la materia.
9. Administrar información estadística de las acciones de fiscalización, control y sanciones ejecutadas.
10. Efectuar la prestación de los Servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA) de su competencia, así como aquellos que se le designen por Ley.
11. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
12. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
13. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
14. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
15. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
16. Programar las actividades de vigilancia sanitarias de los servicios de transportes y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
17. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
18. Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores. Asimismo, administrar un registro de infractores el cual será público a través de los portales institucionales de cada distrito u otro medio en caso de considerarse necesario.
19. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
20. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
21. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
22. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministros de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
23. Mantener información actualizada sobre la inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser



posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte comercialización existente en el distrito para el cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.

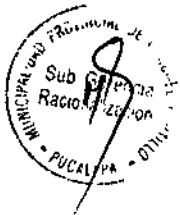
24. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociación de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
25. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
26. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Comercialización.

#### SUB GERENCIA DE SERVICIO TÉCNICO DE MAESTRANZA

**ARTÍCULO 84°.-** La Sub Gerencia de Servicio Técnico de Maestranza, es la unidad orgánica encargada de mantener operativo el pool de maquinarias pesadas y los vehículos mayores y menores para uso del servicio oficial así como para la ejecución de las obras de mejoramiento de calles, y brindar el servicio de limpieza pública en óptimas condiciones con unidades de transporte; asimismo, administrar los combustibles y lubricantes y repuestos en general; está dirigida por un profesional competente para el desempeño en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

#### FUNCIONES:

1. Supervisar, controlar y mantener operativo los vehículos de limpieza pública y maquinarias pesadas de la municipalidad.
2. Ejecutar la programación para la utilización de las maquinarias y equipos en las obras que ejecuta la Municipalidad.
3. Supervisar, controlar y mantener operativo el Pool de Maquinarias y vehículos en general de la institución.
4. Solicitar y prever el abastecimiento de combustibles, lubricantes, neumáticos y repuestos para asegurar la operatividad de los equipos y maquinarias.
5. Ejecutar la programación para la utilización de las maquinarias y equipos en las obras por Administración Directa, que ejecuta la Municipalidad a través de la Gerencia de Infraestructura y Obras.
6. Mantener el inventario físico de las máquinas, vehículos, equipos y herramientas de la municipalidad.
7. Controlar la reparación y mantenimiento del pool de maquinarias pesada de propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
8. Capacitar y actualizar los conocimientos del personal, de acuerdo a las necesidades de los servicios a prestar en mantenimiento, reparación y manejo de las máquinas.
9. Establecer programas de capacitación en seguridad en el trabajo, para los responsables de brindar los servicios.
10. Proponer las características técnicas adecuadas de las maquinarias pesadas y vehículos mayores y menores, a ser adquiridos por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
11. Proponer un plan de mantenimiento y operatividad de las maquinarias pesadas y vehículos mayores y menores de limpieza pública.
12. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado, en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental; disponiendo del uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias, equipos y vehículos asignados.
13. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Sub Gerencia.
14. Otras funciones, que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.



#### SUB CAPÍTULO V

#### GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

**ARTÍCULO 85°.-** La Gerencia de Desarrollo Social y Económico, es un órgano de línea, encargado de conducir las actividades orientadas a promover el desarrollo económico sostenible de la Provincia, con incidencia en la micro y pequeña empresa, en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales, provinciales y distritales. Asimismo, las actividades orientadas a la promoción de la juventud, defensa del niño, la mujer y la familia; el apoyo alimentario, el apoyo social y el apoyo comunal; está dirigida por un profesional competente para su desempeño, empleado de confianza designado por el Alcalde y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

#### FUNCIONES:

1. Proponer el Plan Estratégico de la Gerencia de Desarrollo Social, en relación con la Visión, Misión, Objetivos y Políticas de la Municipalidad, en el marco de las políticas y planes nacionales y regionales.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades y programas de las juntas vecinales, delegados vecinales y organizaciones juveniles fomentando su desarrollo, integración y participación

en la gestión municipal.

3. Coordina la formulación, evaluación y la ejecución de proyectos de acuerdo a su atribución y competencia, a fin de satisfacer las necesidades en los servicios sociales que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y jóvenes, adultos mayores, madres jóvenes, personas con discapacidad e indígenas) promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos, en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (invierte.pe) (invierte.pe).
4. Implementar un Sistema de Registro Único de Organizaciones Sociales como soporte técnico de una base de datos, de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico y de las Sub Gerencias que permita contar con información actualizada.
5. Elaborar y promover propuestas para el desarrollo e implementación de estudios técnicos, proyectos y programas, en materia de salud pública, seguridad alimentaria y desarrollo humano, con enfoques de responsabilidad social, autosuficiencia y sostenibilidad, equidad social y de género.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración y promoción de las bibliotecas municipales.
7. Planificar, dirigir, controlar y evaluar actividades de soporte en beneficio de los agricultores, ganaderos, pescadores, artesanos, etc.; tratando de llegar a los vecinos para que realicen actividades de transformación de productos básicos para su comercialización.
8. Proponer y viabilizar convenios con instituciones públicas y privadas, a fin de fortalecer el desarrollo de los planes y programas de la Gerencia y Sub Gerencias de Desarrollo Social y Económico y el desarrollo de Programas Sociales.
9. Velar por el cumplimiento de las normas, contratos y convenios a fin de garantizar el cumplimiento de los fines y objetivos de los planes y programas de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico de la municipalidad.
10. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia Municipal.
11. Proponer proyectos de Ordenanza Municipal y/o Decreto de Alcaldía, en asuntos inherentes a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.
12. Asesorar a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, órganos y unidades orgánicas en asuntos inherentes a su competencia.
13. Delegar sus atribuciones a los Sub Gerentes de las unidades orgánicas dependientes siempre que sean compatibles con las funciones de éstos.
14. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a la Gerencia.
15. Realizar el costo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
16. Resolver los asuntos de carácter administrativos de su competencia.
17. Integrar en el Grupo de trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres de la Provincia de Coronel Portillo.
18. Promover los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía, sin exclusión; la que deberá promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras que contribuyan a la empleabilidad, para generar oportunidades y espacios para el desenvolvimiento e inserción de la juventud capacitada.
19. Dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el mejoramiento de la atención en la población beneficiaria del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
20. Coordinar, evaluar y proponer planes y programas de trabajo en beneficio de la población beneficiaria del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
21. Fomentar, asesorar y apoyar en la conformación de asociaciones de adultos mayores
22. Promover los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía, sin exclusión, la que deberá promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras que contribuyan a la empleabilidad, para generar oportunidades y espacios para el desenvolvimiento e inserción de la juventud capacitada.
23. Velar por el estricto cumplimiento de Directivas y Reglamentos Internos formuladas y aprobadas por el titular del Pliego, así como por las normas municipales de carácter general (ordenanzas municipales) en materia de su competencia.
24. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
25. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
26. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
27. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
28. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
29. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.



30. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
31. Otras que le asigne de acuerdo a su competencia, que le asigne la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 86°.-** La Gerencia de Desarrollo Social y Económico tiene jerarquía directa sobre la siguiente unidad orgánica:

**UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO**

**ARTÍCULO 87°.-** La Unidad Local de Empadronamiento (ULE), es una unidad orgánica propuesta para desarrollar las labores operativas para el cumplimiento de las funciones correspondientes al nivel local, para efectos del SISFOH; asimismo, es el responsable de construir el Padrón General de Hogares y de ponerlo a disposición de los programas sociales y de la ciudadanía en general. Está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

**FUNCIONES:**

1. Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
2. Realizar empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de las fichas socioeconómicas.
3. Desarrollar y determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
4. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de las fichas FSU en su jurisdicción.
5. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en la Jurisdicción.
6. Digitalizar la información contenidas en la FSU mediante el uso de aplicativo informático proporcionada por la UCF.
7. Remitir a la UCF, mediante el mecanismo que esta unidad determine, el archivo digital de la FSU consistente y la constancia de empadronamiento, así como los documentos que la UCF solicite para los fines de la actualización de clasificación socioeconómica (ACSE) u otras.
8. Acceder al resultado de la CSE de las personas que residan en la correspondiente jurisdicción a través del aplicativo que la UCF determine.
9. Notificar a las personas, el resultados CSE que residan en la correspondiente jurisdicción a través del aplicativo que la UCF determine.
10. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definida por el Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social.
11. Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.



**ARTÍCULO 88°.-** La Gerencia de Desarrollo Social y Económico tiene la siguiente estructura interna:

- Sub Gerencia de Educación y Promoción de la Juventud.
- Sub Gerencia de Desarrollo Social.
- Sub Gerencia de Desarrollo Económico.
- Sub Gerencia de Programas Sociales.

**SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA JUVENTUD**

**ARTÍCULO 89°.-** La Sub Gerencia de Educación y Promoción de la Juventud, es la unidad orgánica, encargada de la educación y ejecución de las actividades culturales, deportivas, recreativas y de promoción de la Juventud en el ámbito de su competencia; está dirigida por un profesional competente en el desempeño de la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

**FUNCIONES:**

1. Organizar, dirigir y promover y ejecutar en materia de educación, cultura, deportes y recreación de la juventud y de la población en general en su jurisdicción.
2. Administrar las Bibliotecas Municipales.
3. Supervisar el funcionamiento de los espectáculos públicos en resguardo de la cultura, moral y seguridad del vecindario.
4. Normar la presentación de espectáculos Públicos no deportivos.
5. Administrar, los auditorios, los espacios deportivos y controla los eventos que allí se realicen.
6. Normar, coordinar, programar y fomentar la recreación deportiva de la niñez y del vecindario mediante la promoción o la construcción de campos deportivos y parques municipales.
7. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar actividades juveniles (canto, oratoria, debates sobre temas culturales de actualidad, etc.).

8. Fomentar el espacio de participación de la juventud, en talleres sobre temas de la realidad local.
9. Desarrollar campañas de salubridad y protección del rol de la juventud frente a la innovación tecnológica y científica.
10. Promover y desarrollar eventos culturales, educativos y deportivos con la participación de Entidades públicas y privadas.
11. Proponer prestación de servicios en materia de educación Cultura y deporte.
12. Programar eventos, talleres y seminarios dirigidos a la niñez y a la juventud
13. Proponer y ejecutar proyectos en materia educativa, cultural y deportiva.
14. Proponer convenios con instituciones públicas y privadas en materia de educación, cultura y deportes.
15. Promover los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía, sin exclusión; la que deberá promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras que contribuyan a la empleabilidad, para generar oportunidades y espacios para el desenvolvimiento e inserción de la juventud capacitada.
16. Otras funciones, que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

#### SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

**ARTICULO 90°.-** La Sub Gerencia de Desarrollo Social es la unidad orgánica encargada de la ejecución de actividades sociales y de promoción social comunitario y servicios para el desarrollo humano en el ámbito de su competencia; está dirigida por un profesional competente en el desempeño de la especialidad, puede ser un funcionario de carrera o designado por el Alcalde, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

#### FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, promover, dirigir y ejecutar actividades y programas de participación vecinal y de las Juntas vecinales en las zonas urbano-marginales, caseríos y comunidades nativas.
2. Asesorar y apoyar en la formación, conducción y reconocimiento de las Organizaciones Sociales de base.
3. Elaborar programas de desarrollo social para las personas vulnerables, discapacitados y comunidades nativas dentro del margen permitido por las leyes respectivas.
4. Organizar y actualizar los Registros Únicos de Organizaciones Sociales y vecinales de su jurisdicción.
5. Promover la participación de las Organizaciones Sociales de Base en los diferentes trabajos comunales para resolver los problemas locales.
6. Promover la participación de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas en la búsqueda de solución a la problemática de las personas vulnerables, discapacitados e indígenas.
7. Dirigir, coordinar y ejecutar programas de defensoría, protección, asistencia y bienestar del niño, del adolescente, de la mujer y de la familia que habita en la jurisdicción de la Provincia de Coronel Portillo.
8. Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de Registros Civiles, nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas del ámbito del Distrito de Callería, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
9. Administrar el cementerio general de Pucallpa y supervisar a los administrados de las entidades privadas.
10. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente en lo que le compete.
11. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos, asignados a la Sub Gerencia.
12. Dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el mejoramiento de la atención en la población beneficiaria del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
13. Coordinar, evaluar y proponer planes y programas de trabajo en beneficio de la población beneficiaria del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
14. Fomentar, asesorar y apoyar en la conformación de asociaciones de adultos mayores.
15. Expedir documentos Resolutivos para el proceso de reconocimientos de los Consejos Directivos de los Asentamientos Humanos y Organizaciones de Base.
16. Realizar capacitaciones y talleres productivos, en los Asentamientos Humanos de acuerdo a su competencia.
17. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

**ARTICULO 91°.-** La Sub Gerencia de Desarrollo Social tiene bajo su responsabilidad las siguientes Oficinas:

- Oficina OMAPED.
- Oficina OMAI.
- Oficina DEMUNA.
- Oficina de Registro Civil.
- Oficina de Participación Comunal.
- Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM.



**OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON (HABILIDADES DIFERENTES) DISCAPACIDAD - OMAPED**

**ARTÍCULO 92°.-** La Oficina Municipal de Atención a las Personas con (Habilidades Diferentes) Discapacidad – OMAPED, está encargada de programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de apoyo que enfrentan las personas con discapacidad. Está a cargo de un Jefe, quien debe reunir los requisitos de profesional especialista en la materia; depende funcionalmente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

**FUNCIONES:**

1. Crear conciencia en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y en la comunidad sobre las dificultades que enfrentan las personas con (habilidades diferentes) discapacidad, dando a conocer y promoviendo sus derechos y las leyes que los amparan.
2. Registrar y convocar a los vecinos con (habilidades diferentes) discapacidad, a fin de planificar acciones que les permitan participar activamente en la sociedad.
3. Vigilar que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo ejerza su labor de fiscalización sobre el cumplimiento de leyes y normas que benefician a las personas con (habilidades diferentes) discapacidad.
4. Coordinar con la DEMUNA (Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente), acciones de protección y atención de denuncias que afectan a las niñas, niños y adolescentes con (habilidades diferentes) discapacidad.
5. Verificar la eliminación progresiva de barreras arquitectónicas y urbanísticas del distrito y velar para que la Gerencia de Infraestructura y Obras, otorgue licencias de construcción, de acuerdo con las normas técnicas de accesibilidad que norma el Ministerio de Transportes y Comunicaciones para las personas con (habilidades diferentes) discapacidad.
6. Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con (habilidades diferentes) discapacidad.
7. 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.
8. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
9. 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.
10. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
11. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Otras funciones, que lo asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social.



**OFICINA MUNICIPAL DE ASUNTOS INDÍGENAS - OMAI**

**ARTÍCULO 93°.-** La Oficina Municipal de Asuntos Indígenas – OMAI, está encargada de programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de apoyo a las comunidades indígenas; revalorar su identidad cultural y fortalecer sus organizaciones. Está a cargo de un Jefe, designado por el Alcalde que debe provenir de etnias indígenas y especialista en la materia, depende funcionalmente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

**FUNCIONES:**

1. Formular las políticas y estrategias para el desarrollo de los indígenas, en conciencia con las políticas regionales y nacionales.
2. Organizar, participar de los problemas de los hermanos indígenas, para el desarrollo de su comunidad.
3. Fomentar la organización y formalización de las actividades sociales y culturales de nuestros hermanos indígenas de la provincia de coronel portillo, mediante el desarrollo de ferias, exposiciones locales y eventos de sus costumbres en la jurisdicción.
4. Promover y fomentar eventos de capacitación para el desarrollo de nuestros hermanos indígenas, sobre temas de su competencia.
5. Promover, fortalecer y apoyar el desarrollo de actividades locales, para su desarrollo integral y bienestar familiar.
6. Contribuir el mejoramiento de las condiciones de seguridad y atención a las familias indígenas.
7. Promover, difundir y publicitar productos locales, de cultivos y productos autóctonos.
8. Formular Proyectos de Inversión Pública en materia de su competencia.
9. Otras funciones, que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

**OFICINA DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE**

**ARTÍCULO 94°.-** La Oficina de 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 y de la mujer. Está a cargo de un Jefe, quien debe reunir los requisitos de profesional especialista en la materia; depende funcionalmente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

**FUNCIONES:**

1. Programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la situación de riesgo de los niños, adolescentes y de la mujer.
2. 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.
3. 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, tenencias, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
4. Formular proyectos, realizar investigaciones y recomendar acciones a favor de la mujer, niño y adolescentes del Distrito de Callería.
5. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
6. Elaborar la estadística básica para la toma de decisiones con la información que se genera en la defensoría.
7. Brindar orientación a las familias para prevenir situaciones de riesgo contra la integridad física y moral.
8. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por las faltas y delitos que se producen en agravio de la familia y sus integrantes.
9. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, disposiciones relacionadas a la Defensoría.
10. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

**OFICINA DE REGISTRO CIVIL**

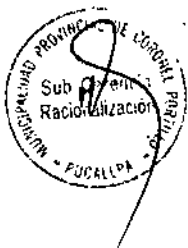
**ARTICULO 95°.-** La Oficina de Registro Civil, es la encargada de conducir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas al registro civil, realizando las inscripciones de los nacimientos, matrimonios y defunciones de la población. Está a cargo de un Jefe, quien debe reunir los requisitos de profesional especialista en la materia, directivo de carrera o designado por el Alcalde, depende funcionalmente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

**FUNCIONES:**

1. Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los Registros de nacimientos, matrimonios, rectificaciones, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas del ámbito del Distrito de Callería, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes
2. Velar por el cumplimiento e implementación de las normas nacionales y municipales que regulen las actividades de los Registros Civiles.
3. Velar por la seguridad, conservación e integridad de los libros, archivos y acuerdo documentario del registro a su cargo.
4. Velar, coordinar y supervisar por el buen funcionamiento administrativo del cementerio general Km. 5.
5. Mantener actualizado los libros del Registro Civil, llevando las estadísticas correspondientes e informar a los organismos pertinentes para su consolidación.
6. Realizar las actividades de los matrimonios civiles, por parejas y comunitarios.
7. Expedir copias de partidas o Actas de nacimientos, Matrimonio y Defunción, así como la expedición de su primera copia en forma gratuita, de acuerdo Artículo 98° de la Ley 26497 e Inscribir los hechos vitales en forma gratuita.
8. Las Oficinas Registrales se encontraran a cargo de Jefes de Registro Civil, son las encargadas de registrar y observar los actos que la presente ley y el reglamento de las inscripciones disponen, así como de proporcionar la información necesaria a la oficina central, a efectos de la elaboración y mantenimiento del registro único de las personas y la asignación del código de identificación.
9. Otras funciones, que le encargue la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

**OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNAL**

**ARTICULO 96°.-** La Oficina de Participación Comunal, es la encargada de constituir el nexo del gobierno local con la comunidad en general y mantiene estrecha coordinación con la sociedad civil organizada a efecto de comprometerlos activamente en la ejecución de pequeñas obras comunales, está a cargo de un Jefe, quien debe reunir los requisitos de profesional especialista en la materia; designado por el Alcalde, depende funcionalmente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.



**FUNCIONES:**

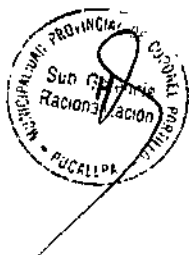
1. Dirigir, planificar, organizar y ejecutar actividades y programas de participación vecinal y de las Juntas vecinales en las zonas urbano-marginales, caseríos y comunidades nativas y Asentamientos Humanos.
2. Participar con la población organizada en los diferentes trabajos comunales con la finalidad de despertar conciencia cívica.
3. Proponer y formular convenios de cooperación con las organizaciones comunales, para los trabajos de arreglo de calles de promoción y fomento de actividades económicas micro familiar u otra modalidad como alternativa de contribuir a la lucha contra la extrema pobreza.
4. Organizar, dirigir y conducir las tareas comunales y la prestación de servicios de apoyo con pequeñas obras en los Asentamientos Humanos.
5. Otras funciones, que le encargue la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

**CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR – CIAM**

**ARTÍCULO 97°.-** El Programa del Adulto Mayor, está encargada de la conducción de las acciones de bienestar, promoción, protección e integración social a los usuarios de la Casa del Adulto Mayor, sin discriminación por creencia ideológica, política, religiosa, de raza, sexo o condición social. Su organización y funcionamiento se define por su respectivo reglamento. Está a cargo de un Administrador, quien debe reunir los requisitos de profesional especialista en la materia, o designado por el Alcalde y depende funcionalmente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

**FUNCIONES**

1. Acoger y alojar en el Centro Integral del Adulto Mayor a adultos mayores en extrema pobreza y en estado de abandono brindando alojamiento en dicho centro, previa evaluación de su situación psico-socio-económico
2. Formular, ejecutar y evaluar Planes, Programas y Proyectos que permitan dar alternativas de solución a las necesidades de la población beneficiaria del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mejoramiento de la alimentación en la población empadronada Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
4. Programar y coordinar la adquisición de insumos para el programa de complementación alimentaria, dirigido la población empadronada Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
5. Brindar servicios de atención primaria, realizar diagnósticos periódicos de prevención de enfermedades de los residentes Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM) que permitan identificar la situación actual de salud.
6. Programar, dirigir, ejecutar y controlar programas de recreación, esparcimiento y socialización, promover actividades de cultura para que promuevan el auto sostenimiento del desarrollo psíquico y físico de la población empadronada en el Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
7. Diseñar actividades de educación y capacitación laboral, organizar a través de talleres, el desarrollo de habilidades personales, sociales y habilidades productivas en los integrantes Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado, en coordinación con la Sub Gerencia, disponiendo el uso adecuado de los recursos del potencial humano y los recursos materiales y equipos asignado al Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
9. Fomentar todo tipo de asociaciones de adultos mayores, brindándoles permanente asesoría y capacitación para la sostenibilidad de los mismos.
10. Implementar servicios de asesoría legal para la defensa de los derechos de los adultos mayores en caso de abusos y maltratos.
11. Diseñar e implementar campañas permanentes de promoción de los derechos de los adultos mayores.
12. Implementar el Registro Distrital de personas adultas mayores de acuerdo a los lineamientos y formatos que para el efecto establezca el MIMDES.
13. Hacer coordinaciones con el departamento de participación vecinal para la implementación del registro de instituciones y organizaciones de personas adultas mayores.
14. Establecer alianzas estratégicas con los diversos niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
15. Implementar el programa de voluntariado del adulto mayor.
16. Hacer coordinaciones con los representantes de las diferentes instituciones que agrupan a las personas adultas mayores en el distrito, para diseñar planes y programas de trabajo en beneficio de este segmento de la población.
17. Dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el mejoramiento de la atención en la población beneficiaria del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
18. Coordinar, evaluar y proponer planes y programas de trabajo en beneficio de la población beneficiaria del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
19. Fomentar, asesorar y apoyar en la conformación de asociaciones de adultos mayores.
20. Otras funciones, que le encargue la Sub Gerencia de Desarrollo Social.





### SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**ARTÍCULO 98°.** La Sub Gerencia de Desarrollo Económico, es la unidad orgánica encargada de la ejecución de actividades económicas y operaciones de promoción para el desarrollo económico en el ámbito de la Provincia de Coronel Portillo; está dirigida por un profesional competente en el desempeño de la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde; depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

#### FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, a fin de generar los puestos de trabajo necesarios para la población.
2. Promover la organización y realización de ferias para los diferentes sectores productivos, de comercialización y de servicios.
3. Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de la provincia, desarrollando las capacidades empresariales locales.
4. Promover el desarrollo empresarial de los pequeños y medianos productores organizados en los ámbitos de producción y apoyo crediticio a las MYPES.
5. Fomentar la asociación de las empresas para mejorar su competitividad e incursión en nuevos mercados.
6. Asesorar y apoyar en la formación, conducción y reconocimiento de las empresas agrarias y comités de productores agrarios.
7. Crear, organizar y mantener actualizado el directorio empresarial y demás actividades económicas del Distrito de Calleria, que cuenten con autorización municipal de funcionamiento.
8. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
9. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeadado en coordinación con la Gerencia de quien depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos, asignados a la Sub Gerencia.
10. Otras funciones, que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

**ARTÍCULO 99°.-** La Sub Gerencia de Desarrollo Económico, tiene bajo su responsabilidad las siguientes oficinas:

- Oficina de Desarrollo Empresarial.
- Oficina de Desarrollo Rural.
- Oficina de Turismo y Artesanía.

### OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL

**ARTÍCULO 100°.-** La Oficina de Desarrollo Empresarial está encargada de programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades para el desarrollo empresarial y apoyo a las MYPES. Está a cargo de un Jefe, quien debe reunir los requisitos de profesional especialista en la materia, designado por el Alcalde y depende funcionalmente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

#### FUNCIONES:

1. Participar con la población organizada en los diferentes trabajos que generen valor agregado con la finalidad de despertar conciencia empresarial.
2. Planificar, organizar y dirigir a las organizaciones vecinales, en los trabajos que generen valor agregado, de promoción y fomento de actividades económicas micro familiares u otra modalidad como alternativa de contribuir a la lucha contra la extrema pobreza.
3. Organizar, dirigir procesos de capacitación para conducir las tareas comunales y la prestación de servicios de oficios en los AA.HH.
4. Asesorar y ayudar en la formación y conducción del micro-empresario en los Consejos Directivos.
5. Formular Proyectos de Inversión Pública en materia de su competencia
6. Recepcionar las peticiones de reconocimiento de las organizaciones de pequeños empresarios en el Distrito de Calleria, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
7. Apoyar en la gestión técnica y de financiamiento de pequeñas y microempresas a fin de generar fuentes de empleo.
8. Otras funciones, que asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

### OFICINA DE DESARROLLO RURAL

**ARTÍCULO 101°.-** La Oficina de Desarrollo Rural, está encargada de programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones programadas para el desarrollo rural. Está a cargo de un Jefe, quien debe reunir los requisitos de profesional especialista en la materia, designado por el Alcalde y depende funcionalmente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

#### FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar actividades y programas de desarrollo rural en las zonas marginales, caseríos y comunidades nativas.
2. Formular Proyectos de Inversión Pública en materia de desarrollo rural.



3. Asesorar y apoyar en la formación, conducción y reconocimiento de las organizaciones comunales y comités de productores agrarios.
4. Elaborar programas de desarrollo rural para las zonas rurales y Comunidades Nativas.
5. Reglamentar y promover la participación orientados al desarrollo rural.
6. Organizar y actualizar los registros de organizaciones agrarias y sus integrantes de la jurisdicción provincial.
7. Promover la participación de las organizaciones de agricultores en las ferias agrarias y trabajos de comercialización de productos directamente al consumidor.
8. Asesorar y apoyar en la formación, conducción y reconocimiento de las empresas agrarias.
9. Otras funciones, que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

#### OFICINA DE TURISMO Y ARTESANÍA

**ARTÍCULO 102º.**- La Oficina de Turismo y Artesanía, está encargada de programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de turismo interno y externo que promueva la inversión privada, así como también apoya al fomento de la artesanía. Está a cargo de un Jefe, quien debe reunir los requisitos de profesional especialista en la materia designado por el Alcalde y depende funcionalmente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

#### FUNCIONES:

1. Formular las políticas y estrategias para el desarrollo del turismo y la artesanía en concordancia con las políticas regionales y nacionales.
2. Poner en valor los recursos y atractivos turísticos de la Provincia con fines de propiciar el desarrollo económico de la Provincia.
3. Fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas, mediante el desarrollo de ferias, exposiciones locales y eventos turísticos en la jurisdicción.
4. Promover y fomentar eventos de capacitación para el desarrollo del turismo y la artesanía.
5. Promover, fortalecer y apoyar el desarrollo de circuitos eco turístico.
6. Contribuir el mejoramiento de las condiciones de seguridad y atención al turista.
7. Promover, difundir y publicitar productos turísticos y artesanales locales.
8. Formular Proyectos de Inversión Pública en materia de su competencia.
9. Otras funciones, que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

#### SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

**ARTÍCULO 103º.**- La Sub Gerencia de Programas Sociales es el órgano de línea de la Municipalidad, encargado de la ejecución de actividades alimentarias y operaciones de promoción y servicios de los programas sociales en el ámbito de su competencia; está dirigida por un profesional competente en el desempeño de la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

#### FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del mejoramiento de la alimentación en la población empadronada de menores recursos de la Provincia.
2. Programar y coordinar la adquisición de insumos para el vaso de leche y de complementación alimentaria, dirigiendo y ejecutando su distribución.
3. Elaborar diagnósticos periódicos una vez al año, que permitan identificar la situación actual de los programas de su responsabilidad, y definir el uso óptimo de los recursos.
4. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Registro Informático de la Sub Gerencia de Programas Sociales, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada, acerca de los Programas Alimentarios en sus distintas variables: beneficiarios, tipos de alimentos, raciones distribuidas, inventario de bienes, personal, etc. que permita evaluar y proyectar consumos por periodo en sus diversos puntos de atención.
5. Reportar información a los órganos de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos derivados de las transferencias nutricionales y de asistencia solidaria efectuados en el marco del proceso de descentralización de acuerdo a Ley.
7. Programar, dirigir, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria organizada, a través de talleres de desarrollo de habilidades sociales y habilidades productivas.
8. Promover la participación de la comunidad organizada en el desarrollo y control social de los programas alimentarios.
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo, en coordinación con la Gerencia de quien depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos del potencial humano y los recursos materiales, y equipos asignado a la Sub Gerencia.



10. Otras funciones, que le encargue la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

**ARTÍCULO 104°.-** La Sub Gerencia de Programas Sociales, tiene bajo su responsabilidad los siguientes programas:

- Programa del Vaso de Leche.
- Programa de Apoyo Alimentario Municipal.

**PROGRAMA DEL VASO DE LECHE - PVL**

**ARTÍCULO 105°.-** El Programa del Vaso de Leche está encargado de programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de apoyo alimentario que reduzca la desnutrición en los niños (0 – 6) como prioridad, madres adolescentes gestantes o lactantes y personas de la tercera edad. Está a cargo de un Administrador, quien debe reunir los requisitos de profesional especialista en la materia, designado por el Alcalde y depende funcionalmente de la Sub Gerencia de Programas Sociales.

**FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de apoyo alimentario orientado a los comités del vaso de leche del distrito de Calleria.
2. Recepcionar, almacenar y programar la distribución de los productos lácteos en forma racional, observando los criterios técnicos de movimiento y disposición oportuna.
3. Administrar, registrar y archivar la documentación clasificada y brindar asesoramiento permanente a los comités del vaso de leche.
4. Organizar, coordinar y preparar la agenda con la documentación respectiva para las reuniones del Sub Gerente de Programas Sociales con los directivos de los comités del vaso de leche.
5. Organizar, controlar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan al Programa del Vaso de Leche, preparando periódicamente los informes y reportes de datos de beneficiarios.
6. Realiza periódicamente el inventario de los productos lácteos de almacén, por lo menos 2 veces al año.
7. Visar las órdenes de despachos de los productos lácteos que salen de almacén.
8. Verificar la documentación requerida para la aceptación del producto según las especificaciones técnicas del contrato.
9. Controlar y verificar los documentos de entrada y salida en la tarjeta de control visible de almacén (VINCARD).
10. Elaborar y remitir el presupuesto estimado para el financiamiento de los recursos económicos para la atención integral y asistencia técnica del Programa del Vaso de Leche
11. Gestionar la capacitación y/o capacitar al personal en las distintas metodologías establecidas en las guías, instrumentos de gestión, manuales, directivas y los lineamientos del PVL
12. Apoyar en la comisión de procesos, previos a la adquisición de productos lácteos de la municipalidad.
13. Elaborar información mensual del Programa del Vaso Leche, para ser remitida a la Gerencia Municipal cuando lo requiera y trimestralmente a la Contraloría General de la República.
14. Proponer directivas para mejorar el funcionamiento interno del PVL, dentro del marco legal establecido y las facultades concedidas.
15. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Programas Sociales.



**PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO MUNICIPAL - PAAM**

**ARTÍCULO 106°.-** El Programa de Apoyo Alimentario Municipal, está encargada de programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de apoyo alimentario que reduzca la desnutrición que enfrentan las personas de menores recursos. Está a cargo de un Administrador, quien debe reunir los requisitos de profesional especialista en la materia, designado por el Alcalde y depende funcionalmente de la Sub Gerencia de Programas Sociales.

**FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar, controlar y evaluar las actividades de apoyo alimentario orientado a los comedores populares de la jurisdicción provincial.
2. Recepcionar, almacenar y programar la distribución de los alimentos en forma racional, observando los criterios técnicos de movimiento y disposición oportuna.
3. Administrar, registrar y archivar la documentación clasificada y brindar asesoramiento permanente a los comedores populares.
4. Organizar, coordinar y preparar la agenda con la documentación respectiva para las reuniones del Sub Gerente de Programas Sociales con los directivos de los comedores populares.
5. Organizar, controlar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan al PAAM, preparando periódicamente los informes y reportes de datos de beneficiarios.
6. Manejar, registrar y controlar los productos alimenticios u otros que ingresan o salen del almacén.
7. Realiza periódicamente el inventario de los productos alimenticios de almacén.

8. Verificar la documentación requerida para la aceptación del producto según las especificaciones técnicas del contrato.
9. Elaborar y remitir el presupuesto estimado para el financiamiento de los recursos económicos para la atención integral y asistencia técnica del PAAM.
10. Gestionar la capacitación y/o capacitar al personal en las distintas metodologías establecidas en las guías, instrumentos de gestión, manuales, directivas y los lineamientos del PAAM.
11. Apoyar en la comisión de procesos, previos a la adquisición de productos alimenticios.
12. Proponer directivas para mejorar el funcionamiento interno del PAAM, dentro del marco legal establecido y las facultades concedidas
13. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales.

### TÍTULO III

#### **ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS**

**ARTÍCULO 107°.-** Son aquellos que tienen personería jurídica propia y con autonomía económica y administrativa para resolver los asuntos de su competencia, se crean por acuerdo de Concejo Municipal de quien dependen jerárquicamente; su organización y funcionamiento se definen por su propio reglamento. Son Órganos Descentralizados, la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. – EMAPACOPSA- y el Instituto Vial Provincial de Coronel Portillo - IVP - CP.

#### CAPÍTULO I

##### **EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S. A. - EMAPACOPSA**

**ARTÍCULO 108°.-** La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo - EMAPACOPSA es una empresa descentralizada de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, con personería jurídica y sujeta al régimen de la actividad privada.

**ARTÍCULO 109°.-** La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo - EMAPACOPSA, tiene como objetivo brindar y garantizar la eficiencia del servicio de agua potable y alcantarillado, en concordancia con la política de saneamiento y salubridad de la municipalidad.

**ARTÍCULO 110°.-** La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo - EMAPACOPSA está sujeta al control posterior por la Oficina de Control Institucional de la Municipalidad y del Concejo Municipal.

#### CAPÍTULO II

##### **INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO - IVP - CP**

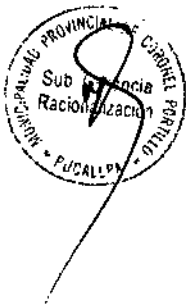
**ARTÍCULO 111°.-** El Instituto Vial Provincial de Coronel Portillo – IVP - CP, es una institución descentralizada de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, con personería jurídica y autonomía otorgada por su Estatuto y demás normas legales que le sean aplicables, se encuentra sujeta al régimen de la actividad privada.

**ARTÍCULO 112°.-** El Instituto Vial Provincial de Coronel Portillo – IVP - CP, tiene como objetivo ejecutar la gestión vial de los caminos rurales dentro de la jurisdicción de la Provincia de Coronel Portillo, entendida esta como el proceso de planificar, y ejecutar acciones de construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura vial, administrando los recursos financieros que le sean asignados, de acuerdo al Plan Vial Provincial Participativo y el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Coronel Portillo, con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y el desarrollo sostenible.

**ARTÍCULO 113°.-** El Instituto Vial Provincial de Coronel Portillo, tiene bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

#### **FUNCIONES:**

1. Planificar, programar y ejecutar los estudios, obras y actividades previstos en los presupuestos participativos de los gobiernos locales de la provincia en materia de vialidad rural, que incluye el mejoramiento de caminos de herradura, en concordancia con el Plan Vial Provincial Participativo.
2. Evaluar y actualizar el Plan Vial Provincial Participativo como un instrumento de gestión.
3. Actuar como un órgano técnico - operativo de gestión para la ejecución de las diversas obras viales de la zona y



- su consecuente rehabilitación, mantenimiento y operatividad, así como, para emitir opinión calificada sobre los proyectos de normas que conlleven aspectos viales de la zona de influencia del IVP - CP.
4. Gestionar, concertar y administrar los recursos provenientes del Gobierno Central, Gobierno Regional, Gobierno Local, entidades privadas, entidades cooperantes para destinarlos al tratamiento de las vías priorizadas.
  5. Asesorar a los Gobiernos Locales en aspectos técnicos operativos en temas relacionados con el ámbito de su competencia.
  6. Coordinar la ejecución de las inversiones que efectúe el Sector Público y Privado en los caminos rurales de su jurisdicción.
  7. Participar en otras actividades relacionadas con el desarrollo integral de los caminos rurales de la Provincia, especialmente en promover la incorporación de un representante de los IVPs, un representante de los gremios ligados al transporte y un representante de los Alcaldes de los Centros Poblados al Consejo de Coordinación Local Provincial.

## TÍTULO IV

### RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

#### CAPÍTULO I

##### RÉGIMEN LABORAL

**ARTÍCULO 114°.-** El régimen laboral de los funcionarios y empleados públicos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, es de la Carrera Administrativa del Sector Público, reguladas por la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, y del Decreto Supremo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y Reglamentos, y demás disposiciones legales aplicables a los Gobiernos Locales.

**ARTÍCULO 115°.-** Los Obreros permanentes y contratados temporales (eventuales), están sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada de acuerdo a la Ley N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y el D.S. N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Ley N° 728 y el artículo 37° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

**ARTÍCULO 116°.-** El régimen especial de contratación administrativa de servicios, es aplicable a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo sujeta al Decreto Supremo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; asimismo, a las entidades públicas sujetas al régimen laboral de la actividad privada, con excepción de las empresas del Estado.

**ARTÍCULO 117°.-** El contrato administrativo de servicios constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, ni al régimen laboral de la actividad privada, ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

**ARTÍCULO 118°.-** Los Funcionarios y los cargos de confianza o de dirección no están comprendidos en la carrera administrativa, de acuerdo a la Constitución Política del Perú y el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, por lo que no tienen derecho a estabilidad y su permanencia en el cargo es temporal.

**ARTÍCULO 119°.-** Los Cargos de Confianza en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo son:

- a) Gerente Municipal.
- b) Gerentes y Sub Gerentes de Órganos de Asesoramiento y de Apoyo (a criterio de la máxima autoridad municipal).
- c) Jefes de Programa (a criterio de la máxima autoridad municipal).
- d) Gerentes y Sub Gerentes de Órganos de Línea (a criterio de la máxima autoridad municipal).
- e) Otros que determine el Alcalde.

#### CAPÍTULO II

##### RÉGIMEN ECONÓMICO

**ARTÍCULO 120°.-** La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, se financia íntegramente con Fondos Públicos, que pueden ser de naturaleza tributaria, no tributaria o por financiamiento, con los cuales financia todos los gastos del Presupuesto Municipal correspondientes a sus obligaciones como órgano del Gobierno Local dentro de la jurisdicción de la Provincia de Coronel Portillo

**ARTÍCULO 121°.-** Los recursos económicos se obtienen de las siguientes fuentes:



Los bienes y rentas de las Municipalidades, establecido por el artículo 196° de la Constitución Política del Perú y por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones vigentes y pertinentes. Legados y donaciones de personas naturales o jurídicas, que se hagan a su favor y que se registren a nombre de la Municipalidad. Empréstitos internos y externos con arreglo a Ley. La venta y rendimiento de los bienes de propiedad de la Municipalidad. Otros recursos.

**ARTÍCULO 122°.-** Para el desarrollo de infraestructura y prestación de servicios públicos locales, la Municipalidad podrá contar con financiamiento del sector privado, en cualquiera de las modalidades y procedimientos establecidos en la Ley N° 28059, Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2004-PCM; así como por las disposiciones para la entrega en concesión y otras modalidades de financiamiento.

## TÍTULO V

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** Los cargos a nivel de Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficinas, Jefes de Unidades, Jefes de Programas y los que determine la Alcaldía, son servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

**SEGUNDA.-** La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, coordinará con los titulares de los órganos de control, asesoramiento, apoyo y de línea la formulación de los respectivos Manuales de Organización y Funciones, así como el Manual de Procedimientos Administrativos y del Texto Único de Procedimientos Administrativos, según sus funciones y competencias.

**TERCERA.-** Los procedimientos y actos administrativos en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, se rigen por el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), por la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y por las disposiciones legales de carácter especial y, supletoriamente por el Código Procesal Civil.

#### CAPÍTULO II

##### DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

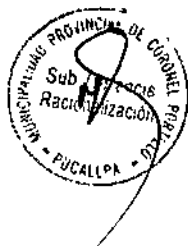
**PRIMERA.-** La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo adecuará su actual organización a la estructura contenida en el presente Reglamento.

**SEGUNDA.-** Facúltase a la Gerencia Municipal para adoptar las acciones necesarias que conlleven a la implementación de lo dispuesto en el presente Reglamento, a partir de su entrada en vigencia.

**TERCERA.-** La publicación del Reglamento de Organización y Funciones deberá realizarse en el portal electrónico de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes a la fecha de publicación en el Diario Regional de mayor circulación, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**CUARTA.-** Son funciones comunes de la Gerencia Municipal, Gerencias, Sub Gerencias y Oficinas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, las siguientes:

- a) Asumir las atribuciones del cargo y comprometerse con los objetivos de la institución.
- b) Desempeñar diligentemente las funciones inherentes a su cargo para lograr las metas pactadas para el período, dentro de las circunstancias y recursos existentes, y rendir cuenta de ello
- c) Liderar las acciones y los procesos propios de su cargo con eficiencia y transparencia.
- d) Coordinar la planificación y ejecución de sus actividades con otras dependencias a fin de racionalizarlos recursos y optimizar los resultados.
- e) Informar a su superior jerárquico y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el avance en la ejecución de las metas del Plan de Trabajo Institucional.
- f) Visar las propuestas normativas, administrativas y/o de administración que formulen, revisen y eleven para la



- suscripción del superior jerárquico.
- g) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de las metas asumidas y proponer las medidas para superarlas
  - h) Transmitir conocimientos gerenciales al personal a su cargo y comprometerlos con el cumplimiento de los compromisos del servicio público.
  - i) Proponer, al superior jerárquico inmediato, disposiciones normativas, administrativas y/o de administración relacionadas con el funcionamiento de su unidad orgánica, de la Entidad y de los servicios municipales.
  - j) Dirige, orienta, coordina y propone los lineamientos del Plan de Trabajo de su área y elabora el Plan Operativo Institucional, así como su respectivo presupuesto.

**QUINTA.-** Los instrumentos de gestión que se derivan del presente reglamento deben actualizarse progresivamente y son los siguientes:

1. El Manual de Organización y Funciones (MOF)
2. El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO).
3. El Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
4. El Presupuesto Nominativo de Personal (PNP).
5. El Plan Operativo Institucional (POI).
6. El Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA.
7. El Reglamento que regule las materias que resolverán en primera instancia las Gerencias o Sub Gerencias, se hará mediante Decreto de Alcaldía.
8. Las Directivas Internas mediante Resolución de Alcaldía o Resolución de Gerencia Municipal.

**SEXTA.-** La Alcaldía, en los casos y en la oportunidad que estime conveniente, constituirá por Decreto de Alcaldía, Comités de Gestión para optimizar la prestación de los servicios, los cuales serán presididos por el Gerente Municipal e integrados por los Gerentes y Sub Gerentes que corresponda según su competencia funcional. Los Comités de Gestión podrán ser asistidos por los Asesores de la Alcaldía, según su especialidad y experiencia.

**SEPTIMA.-** La Alcaldía goza de potestad discrecional y autonomía decisoria en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico nacional, local y a las políticas institucionales aprobadas.

**OCTAVA.-** Las funciones de administración de los Registros Civiles de la Entidad estarán a cargo de un especialista que depende administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, su coordinación es permanente con la RENIEC, sus funciones se encuentran contempladas en el presente Reglamento.

**NOVENA.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), entrará en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación.

