



Municipalidad Provincial de Sechura

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 0008-2011-MPS

M.P.S. SUB GERENCIA DE PERSONAL 284

Sechura, 10 de mayo del 2011. N° 973

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA:

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA:

VISTO:

El Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Informe Técnico Sustentatorio, el cual ha sido tratado y debatido en Sesión Extraordinaria de Concejo Municipal de fecha 09 de mayo del 2011; y,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
SUB GERENCIA DE PERSONAL
RECEPCIONADO
16 MAY 2011
SECHURA DE
HORA: 12:28 FOLIOS 01
FIRMA: [Signature]

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú de acuerdo a la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV Título IV sobre Descentralización, en su artículo 194° reconoce a los Gobiernos Locales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de sus competencia, señalando que la Estructura Orgánica del Gobierno Local la conforman el Concejo Municipal como Órgano Normativo y fiscalizador y la Alcaldía como órgano ejecutivo, así mismo en el inciso 1) del artículo 195° se establece que las Municipalidades en ejercicio de su autonomía política, económica y administrativa tienen competencia exclusiva para aprobar su organización interna;

Que, el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 en referencia a las atribuciones del Concejo Municipal establece en el inciso 3) que le corresponde a esta instancia de Gobierno la aprobación del Régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local;

Que, mediante Ley N° 27658 se promulgó la Ley Marco de Modernización del Estado a través de la cual se declara al Estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la Gestión Pública y construir un Estado Democrático, descentralizado y al Servicio del Ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM se aprobaron los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), por parte de las Entidades de la Administración Pública, el cual tiene como finalidad que las Entidades del Sector público desarrollen sus funciones con una adecuada estructura orgánica y una clara definición de las mismas y de los órganos que la integran, con el objeto de priorizar y optimizar los recursos públicos e identificar responsabilidades específicas;

Por, lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en los artículos 9° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972, el Concejo Municipal adoptó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

ARTÍCULO 1°.- APROBAR EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA, que consta de Tres (03) Títulos, Trece (13) Capítulos, Doscientos cuarenta y ocho (248) Artículos, Seis (06) Disposiciones Complementarias, Diez (10) Disposiciones Transitorias y tres (03) Disposiciones Finales.

ARTÍCULO 2°.- La Presente Ordenanza comprende a todos los Órganos de la Municipalidad Provincial de Sechura, así como las instancias de Coordinación Local y de Participación Ciudadana.

ARTICULO 3°.- DEROGAR las normas de nivel Institucional que se opongan a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 4°.- La presente Ordenanza entra en Vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial, de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO 5°.- ORDENAR a la Sub Gerencia de Comunicaciones proceder a la difusión y/o publicación de la presente Ordenanza conforme a lo estipulado en el artículo 44° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE.

JBPN/Aic.
JJDR/Sec.Gral.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
[Signature]
JOSE BERNARDO PÁZO NUNUÑA
ALCALDE





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado por
Ordenanza Municipal No. 008-2011-MPS

INDICE

INTRODUCCIÓN



TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES



CAPÍTULO I	: DE LA NATURALEZA JURÍDICA.....	08
CAPÍTULO II	: DE LA JURISDICCIÓN.....	11
CAPÍTULO III	: DE LAS FUNCIONES GENERALES.....	12
CAPÍTULO IV	: DE LA BASE LEGAL.....	14



TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO V	: ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
CAPÍTULO VI	: 01. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE ALTA DIRECCIÓN.....	22
	01.1 Del Concejo Municipal.....	22
	01.2 De la Alcaldía.....	23
	01.3 De la Gerencia Municipal.....	27
CAPÍTULO VII	: 02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN.....	33
	02.1 Del Consejo Local de Salud.....	33
	02.2 Del Consejo de Participación Local de Educación.....	36
	02.3 Del Consejo Local de la Juventud.....	39
	02.4 Del Comité del Programa del Vaso de Leche.....	40
	02.5 Del Comité de Seguridad Ciudadana.....	42
	02.6 Del Comité de Defensa Civil.....	44
	02.7 De la Junta de Delegados Vecinales.....	48
CAPÍTULO VIII	: 03. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	50
	03.1 Del Órgano de Control Institucional-OCI.....	50



CAPÍTULO IX :	04. DEL ÓRGANO DE DEFENSORÍA JUDICIAL.....	54
	04.1 De la Procuraduría Pública Municipal.....	54
CAPÍTULO X :	05. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	57
	05.1 De la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.....	57
	05.1.1 De la Subgerencia de Planeam, Racionaliz, Estad e Informática.....	60
	05.1.2 De la Subgerencia de Presupuesto.....	62
	05.1.3 De la Subgerencia Formuladora de Proyectos.....	64
	05.1.4 De la Subgerencia de Programación e Inversiones.....	66
	05.2 De la Gerencia de Asesoría Jurídica.....	69
CAPÍTULO XI :	06. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.....	73
	06.1 De la Secretaría General.....	73
	06.2 De la Gerencia de Administración y Finanzas.....	76
	06.2.1 De la Subgerencia de Recursos Humanos.....	80
	06.2.2 De la Subgerencia de Logística.....	85
	06.2.3 De la Subgerencia de Finanzas.....	88
	06.3 De la Gerencia de Rentas.....	93
	06.3.1 De la Subgerencia de Recaudación.....	96
	06.3.2 De la Subgerencia de Fiscalización.....	98
	06.3.3 De la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.....	100
CAPÍTULO XII :	07. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	103
	07.1 De la Gerencia de Desarrollo Urbano.....	103
	07.1.2 De la Subgerencia de Infraestructura.....	107
	07.1.4 De la Subgerencia de Catastro y Asentamientos Humanos.....	110
	07.1.5 De la Subgerencia de Transportes, Tránsito y Vialidad.....	113
	07.2 De la Gerencia de Desarrollo Económico Local.....	115
	07.3 De la Gerencia Servicios a la Comunidad.....	119
	07.3.1 De la Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato.....	121

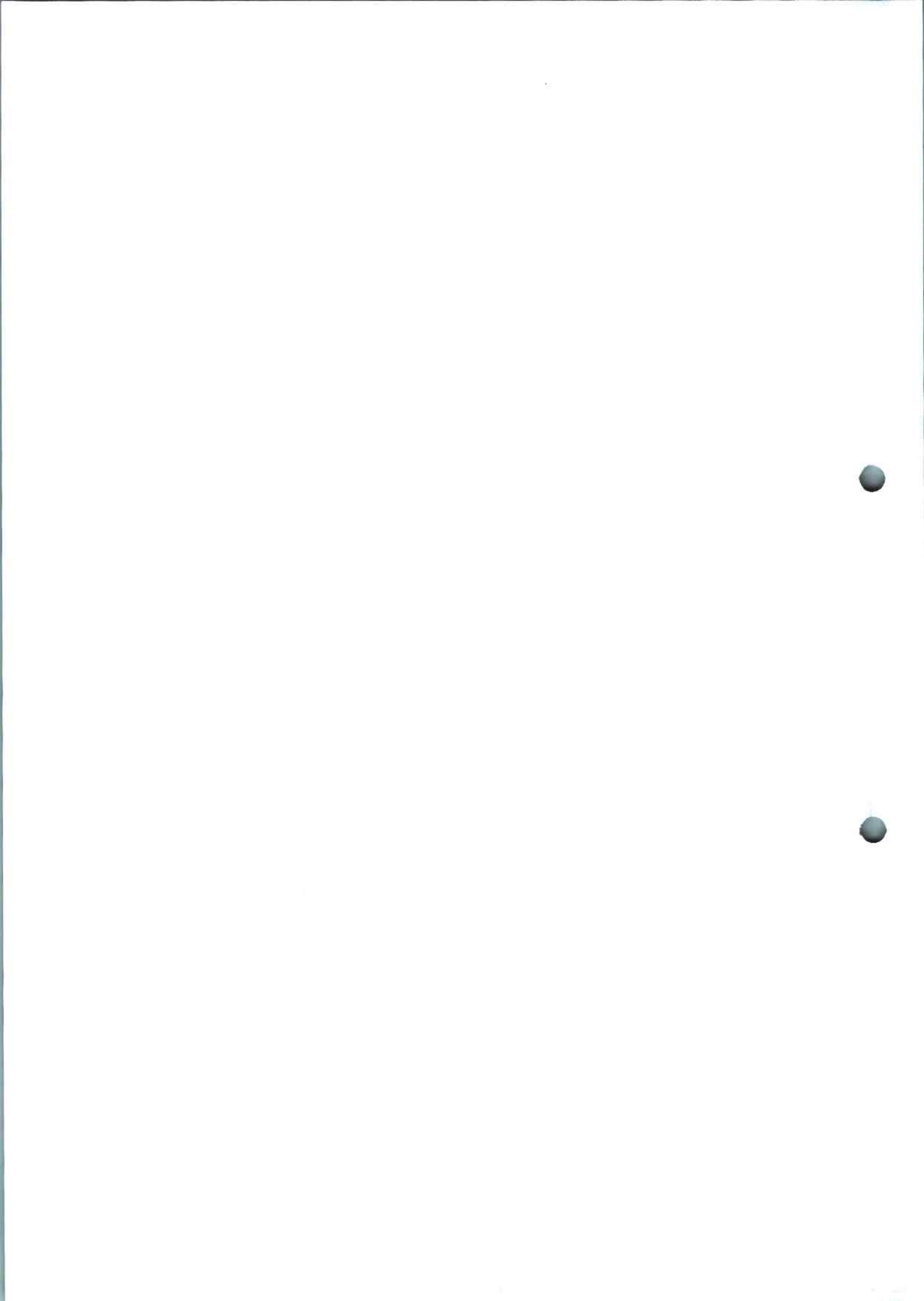


07.3.2 De la Subgerencia de Comercialización.....	124
07.3.3 De la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.....	126
07.3.4 De la Subgerencia de Maestranza.....	131
07.4 De la Gerencia de Desarrollo Social.....	133
07.4.1 De la Subgerencia de Salud y Medio Ambiente.....	135
07.4.2 De la Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes.....	138
07.4.3 De la Subgerencia de Programas Sociales.....	141
07.1.4 De la Subgerencia de Registros Civiles.....	146
CAPÍTULO XIII: 08. DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.....	148
08.1 De los Centros Poblados.....	148
08.2 De las Agencias Municipales.....	149
08.3 Del Instituto Vial Provincial.....	150



TÍTULO TERCERO DE LAS RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.....	154
ANEXO: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL BÁSICO DE LA MUNICIPALIDAD.....	160



INTRODUCCIÓN



La evolución organizacional de las municipalidades a nivel internacional y especialmente en los países del primer mundo, tiene tres grandes momentos trascendentales por el aporte de tres buenas teorías. El primero, es a partir de la década de 1940 que en base a la "Teoría de la Burocracia" se logra la "Eficiencia" fundamentado en el estructuralismo organizacional; el segundo, es a partir de la década de 1980 que en base a la "Teoría de la Calidad" se logra la "Estandarización" fundamentado en las normas ISO y OSHAS; el tercero, es a partir de la década del 2000 que en base a la "Teoría de la Tutela de los Derechos Ciudadanos" que se quiere lograr la "Equidad" fundamentado en el pluralismo respecto a la preocupación por el diferente.



Las Municipalidades en el Perú se encuentran inmersas en el proceso técnico de descentralización de competencias, funciones y recursos en el marco de la modernización de la gestión del estado, la democracia y la gobernabilidad como fuente de ciudadanía, buen gobierno y competitividad de las circunscripciones municipales. El desarrollo de este proceso se fundamenta en la Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, la promulgación de la ley de bases de la descentralización, la ley marco de modernización de la gestión del estado, la nueva ley orgánica de Municipalidades y otras normas legales que moderniza los diferentes sistemas administrativos y organismos rectores de alcance nacional.

La Municipalidad Provincial de Sechura, tiene como desafío central la promoción del desarrollo económico local por su ubicación geopolítica, la lucha frontal contra la pobreza, la construcción de la infraestructura básica y la prestación de los servicios públicos locales con calidad y calidez. Para ello, la Municipalidad requiere de una estructura orgánica y asignación de funciones que permitan el fortalecimiento de las cadenas productivas en forma diversificada, competitiva y sostenibles que posibiliten la sustentabilidad de una economía local rentable, con buen posicionamiento en el mercado local, regional, nacional e internacional; y, el fortalecimiento de las capacidades organizativas, tecnológicas y empresariales de sus productores y comercializadores, creando núcleos empresariales productivos orientados a la exportación. Este desafío debe sustentarse adicionalmente mediante la modernización integral de la atención básica de salud, la educación, programas sociales de asistencia alimentaria, defensa y promoción de derechos en el marco de una alianza estratégica entre el gobierno local, instituciones públicas y privadas y la sociedad civil organizada con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población de la provincia de Sechura; y, finalmente brindar el servicio de limpieza pública y áreas verdes que permitan mejorar el ornato y la protección del medio ambiente, el servicio de comercialización que posibilite una adecuada administración de los mercados de abasto, camales frigoríficos, terminal terrestre, baños públicos, control del comercio ambulatorio y otros, y el

servicio de seguridad ciudadana para el mantenimiento de la tranquilidad de los vecinos y el orden de la ciudad con la protección de la propiedad pública y privada, ejecutando acciones estratégicas y operativas contra el pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas.

Dentro de este contexto la Municipalidad Provincial de Sechura debe contar con una Administración Edil que adopte una estructura gerencial, basada en las funciones administrativas de planificación, organización, dirección – liderazgo, ejecución, supervisión y control concurrente y posterior; y además de los principios administrativos contenidos en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

El Reglamento de Organización y Funciones – ROF - orienta los lineamientos de política en materia de organización y gestión municipal; asimismo, tiene una fundamentación técnica sobre la estructura organizacional, las funciones generales, la base legal, las funciones específicas y las interrelaciones internas y externas de sus órganos y unidades orgánicas de conformidad con el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación de los Reglamentos de Organización y Funciones por parte de las entidades de la administración pública en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado, los fines de la Municipalidad, las competencias y funciones establecidas por la ley orgánica de Municipalidades y determinado por la disponibilidad presupuestaria y la capacidad de respuesta resolutive institucional.

En el diseño del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Sechura, se ha tenido en cuenta el rol de agente promotor del desarrollo económico local, la representación al vecindario, la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de la circunscripción; teniendo como base una visión democrática, unitaria, descentralizada y desconcentrada, con la finalidad de lograr el desarrollo sostenible de la provincia.

El Reglamento de Organización y Funciones – ROF - como documento técnico normativo de gestión institucional es un instrumento básico estructural que asigna funciones hasta el tercer Nivel Organizacional, evitando el fenómeno de la superposición de funciones y asegurando la implementación de canales de comunicación organizacional de dependencia bajo el principio de unidad de mando. El Reglamento contiene Doscientos Cuarenta y Ocho (248) Artículos, ordenados en trece (13) Capítulos, tres (03) Títulos y Diecinueve (19) Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales, así como el Anexo del Organigrama de la Estructura Básica de la Municipalidad Provincial de Sechura.





TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES



CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA JURÍDICA

Artículo 1º

DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Sechura es el documento técnico-normativo de gestión institucional que tiene como objeto establecer la estructura organizacional, las funciones generales, la base legal, las funciones específicas y la interrelación interna y externa de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas hasta el tercer nivel organizacional.



Para el adecuado cumplimiento y asignación de las funciones de decisión política y administrativa, funciones de gestión técnica normativas, ejecutivas y auxiliares se estructura a los órganos y unidades orgánicas de la siguiente manera:



1. Primer nivel organizacional : Alcaldía, Gerencia Municipal, Órgano de Control Institucional y la Procuraduría Pública Municipal.
2. Segundo nivel organizacional : Gerencias de los Órganos de Asesoría, de Apoyo y de Línea.
3. Tercer nivel organizacional : Subgerencias de los Órganos de Apoyo, de Asesoría y de Línea.

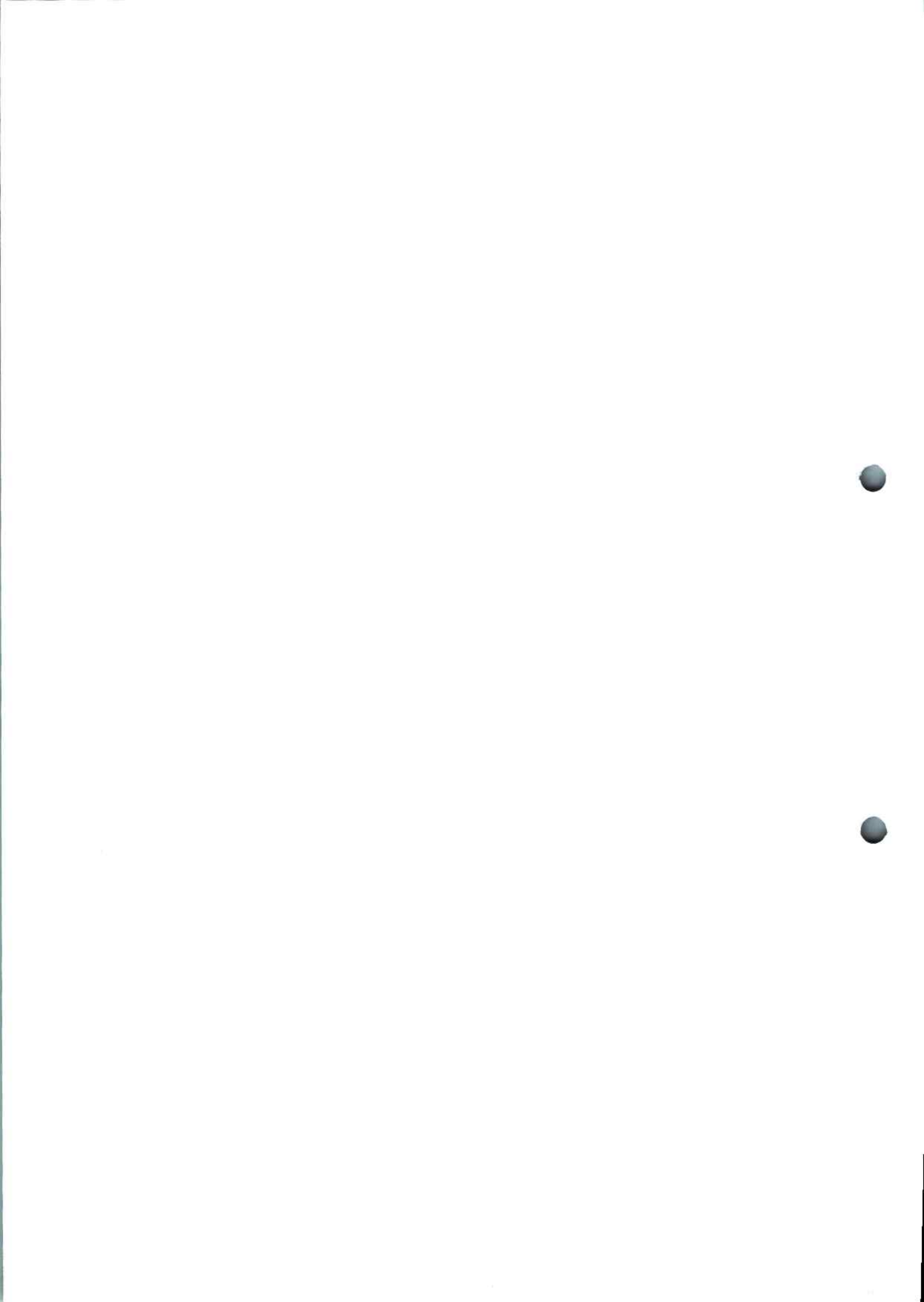


Artículo 2º

DE LA MUNICIPALIDAD

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

Ningún poder Público o autoridad ajena al Gobierno Local puede interferir en el cumplimiento de las funciones de la Municipalidad Provincial de Sechura, establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades ni en aquellas funciones que de acuerdo a Ley le sean delegadas, salvo en los casos de Sentencia Judicial,



intervención de la Contraloría General de la República y la regularización que en materia tributaria se refiere.

En adelante cuando se haga alusión a la Municipalidad, debe entenderse que se está refiriendo a la Municipalidad Provincial de Sechura. Asimismo, cuando se haga alusión a la circunscripción territorial o local, debe entenderse que se está refiriendo a la provincia de Sechura.

Artículo 3°**DE LOS FINES INSTITUCIONALES**

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

Artículo 4°**DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES****1. PRIORIZAR LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**

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

2. ATENDER PROGRAMAS SOCIALES DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

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

3. MEJORAR EL SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD

Garantizar el acceso de los pobladores de la provincia de Sechura a los servicios de salud individual y colectiva en el primer nivel de atención básica, priorizando a los sectores sociales más vulnerables, para mejorar la calidad de vida de la población y promover municipios o comunidades saludables



mediante actividades preventivo-promocionales y de recuperación de la salud. Fomentar la protección y preservación del medio ambiente natural en la circunscripción territorial.

4. MEJORAR LA GESTIÓN EDUCATIVA

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

5. EJECUTAR INFRAESTRUCTURA BÁSICA Y EL DESARROLLO URBANO

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

6. MODERNIZAR LOS SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES

Implementar y desarrollar gradualmente la infraestructura, equipos, maquinaria, tecnología y gestión de los servicios públicos locales, para mejorar la calidad de vida de las familias y el desarrollo de las empresas, asegurando el equilibrio ecológico en la provincia.

7. PROMOVER EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fortalecer la capacidad institucional del Gobierno Local, a través del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de gestión técnico-administrativa y técnico-operativa de sus unidades orgánicas, y la generación de nuevas capacidades competitivas de los diferentes cargos a nivel de funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros de la Municipalidad Provincial de Sechura.

8. FORTALECER LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA

Fomentar la gobernabilidad a través del ejercicio de ciudadanía, buen gobierno y competitividad local en el marco de la institucionalización y construcción de mecanismos de concertación y participación ciudadana para los procesos de planificación y gestión del desarrollo sostenible.





CAPÍTULO II

DE LA JURISDICCIÓN

Artículo 5° DE LA JURISDICCIÓN TERRITORIAL

La Municipalidad ejerce jurisdicción sobre el ámbito territorial de la Provincia de Sechura, departamento y región de Piura. Las autoridades políticas, administrativas y policiales, ajenas al gobierno local, tienen la obligación de respetar la preeminencia de la Autoridad Municipal en los asuntos de su competencia. El domicilio legal de la Municipalidad está ubicado en la Plaza de Armas de la capital provincial de Sechura.



La provincia de Sechura, comprende a los siguientes distritos:

1. Distrito de Bellavista de la Unión;
2. Distrito de Bernal;
3. Distrito de Cristo Nos Valga;
4. Distrito de Rinconada Llicuar; y
5. Distrito de Vice.



Artículo 6° DEL ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF - **alcanzan** a todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la estructura organizacional básica de la Municipalidad Provincial de Sechura **con excepción** del Órgano de Gobierno cuyas funciones normativas y fiscalizadoras del Concejo Municipal se rige por su propio Reglamento aprobado por Ordenanza, según el Inciso 12 del Artículo 9° de la "Ley Orgánica de Municipalidades" en concordancia con los Artículos 11°, 12°, 14° y 26° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM "lineamientos para la elaboración y aprobación de los Reglamentos de Organización y Funciones por parte de las entidades de la administración pública". La **excepción** también alcanza al Órgano de Coordinación y Concertación cuyas funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital se rige por su propio Reglamento aprobado por Ordenanza, de conformidad al Artículo 101° de la "Ley Orgánica de Municipalidades".

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES GENERALES

Artículo 7° DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD



1. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO – USO DEL SUELO

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



2. SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES

Saneamiento ambiental, salubridad y salud; transporte público; educación, cultura deporte y recreación; programas sociales, defensa y promoción de los derechos ciudadanos; seguridad ciudadana; abastecimiento y comercialización de productos y servicios; registros civiles en mérito del convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a ley; promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo; establecimiento, conservación y administración de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, la prestación de los servicios es directamente o a través de concesión; otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.



3. PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL AMBIENTE

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



4. DESARROLLO Y ECONOMÍA LOCAL

Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local; fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local; promover la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural; fomento de la artesanía; fomento del turismo local sostenible; fomento de programas de desarrollo rural.

5. PARTICIPACIÓN VECINAL

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

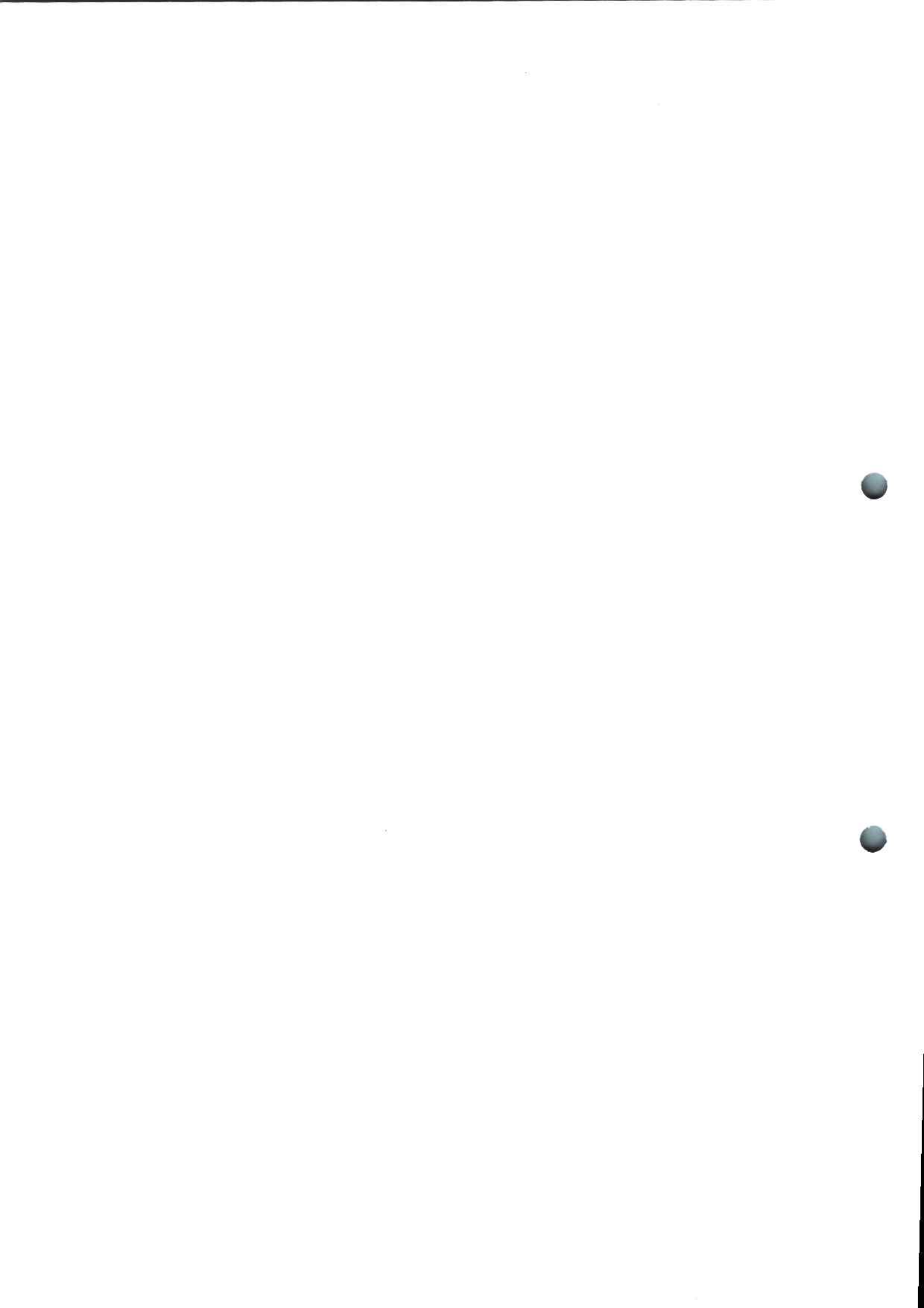
6. SERVICIOS SOCIALES LOCALES

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

7. PREVENCIÓN, REHABILITACIÓN Y LUCHA CONTRA EL CONSUMO DE DROGAS

Promover programas de prevención y rehabilitación en el consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional y nacional; promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas; a iniciativa de la Municipalidad se podrán organizar comités multisectoriales de prevención del consumo de drogas, con la participación de los vecinos, con la finalidad de diseñar, monitorear, supervisar, coordinar y ejecutar programas o proyectos de prevención de drogas y de conductas de riesgo a nivel local, contando para ello con la asistencia técnica de la Comisión Nacional de Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA.





CAPÍTULO IV

DE LA BASE LEGAL

Artículo 8° DE LA BASE LEGAL DE LAS FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD



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

6. **Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público** – Tiene por objeto modernizar la administración financiera del sector público, estableciendo las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información correspondiente en términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del Estado, en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macroeconómica.
7. **Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto** - Ley que establece los principios, así como los procesos y procedimientos que regulan el sistema nacional de presupuesto a que se refiere el artículo 11° de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley N° 28112, en concordancia con los artículos 77° y 78° de la Constitución Política del Perú de 1993.
8. **Ley N° 28563 - Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento** - Establece las normas generales que rigen los procesos fundamentales del sistema nacional de endeudamiento, con el objeto de que la concertación de operaciones de endeudamiento y de administración de deuda pública se sujeten a los principios de eficiencia, prudencia, responsabilidad fiscal, transparencia y credibilidad, capacidad de pago y centralización normativa y descentralización operativa. En adición, norma las garantías que otorgue o contrate el gobierno nacional para atender requerimientos derivados de los procesos de promoción de la inversión, privada y concesiones. Asimismo, regula los aspectos relativos a la representación, aportes, suscripciones de acciones, contribuciones y demás pagos a los organismos financieros internacionales a los cuales pertenece el Perú. Igualmente, norma lo relativo a las asunciones de deuda por el gobierno nacional.
9. **Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería** – Tiene por objeto establecer las normas fundamentales para el funcionamiento del sistema nacional de tesorería, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
10. **Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad** – Establecer el marco legal para dictar y aprobar normas y procedimientos que permitan armonizar la información contable de las entidades del sector público y del sector privado, así como, para elaborar las cuentas nacionales,



la cuenta general de la república, las cuentas fiscales y efectuar el planeamiento que corresponda.

11. **Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública** – Crea el sistema nacional de inversión pública, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, mediante el establecimiento de principios, procesos, metodologías y normas técnicas relacionados con las diversas fases de los proyectos de inversión.
12. **Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República** - Ley que establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República como ente técnico rector de dicho Sistema para propender el apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental para prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado.
13. **Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado** - Ley que establece las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación de control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones de control previos, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.
14. **Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público** – Tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar, y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas.
15. **Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública** – Establece los principios y deberes éticos del servidor público, las prohibiciones éticas, los incentivos, sanciones y procedimientos.



16. **Decreto Supremo 043-2006-PCM** - Aprobación de los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la administración pública. – Aprueba y establece los criterios necesarios para ordenar la estructura de organización de las entidades de la administración pública, creando los mecanismos y disposiciones necesarios para el proceso de elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF
17. **Acuerdo de Concejo N° 018-2011-MPS** – del 24 de febrero del 2011, que aprueba el proceso de actualización de los documentos técnico-normativos de gestión institucional de la Municipalidad Provincial de Sechura.







TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO V

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 9°

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA

Constituyen la Estructura Orgánica Básica de la Municipalidad Provincial de Sechura los siguientes órganos y unidades orgánicas de conformidad a los Artículos 4°, 5°, 6°, 7°, 26°, 27° y 28° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. La Estructura Orgánica Básica está diseñada con adecuación en lo que corresponda en normas de racionalización establecido en el D.S. N° 043-2006-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación de los Reglamentos de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública:



01. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Del Concejo Municipal.
- 01.2 De la Alcaldía.
- 01.3 De la Gerencia Municipal.

02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- 02.1 Del Consejo Local de Salud.
- 02.2 Del Consejo de Participación Local de Educación.
- 02.3 Del Consejo Local de la Juventud
- 02.4 Del Comité del Programa del Vaso de Leche.
- 02.5 Del Comité de Seguridad Ciudadana.
- 02.6 Del Comité de Defensa Civil.
- 02.7 De la Junta de Delegados Vecinales.

03. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 Del Órgano de Control Institucional-OCI.

04. DEL ÓRGANO DE DEFENSORÍA JUDICIAL

04.1 De la Procuraduría Pública Municipal.

05. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1 De la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

05.1.1 De la Subgerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática.

05.1.2 De la Subgerencia de Presupuesto.

05.1.3 De la Subgerencia Formuladora de Proyectos.

05.1.4 De la Subgerencia de Programación e Inversiones.

05.2 De la Gerencia de Asesoría Jurídica.

06. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

06.1 De la Secretaría General.

06.2 De la Subgerencia de Comunicaciones

06.3 De la Gerencia de Administración y Finanzas.

06.3.1 De la Subgerencia de Recursos Humanos.

06.3.2 De la Subgerencia de Logística.

06.3.3 De la Subgerencia de Finanzas.

06.4 De la Gerencia de Rentas.

06.4.1 De la Subgerencia de Recaudación.

06.4.2 De la Subgerencia de Fiscalización.

06.4.3 De la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.

07. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

07.1 De la Gerencia de Desarrollo Urbano

07.1.1 De la Subgerencia de Infraestructura.

07.1.2 De la Subgerencia de Catastro y Asentamientos Humanos.

07.1.3 De la Subgerencia de Transportes, Tránsito y Vialidad.





07.2 De la Gerencia de Desarrollo Económico Local**07.3 De la Gerencia Servicios a la Comunidad**

07.3.1 De la Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato.

07.3.2 De la Subgerencia de Comercialización.

07.3.3 De la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

07.3.4 De la Subgerencia de Maestranza.

07.4 De la Gerencia de Desarrollo Social

07.4.1 De la Subgerencia de Salud y Medio Ambiente.

07.4.2 De la Subgerencia de Educación Cultura y Deportes.

07.4.3 De la Subgerencia de Programas Sociales.

07.4.4 De la Subgerencia de Registros Civiles.

08. DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

08.1 De los Centros Poblados.

08.2 De las Agencias Municipales.

08.3 Del Instituto Vial Provincial.





CAPÍTULO VI

01. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE ALTA DIRECCIÓN



DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO

Son funciones del Órgano de Gobierno y de Alta Dirección, dirigir la entidad, supervisar sus actividades, reglamentar y aprobar políticas públicas, en general ejercer las funciones de decisión política y administrativa de la Municipalidad.

01.1 DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 11° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Concejo Municipal –CM–, es el Órgano de Gobierno Local de la Provincia de Sechura. Le corresponde al Concejo Municipal, la categoría de primer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad. Está conformado por el Alcalde quien lo preside y los Regidores elegidos democráticamente por sufragio universal.



Artículo 12° DE LAS FUNCIONES GENERALES

El Concejo Municipal de la Provincia de Sechura, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras de acuerdo a las normas constitucionales, legales y administrativas.

Artículo 13° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993;
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. Reglamento Interno de Concejo Municipal.

Artículo 14° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

El Concejo Municipal de la Provincia de Sechura, cumple sus funciones específicas de conformidad a sus atribuciones conferidas en el Artículo 9° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y se rige por las disposiciones de su propio Reglamento Interno de Concejo Municipal.

Artículo 15° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El Concejo Municipal de la Provincia de Sechura, mantiene interrelaciones internas con los Órganos de Alta Dirección, Consultivos y de Coordinación, Control Institucional, Defensoría Judicial, Asesoramiento, Apoyo, Línea y Desconcentrados en el ejercicio de sus funciones normativas y fiscalizadoras.



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

01.2 DE LA ALCALDÍA**Artículo 16° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Alcaldía – A -, es el Órgano Ejecutivo del Gobierno Local de la Provincia de Sechura. Le corresponde a la Alcaldía, la categoría de primer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Artículo 17° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de decisión política y administrativa en la (i) promoción del desarrollo económico local; (ii) Programas de asistencia alimentaria; (iii) desarrollo de municipios saludables; (iv) fomento de comunidades educadoras; (v) infraestructura básica y desarrollo urbano; (vi) prestación de los servicios públicos locales; (vii) protección y conservación del medio ambiente; (viii) servicios sociales locales de defensa y promoción de derechos de la población en riesgo; (ix) Fortalecimiento del desarrollo institucional; y, (x) fortalecimiento de la participación de la sociedad civil organizada.

Artículo 18° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993;
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General;

4. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias por la Ley N° 27950 y Ley N° 28139;
5. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado y su Reglamento el DS N° 030-2002-PCM;
6. Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública.

Artículo 19° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Complementariamente a las atribuciones asignadas al Alcalde según el Artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, corresponde las siguientes funciones específicas:



1. Asumir las funciones ejecutivas de decisión política y administrativa del Gobierno Local de la Provincia de Sechura;
2. Proponer al Concejo Municipal la política general de gestión municipal y los objetivos generales, parciales y específicos anuales dentro del proceso técnico del planeamiento estratégico y de desarrollo concertado;
3. Presentar al Concejo Municipal para su aprobación, los proyectos de los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo propuestos por la Gerencia Municipal;
4. Presentar al Concejo Municipal, los proyectos de los documentos técnicos normativos de gestión institucional, para su debate y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones -ROF-, Cuadro para Asignación de Personal -CAP-, Presupuesto Analítico de Personal -PAP- y el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA;
5. Ratificar mediante Resolución de Alcaldía, el Manual de Organización y Funciones - MOF - y el Manual de Procedimientos - MAPRO - aprobados mediante Resolución de Gerencia Municipal;
6. Participar en representación de la Municipalidad, en las ceremonias cívicas y protocolares, reuniones de trabajo o de coordinación inter-institucionales y actividades educativas, tecnológicas y científicas que sean de interés del vecindario o de la Municipalidad;
7. Coordinar y atender las propuestas técnicas del Consejo Local de Salud, Consejo de Participación Local de Educación, Consejo Local de la Juventud, Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, Comité de Seguridad Ciudadana, Comité de Defensa Civil y a la Junta de Delegados Vecinales;
8. Suscribir convenios previo acuerdo de Concejo Municipal de alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para el mejor cumplimiento

sinérgico de las competencias, atribuciones y funciones municipales, así como el uso racional de los recursos;

9. Gestionar y someter al Concejo Municipal, en su caso, los pedidos que formulen las organizaciones de base y los vecinos en general;
10. Celebrar todos los actos administrativos motivados en norma expresa y la suscripción de contratos necesarios para el ejercicio de su función y vigilar su cumplimiento. Puede delegar esta función a la Gerencia Municipal;
11. Emitir Resolución de Alcaldía, que autoriza el desplazamiento de personal sobre: Designación, reasignación, destaqués, permutas y transferencias;
12. Emitir Resolución de Alcaldía, que autoriza el proceso técnico de Ascensos y recategorización del personal nombrado de la Municipalidad;
13. Emitir Resolución de Alcaldía, que autoriza la cesantías, jubilaciones, invalidez y sobrevivencia del personal de la Municipalidad;
14. Designar anualmente a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (CP-PAD) y a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios (CE-PAD);
15. Delegar a la Gerencia Municipal, la resolución de instauración de procesos administrativos disciplinarios y/o sanciones de los servidores públicos ejecutivos, especialistas y de apoyo, de acuerdo a las recomendaciones de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios. A excepción, de aquellos procesos en los cuales se encuentren incursos los Gerentes y Subgerentes del segundo y tercer nivel jerárquico en la condición de Empleados de Confianza y los Servidores Públicos Directivos Superiores, y que estarán a cargo de la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios;
16. Resolver en segunda y última instancia administrativa las impugnaciones de los procesos administrativos disciplinarios aplicados a los servidores públicos. Y, resolver en primera y última instancia administrativa de los Empleados de Confianza y Servidores Públicos Directivos Superiores;
17. Delegar a la Gerencia Municipal, la facultad de autorizar las Licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad, dispuestas en el Inciso 18 del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades;
18. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de bienes, servicios y obras de la Municipalidad;
19. Designar a los Comités Especiales encargada de los procesos de selección de las Licitaciones Públicas y los Concursos Públicos;
20. Designar a los Comités Especiales Permanentes encargada de los procesos de selección de las Adjudicaciones Directas Selectivas y de Menor Cuantía.





Puede encargarse las Adjudicaciones de Menor Cuantía de montos no significativos o aquellos sujetos a subasta inversa a la Subgerencia de Logística. Excepto en los casos de procesos derivados de una declaratoria de desierto;

21. Designar al Comité de Gestión Patrimonial de la Municipalidad, conformado por la Gerente Municipal que actuará como Presidente, Un especialista en gestión patrimonial de bienes muebles e inmuebles que actuará como Vocal y el responsable de control patrimonial que actuarán como Secretario;
22. Designar al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de la Municipalidad, que estará conformado por el Gerente de Administración y Finanzas (presidente), el Gerente de Asesoría Jurídica (vocal), y el Subgerente de Finanzas (secretario);
23. Designar anualmente a la Comisión de Inventarios de la Municipalidad, que estará conformado por Un Gerente que actuará como Presidente, Un especialista en Inventarios de bienes patrimoniales de la propiedad fiscal del Estado que actuará como Vocal, y por el responsable de Control Patrimonial que actuará como Secretario. Adicionalmente, puede considerarse a personal calificado de acuerdo a las necesidades;
24. Emitir Resolución de Alcaldía, que autoriza la apertura de cuentas bancarias y/o subcuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión por fuentes de financiamiento, en concordancia con la política económica municipal;
25. Proponer al Concejo Municipal, para su aprobación de los proyectos de actualización de las Tablas de Cálculo del Impuesto Predial, Arbitrios Municipales, Multas Tributarias y Valores Arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías actualizadas en cada ejercicio fiscal;
26. Designar a la Comisión Técnica de Demoliciones de Obras de conformidad a la Ordenanza en la materia;
27. Emitir Decreto de Alcaldía, que autoriza las órdenes de demolición de edificaciones construidas en contravención del Reglamento Nacional de Edificaciones, de los Planos aprobados por cuyo mérito se expidió Licencia de Construcción y de las Ordenanzas Municipales vigentes al tiempo de su edificación; asimismo, sobre demolición de obras que no cuenten con la correspondiente licencia de construcción en concordancia con la Ordenanza Municipal en la materia, las disposiciones establecidas en el Artículo 49° de la Ley Orgánica de Municipalidades y previo dictamen de la Comisión Técnica de Demoliciones de la Municipalidad Provincial de Sechura;
28. Emitir Resolución de Alcaldía, que aprueba el Programa Multianual de Inversión Pública, dentro de los Lineamientos de Política Sectoriales



Nacionales y del Plan de Desarrollo Local Concertado, de conformidad al Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP;

29. Resolver los recursos de apelación en segunda y última instancia administrativa, de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos, las impugnaciones derivadas de las Resoluciones de Gerencia Municipal;
30. Las demás funciones establecidas por Ley y/o que le asigne el Concejo Municipal.



DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

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

La Alcaldía, mantiene interrelación externa con todas las Entidades Públicas y Privadas locales, regionales, nacionales e internacionales, la Sociedad Civil Organizada y los vecinos.

01.3 DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 21° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia Municipal –GM-, es el Órgano de Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde a la Gerencia Municipal, la categoría de primer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad. Se encuentran bajo dependencia de la Gerencia Municipal, los órganos de asesoría, órganos de apoyo y órganos de línea del segundo nivel jerárquico.

Artículo 22° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar las funciones ejecutivas de la alta dirección con competitividad y productividad técnico-administrativa y técnico-operativa en la ejecución de las decisiones del Concejo Municipal y de la Alcaldía, **planificando** constantemente para afrontar el futuro con un mínimo de azar, **organizando**, **motivando** y **conduciendo** los recursos humanos hacia el logro de los objetivos institucionales, **administrando** los recursos materiales, económicos y tecnológicos con equidad, eficacia y eficiencia, **dirigiendo** a través de los equipos de trabajo, **desarrollando** las estrategias más idóneas para el cumplimiento de



las metas, **supervisando**, **monitoreando** y **evaluando** permanentemente el desenvolvimiento de los planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y los sistemas administrativos y operativos de la Municipalidad Provincial de Sechura.

Artículo 23° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993;
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General;
4. **Ley N° 27783**, Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias por la **Ley N° 27950** y **Ley N° 28139**;
5. **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización del Estado y su Reglamento el DS N° 030-2002-PCM;
6. **Ley N° 27815**, Ley del Código de ética de la Función Pública;
7. **Ley N° 28522**, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico -CEPLAN;
8. **Ley N° 28112**, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
9. **Ley N° 28411**, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto;
10. **Ley N° 28425**, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos;
11. **Ley N° 27245**, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal;
12. **Ley N° 28056**, Ley Marco del Presupuesto Participativo;
13. **Ley N° 27293**, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- y sus modificatorias por **Ley N° 28522** y **Ley N° 28802**;
14. **Ley N° 28112**, Ley del Sistema Nacional de Tesorería;
15. **Ley N° 28708**, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad;
16. **Ley N° 27785**, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;
17. **Ley N° 27933**, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
18. **Ley N° 26637**, Administración del Programa del Vaso de Leche y sus normas complementarias **Ley N° 27470** y **Ley N° 27712**;
19. **Ley N° 28059**, Ley marco de Promoción de la Inversión Descentralizada;
20. **Ley N° 27493**, Ley de Saneamiento Físico Legal de Bienes Inmuebles de las Entidades del Sector Público;
21. **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público;
22. **D. Leg. N° 276**, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el **D.S. N° 005-90-PCM**;
23. **DS 102-2007-EF**, Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP;





Artículo 24° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios públicos locales, los proyectos de desarrollo socio-económico local y la aplicación de las normas de los sistemas administrativos emitidos por los órganos rectores del sector público nacional;
2. Presentar los anteproyectos de los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo propuestos por las Gerencias y formulados por las Subgerencias de la Municipalidad;
3. Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en materia administrativa de los órganos de asesoría, apoyo y línea;
4. Participar en las sesiones de Concejo municipal a petición de la Alcaldía y/o de algún(os) Regidores, con derecho a voz y sin voto;
5. Proponer al Alcalde, la inclusión de asuntos de su competencia, en la Agenda de las Sesiones de Concejo Municipal;
6. Asistir a las sesiones de las Comisiones de Regidores y participar en materia técnico-administrativa y técnico-operativa;
7. Ejecutar las atribuciones o funciones delegadas por la Alcaldía en materia administrativa;
8. Proponer a la Alcaldía, los anteproyectos de los documentos técnicos normativos de gestión institucional, del Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal y Texto Único de Procedimientos Administrativos, presentados por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto encargada de las funciones administrativas de racionalización;
9. Aprobar por Resolución de Gerencia Municipal el Manual de Organización y Funciones – MOF - y el Manual de Procedimientos – MAPRO – con la posterior ratificación por Alcaldía;
10. Proponer a la Alcaldía y al Concejo Municipal, acciones del Proceso Técnico de reordenamiento administrativo y reestructuración orgánica Municipal;
11. Participar en los procesos de participación y concertación ciudadana, integrando las Mesas de Trabajo o Mesas de Concertación, para identificar, formular y priorizar proyectos de desarrollo;
12. Poner a consideración de la Alcaldía y del Concejo Municipal, el presupuesto institucional, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la Municipalidad;
13. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local;
14. Identificar fuentes de financiamiento alternas al tesoro público, que permitan analizar las posibilidades de inversión de la Municipalidad y efectuar las gestiones del caso;





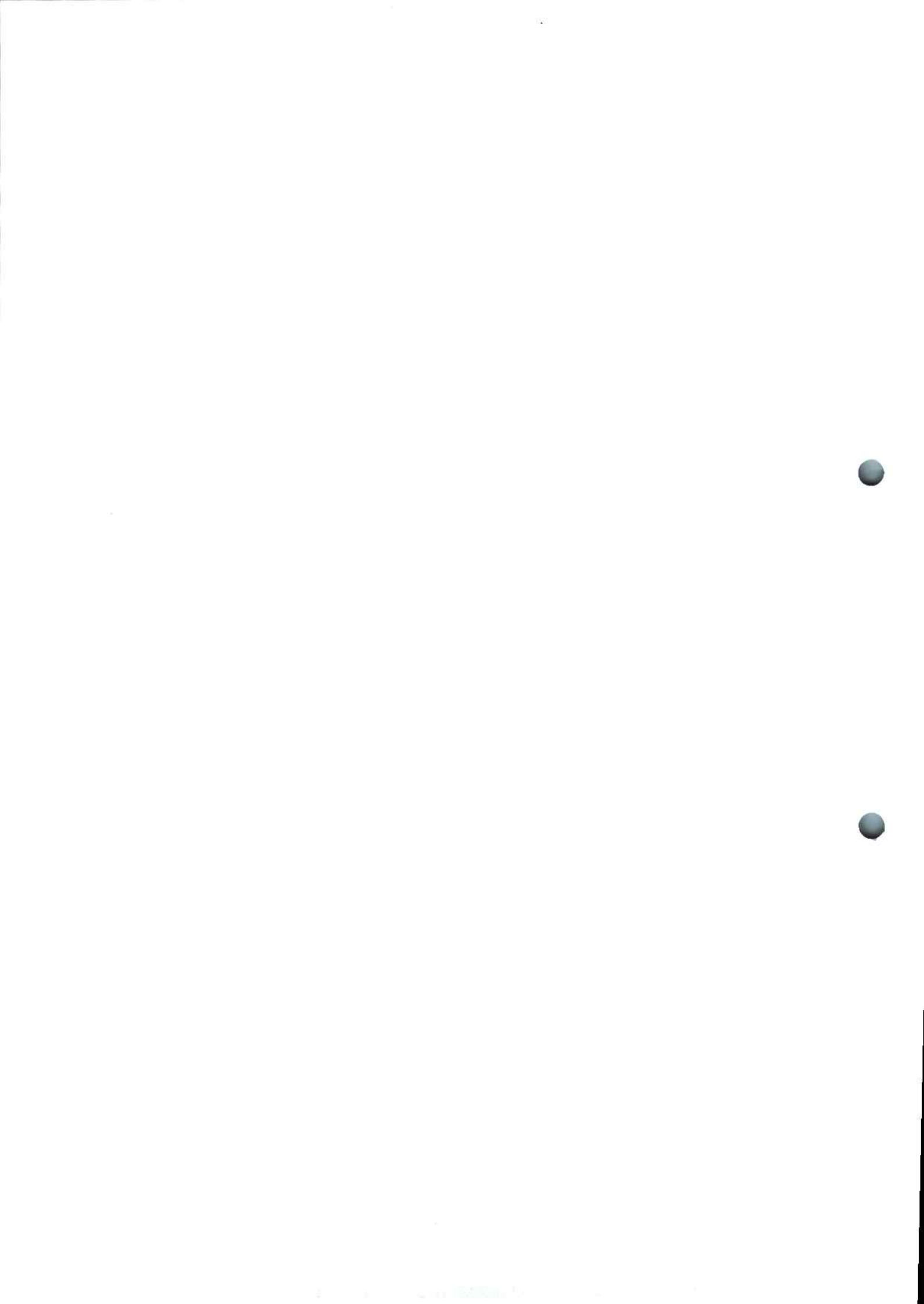
15. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, mediante el análisis de los Estados Financieros y el seguimiento de los planes y programas municipales, disponiendo las medidas correctivas necesarias;
16. Controlar la recaudación de los ingresos municipales y aprobar el destino de los fondos presupuestales de acuerdo al Presupuesto Institucional del año fiscal en ejercicio;
17. Proponer a la alcaldía la designación o cese de los diferentes cargos de confianza de la Municipalidad;
18. Emitir Resolución de Gerencia Municipal, que autoriza el desplazamiento de personal sobre: Rotación, Encargos y Comisión de Servicios;
19. Emitir dictamen y elevar el expediente a la Alcaldía, sobre la autorización del proceso técnico de desplazamiento de personal: Designación, Reasignación, Destaques, Permutas y Transferencias;
20. Emitir Resolución de Gerencia Municipal, que autoriza las Licencias con goce de remuneraciones, sin goce de remuneraciones y a cuenta de periodo vacacional solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad, dispuestas en el Inciso 18 del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades y delegadas por la Alcaldía;
21. Emitir Resolución de Gerencia Municipal, que aprueba el rol anual de vacaciones del personal de la Municipalidad;
22. Solicitar a la Alcaldía, la autorización del proceso técnico de Ascensos y recategorización del personal nombrado de la Municipalidad;
23. Solicitar a la Alcaldía, la autorización del Concejo Municipal para desarrollar el proceso de concurso público de méritos para selección de personal para nombramientos y/o contratos por servicios personales a plazo fijo o a plazo indeterminado;
24. Presentar a la Alcaldía, los expedientes de cesantías, jubilaciones, invalidez y sobrevivencia del personal de la Municipalidad para su resolución;
25. Suscribir los contratos administrativos de servicios y contratos por locación de servicios previa visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica y de la Gerencia de Administración y Finanzas;
26. Supervisar los procesos de selección de las licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas públicas y selectivas de las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad;
27. Suscribir los contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetos son la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros.






Previa visación por la Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia de Administración y finanzas;

28. Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos que le sean encargadas en forma expresa por la Alcaldía; -
29. Convocar y presidir las reuniones de Gerentes, Subgerentes, Empleados y Obreros para mejorar la calidad de atención administrativa y operativa de la Municipalidad;
30. Proponer Decretos y Resoluciones de Alcaldía para su revisión y aprobación correspondiente;
31. Convocar y presidir reuniones periódicas con las Unidades Orgánicas, para el desarrollo del proceso técnico de evaluación del cumplimiento de los indicadores de gestión previstos en el Plan Operativo Institucional;
32. Dirigir y controlar la ejecución de las Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía, realizando el seguimiento del cumplimiento oportuno y eficiente de los mismos, a través de las diferentes Gerencias bajo su dependencia;
33. Emitir por delegación de la Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal de instauración de procesos administrativos disciplinarios y/o sanciones a los Servidores Públicos Ejecutivos, Especialistas y de Apoyo de acuerdo a las recomendaciones del Informe Final de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios;
34. Resolver en primera instancia administrativa las impugnaciones de procesos administrativos disciplinarios;
35. Supervisar el proceso del presupuesto participativo institucional y del proceso de formulación, aprobación y ejecución del plan de desarrollo local concertado;
36. Proponer al Alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad en la materia.
37. Disponer el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de la Oficina de Control Institucional – OCI - y supervisar, la implementación de éstas;
38. Supervisar el cumplimiento de los convenios suscritos por la Municipalidad con entidades públicas y privadas nacionales o del extranjero;
39. Promover el desarrollo del potencial humano, mediante programas de capacitación y educación ocupacional de los trabajadores municipales dentro del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de la gestión edil y la generación de nuevas capacidades competitivas;





- 
- 
- 
40. Solicitar a la Alcaldía, la autorización de la apertura de cuentas bancarias y/o subcuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión por fuentes de financiamiento, en concordancia con la política económica municipal;
41. Verificar y validar mensualmente el Balance de Comprobación, Balance General, Estados Presupuestarios, Estado de Fondos Disponibles; y, asimismo anualmente elaborar el Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivos análisis y notas de contabilidad;
42. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Alcaldía, de los anteproyectos de actualización de las Tablas de Cálculo del Impuesto Predial, Arbitrios Municipales, Multas Tributarias y Valores Arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías actualizadas en cada ejercicio fiscal;
43. Resolver los Recursos de Apelación, de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos las impugnaciones derivadas de las Resoluciones de Gerencia;
44. Aprobar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
45. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 25° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

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

La Gerencia Municipal, mantiene interrelación externa con todas las Entidades Públicas y Privadas y la Sociedad Civil Organizada en materia de representación de la Municipalidad por delegación expresa de la Alcaldía.

CAPÍTULO VII

02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

Artículo 26° DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO



Son funciones del Órgano Consultivos y de Coordinación, presentar propuestas y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenible y sustentable de la circunscripción local.

02.1 DEL CONSEJO LOCAL DE SALUD

Artículo 27° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



El Consejo Local de Salud –CLS-, es un órgano de coordinación de la Alcaldía y órgano ejecutivo del sistema nacional de salud, es de naturaleza multisectorial. Esta integrado por funcionarios del sector público, representantes de las entidades privadas y organizaciones sociales. Esta presidido por uno de los miembros del Consejo Local de Salud elegido por voto directo. Ejerce sus competencias de acuerdo a su propio Reglamento aprobado por el Concejo Municipal.

Artículo 28° DE LAS FUNCIONES GENERALES



Desarrollar funciones de gestión y coordinación de la (i) **planificación de la salud local** de las actividades preventivo-promocional, recuperativas y rehabilitación; y, (ii) **control del cumplimiento de las normas** en materia de saneamiento, salubridad y salud, especialmente en el primer nivel de atención básica de salud de la capa simple y los servicios de salud de la capa compleja.

Artículo 29° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución políticas del Perú;
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. Ley N° 26842, Ley General de Salud;
4. Ley N° 27813, Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud, y su reglamento el DS N° 004-2003-SA;
5. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente;

6. Ley N° 26410, Ley General de Consejo Nacional del Ambiente, y su reglamento el DS N° 008-2005-PCM;
7. Ley N° 26839, Ley sobre Conservación y Aprovechamiento Sostenible de la Diversidad Biológica, y su reglamento el DS N° 068-2001-PCM;
8. RM N° 1133-2006-MINSA, Autoriza la formulación del Plan Nacional Concertado de Salud;

Artículo 30° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la programación y formulación del Plan Local Concertado de Salud de la provincia de Sechura, en concordancia con el Plan Regional y Plan Nacional Concertado de Salud;
2. Prestar asesoramiento a la Alcaldía en temas de saneamiento, salubridad y salud, por iniciativa propia o a solicitud de ésta instancia;
3. Promover actividades para el logro de Comunidades Saludables, sostenibles y sustentables;
4. Colaborar con las distintas Comisiones de Regidores en los programas de salud local, respecto a Calidad del Aire, Calidad del Ambiente del Ruido, Educación Ambiental, Producción Limpia, Tratamiento de Residuos Sólidos, Biodiversidad, Biocomercio y Bioseguridad;
5. Proponer al Concejo Municipal, los lineamientos locales del Pacto Territorial por la Salud del Departamento de Piura, suscrito por los Alcaldes Provinciales y Distritales con el Ministerio de Salud, dentro del marco de compartir esfuerzos, recursos y voluntades;
6. Proponer al Concejo Municipal, la implementación y el mejoramiento continuo de la calidad del Sistema Local de Gestión Ambiental –SLGA;
7. Designar de acuerdo a las prioridades locales con la aprobación del Concejo Municipal, a los siguientes Comités:
 - 7.1 Comité de Servicios de Salud;
 - 7.2 Comité de Emergencias y Desastres;
 - 7.3 Comité de Financiamiento de la Salud;
 - 7.4 Comité de Medicamentos;
 - 7.5 Comité de Salud Ambiental;
 - 7.6 Comité de Salud Mental;
 - 7.7 Comité de Salud Ocupacional;
 - 7.8 Comité de Planificación Estratégica; y
 - 7.9 Comité de Asistencia a los Discapacitados.
8. Participar en las reuniones de trabajo de los órganos de Alta Dirección y Órganos de Línea de la Municipalidad, específicamente con la Subgerencia de Salud y Medio Ambiente;



9. Colaborar, según los acuerdos de gestión, en la construcción, remodelación y/o equipamiento de centros y puestos de salud, así como en su conservación y mantenimiento, sin que ello signifique la creación de desequilibrios territoriales o de desigualdad en los niveles asistenciales;
10. Apoyar la co-gestión de las actividades preventivo-promocionales, recuperativas y rehabilitación en los establecimientos de salud en la atención básica y especializada en la circunscripción local;
11. Actuar como foro de discusión y participación de los agentes sociales y sanitarios de la localidad, que impulse una actuación integral y coherente en defensa y mejora del medio ambiente, la salubridad, la salud y la igualdad social, sirviendo de medio receptor de las demandas de los vecinos;
12. Emitir informes técnicos, no vinculantes, a petición de los órganos competentes, sobre planes, proyectos y programas que pudiera desarrollar la Municipalidad en materia de saneamiento, salubridad y salud;
13. Involucrar a todos los actores de salud local, con el fin que el Consejo Local de Salud pueda planificar, coordinar y fomentar la salud en la localidad;
14. Emitir opinión técnica no vinculante, sobre las siguientes materias:
 - 14.1 Proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura de las actividades de saneamiento, salubridad y salud de la Municipalidad;
 - 14.1 Proyecto de Ordenanzas Municipales que regula el saneamiento, salubridad y salud de la localidad;
 - 14.1 Proyecto de Programa de Inversión Multianual que afecten a la gestión de la salud en la localidad;
 - 14.1 Proyectos de Convenios de Cooperación con entidades públicas y privadas, referentes a la gestión de los recursos naturales, medio ambiente, saneamiento, salubridad y salud;
 - 14.1 Proyectos de Acuerdos de Concejo o Decretos de Alcaldía que mejoren el cumplimiento de las competencias, atribuciones y funciones de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
15. Velar por el cumplimiento de la legislación en materia de saneamiento, salubridad y salud, y de las áreas relacionadas, denunciando en su caso, las presuntas irregularidades que sean de conocimiento del Consejo Local de Salud;
16. Elaborar el informe anual, dentro del primer semestre de cada año, sobre la situación en materia de saneamiento, salubridad y salud de la Circunscripción local;
17. Elaborar la Memoria Anual del Consejo Local de Salud;
18. Proponer campañas de educación sobre la defensa y protección del medio ambiente, saneamiento, salubridad y salud;





19. Participar en el control de calidad de la atención básica de salud y del cumplimiento de las metas y el logro de los objetivos del Plan Local Concertado de Salud;
20. Coordinar con la Red de Salud y la Dirección Regional de Salud sobre la ejecución de las acciones de vigilancia epidemiológica, que incluye las actividades relacionadas con epidemias, vacunación y prevención colectiva que se presten a través de los establecimientos de salud públicos;
21. Promover actividades información, comunicación y educación –IEC- para divulgar los objetivos en materia de saneamiento, salubridad y salud;
22. Fomentar eventos sociales y científicos para propiciar la participación de los vecinos en el ámbito de la Salud;
23. Proponer y ejecutar el Reglamento del Consejo Local de Salud aprobado por el Concejo Municipal;
24. Cumplir con las demás funciones que le encargue el Consejo Nacional de Salud, el Consejo Regional de Salud.



DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El Consejo Local de Salud mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía y la Subgerencia de Salud y Medio Ambiente.

El Consejo Local de Salud mantiene interrelación externa con el Consejo Regional de Salud, Consejo Nacional de Salud, Consejo Regional del Ambiente, Consejo Nacional del Ambiente, Entidades públicas y privadas integrantes del sistema de salud local, regional y nacional y la comunidad organizada.

02.2 DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN

Artículo 32° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Consejo de Participación Local de Educación –COPALE-, es un órgano de coordinación de la Alcaldía y órgano ejecutivo del sistema nacional de educación, es de naturaleza multisectorial. Esta integrado por funcionarios del sector público, representantes de las entidades privadas y organizaciones sociales. Esta presidido por uno de los miembros del Consejo de Participación Local de Educación elegido por voto directo. Ejerce sus competencias de acuerdo a su propio reglamento aprobado por el Concejo Municipal.



Artículo 33° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión y coordinación de la (i) **planificación y gestión de la educación local** de las actividades preventivo-promocional, recuperativas y rehabilitación; y, (ii) **control del cumplimiento de las normas** en materia de gestión educativa.

Artículo 34° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución políticas del Perú;
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. **Ley N° 24029**, Ley del Profesorado modificada por la **Ley N° 25212**;
4. **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496 y reglamentada con **DS N° 033-05 PCM**;
5. **Ley N° 28044**, Ley General de Educación;
6. **Decreto Supremo N° 078-2006-PCM**, autorizan al Ministerio de Educación, con participación de las Municipalidades, llevar a cabo llevar a cabo el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa;
7. **Decreto Supremo N° 019-90-ED**, Reglamento de la Ley del Profesorado;
8. **Decreto Supremo N° 009-05-ED**, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo;
9. **Resolución Ministerial N° 031-2007-ED**, aprueba el Plan de Municipalización de la Gestión Educativa y Lineamientos del Plan Piloto 2007.

**Artículo 35° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Establecer los lineamientos de política educativa en el ámbito de la circunscripción provincial;
2. Contribuir con la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local de circunscripción local y el programa de inversiones, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Institucional;
3. Proponer el Plan de Desarrollo Educativo Local y su correspondiente presupuesto;
4. Proponer el Sistema de Gestión Local y sus instrumentos técnicos, en concordancia con el sistema de gestión educativa regional y nacional;
5. Proponer y ejecutar el Reglamento del Consejo Local de Educación aprobado por el Concejo Municipal;
6. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento;
7. Aprobar, el cuadro de prioridades para el financiamiento de las líneas establecidas por el Fondo de Compensación Municipal de Gestión Educativa -FONCOMUGE;



8. Proponer la creación, ampliación y funcionamiento de los programas e Instituciones Educativas con financiamiento público procedente del Ministerio de Economía y Finanzas -MEF;
9. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías y otros actos de control en casos necesarios;
10. Dirigir las acciones de gestión pedagógica, institucional y administrativa en la circunscripción municipal;
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del servicio educativo, estableciendo indicadores de medición que permitan evaluar y verificar el nivel de mejora de la calidad educativa;
12. Proponer normas que garanticen una efectiva participación vecinal;
13. Promover acciones de capacitación y formación de capacidades para los docentes y directivos de las Instituciones Educativas -IE;
14. Aprobar el Plan de Trabajo del Consejo Local de Educación;
15. Establecer mecanismos de transparencia, vigilancia y rendición de cuentas de los resultados de la gestión educativa descentralizada;
16. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las horas efectivas de clases en las Instituciones Educativas;
17. Coordinar con el Ministerio de Educación -MED-, Dirección Regional de Educación -DRE- y la Unidad de Gestión Educativa Local -UGEL- el apoyo y asesoramiento para mejorar la calidad educativa y el fortalecimiento y la autonomía de las Instituciones Educativas;
18. Promover el cumplimiento de las funciones señaladas en el artículo 82° de la Ley Orgánica de Municipalidades, en materia de educación;
19. Constituir el Comité de Ética de la jurisdicción Municipal, convocando la participación de personalidades representativas y honorables de la localidad;
20. Cumplir con las demás funciones que le encargue la autoridad de educación del nivel local, regional o nacional.



Artículo 36° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El Consejo de Participación Local de Educación mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía y la Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes.

El Consejo de Participación Local de Educación mantiene interrelación externa con las entidades integrantes del sistema de educación local, regional y nacional, con los organismos públicos y privados y la comunidad organizada.

02.3 DEL CONSEJO LOCAL DE LA JUVENTUD

Artículo 37° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Consejo Local de la Juventud –CLJ–, es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Esta integrado por representantes de las organizaciones juveniles de la circunscripción local. Esta presidido por uno de los miembros del Consejo Local de la Juventud elegido por voto directo. Ejerce sus competencias de acuerdo a su propio reglamento aprobado por el Concejo Municipal.

Artículo 38° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión y coordinación del (i) **desarrollo integral de la juventud** para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual; y, (ii) **promueve la participación activa de la juventud** en la actividad política, social, cultural y económica del gobierno local.



Artículo 39° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993;
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. Ley N° 27802, Ley del Consejo Nacional de la Juventud, y su reglamento el DS N° 106-2002-PCM.



Artículo 40° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer las políticas incluyentes sobre el desarrollo sostenible de la juventud en la circunscripción local;
2. Representar a la juventud ante el Comité de Coordinación del Consejo Nacional de la Juventud y demás organismos Nacionales e Internacionales;
3. Promover la participación del joven vecino de acuerdo a sus expectativas y en concordancia al desarrollo local, regional y nacional;
4. Velar por los derechos, obligaciones y prohibiciones de los jóvenes para con la sociedad local;
5. Proponer al Gobierno Local, planes, programas, proyectos e iniciativas en favor del desarrollo de la juventud;
6. Promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras, que contribuyan a la empleabilidad;
7. Promover programas de re-socialización y reinserción de los grupos en riesgo y/o abandono;



8. Promover planes, proyectos, programas y actividades a favor de la juventud con discapacidad, brindando un trato con dignidad equidad e igualdad de oportunidades;
9. Mantener actualizado el Registro Local de organizaciones juveniles;
10. Promover acciones contra todo tipo de exclusión, discriminación e intolerancia;
11. Promover y fortalecer el asociacionismo juvenil;
12. Canalizar, evaluar, formular y proponer políticas e iniciativas orientadas al desarrollo integral de la juventud;
13. Promover la práctica de valores éticos y morales, desarrollo de una cultura de paz y convivencia, buen ejercicio de ciudadanía y democracia;
14. Generar espacios trascendentes de información, comunicación y educación – IEC- intergeneracionales y, entre sus pares;
15. Promover investigaciones científicas sobre el desarrollo de la juventud;
16. Desarrollar acciones de vigilancia ciudadana a las diversas políticas y programas de juventud que se desarrollan en la jurisdicción;
17. Cumplir con las demás funciones que le encargue el Consejo Nacional de la Juventud.



Artículo 41°

DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El Consejo Local de la Juventud mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía y la Gerencia de Desarrollo Social.

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



02.4 DEL COMITÉ DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 42°

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche –CAPVL-, es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Su organización y fuero interno se regirá por su propio Reglamento, el mismo que se ajustará 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; debiéndose considerarse lo siguiente : La conformación del Comité es aprobado mediante Resolución de Alcaldía; 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; Adicionalmente deberá estar conformado por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios, cuya representación será debidamente acreditada por el Ministerio de Agricultura; Las representantes son elegidas democráticamente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización.

Artículo 43° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión y coordinación que (i) **determina la calidad y la cantidad de los insumos del Programa del Vaso de Leche**, destinados a las acciones de alimentación complementaria de la población de escasos recursos; (ii) **cobertura a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche** a niños de 0 a 6 años, madres gestantes y en período de lactancia, priorizando entre ellos la atención a quienes presenten un estado de desnutrición o se encuentren afectados por tuberculosis. Así mismo, en la medida en que se cumpla con la atención a la población antes mencionada, se mantendrá la atención a los niños de 7 a 13 años, ancianos y afectados por tuberculosis.



Artículo 44°

DE LA BASE LEGAL

1. Constitución políticas del Perú;
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. **Ley N° 24059**, Crea el Programa del Vaso de Leche;
4. **Ley N° 26637**; Administración del Programa del Vaso de Leche y sus normas complementarias **Ley N° 27470** y **Ley N° 27712**;



Artículo 45° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer las políticas del Programa del Vaso de Leche, para el mejoramiento continuo de la asistencia alimentaria;
2. Velar por la calidad adecuada, cantidad exacta, entrega oportuna, distribución en lugar en el lugar indicado y al precio más bajo del mercado de los insumos del Programa del Vaso de Leche;
3. Controlar las actividades de los procesos de selección de insumos del Programa del Vaso de Leche en base a criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencia de los consumidores beneficiarios del programa;
4. Proponer la compra de insumos o productos necesarios para atender al Programa del Vaso de Leche, al Comité Especial de Adjudicaciones quien convocará el proceso de selección;

5. Supervisar y recabar informes sobre las actividades desarrolladas en la Subgerencia de Programas Sociales encargada de la asistencia alimentaria, dando cuenta al Concejo Municipal de las deficiencias e irregularidades que se presenten;
6. Derivar los expedientes de los proveedores seleccionados, al Comité Especial de Contrataciones y Adquisiciones para que proceda de acuerdo a Ley;
7. Coordinar con las presidentas de los Comités del Vaso de Leche la entrega de los productos en forma oportuna y supervisar la atención con calidez a los usuarios o beneficiarios del programa;
8. Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los comités;
9. Proporcionar la información requerida a la Municipalidad, Contraloría General de la República y Contaduría Pública de la Nación;
10. Cumplir con las demás funciones que le encargue el Concejo Municipal.



Artículo 46°

DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía, Gerencia de Desarrollo Social y Subgerencia de Logística.



El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, mantiene interrelación externa con los clubes de Madres, Comedores Populares, Comedores Infantiles, Ministerio de Salud, Educación, Agricultura, Producción, Programa Nacional de Asistencia Alimentaria y otras entidades públicas y privadas y con las organizaciones de base.

02.5 DEL COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 47° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Comité de Seguridad Ciudadana –CSC–, es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Esta integrado por un Regidor en representación del Alcalde quien a la vez presidirá, por el Comisario de la Policía Nacional del Perú de la localidad, por un representante del Poder Judicial, un representante de las juntas vecinales y otros representantes de la sociedad civil organizada que se crea por conveniente. Ejerce sus competencias de acuerdo a su propio reglamento aprobado por el Concejo Municipal.

Artículo 48° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión y coordinación de la (i) **planificación de la Seguridad Ciudadana**; y, (ii) **control del cumplimiento de las normas** dispuestas por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

Artículo 49° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución políticas del Perú;
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, y su reglamento el DS N° 012-2003-IN;
4. Ley N° 27030, Ley de Ejecución de las Penas de Prestación de Servicios a la Comunidad, y su modificatoria el Ley N° 27935;
5. Ley N° 27908, Ley de Rondas Campesinas, y su reglamento el DS N° 025-2003-DE;
6. Ley N° 28236, Ley de Hogares de Refugio Temporal para las Víctimas de la Violencia Familiar;
7. Ley N° 28190, Ley que Protege a los Menores de Edad de la Mendicidad;
8. D. Leg. 741, Comités de Autodefensa;
9. D.S. N° 077-92-DE, Reglamento de Organización y Funciones de los Comités de Autodefensa.

**Artículo 50° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Proponer y supervisar la ejecución de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana para reducir la criminalidad y delincuencia común, de acuerdo con el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana;
2. Conocer, analizar y explicar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la circunscripción local;
3. Proponer Normas Municipales sobre Seguridad Ciudadana a nivel de la circunscripción local;
4. Promover la organización de las juntas vecinales de seguridad ciudadana que desarrollan la Subgerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad y las Oficinas de Participación Ciudadana de las Comisarias dentro del ámbito de competencia territorial, procurando que dichas actividades sean mediante intervenciones conjuntas;
5. Promover la participación activa de los vecinos en la seguridad ciudadana;
6. Celebrar convenios institucionales, con conocimiento de la Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana -CONASEC- y apoyar la implementación de iniciativas para mejorar la seguridad ciudadana.

7. Convocar a reuniones de trabajo, al término de cada trimestre, a los miembros del Comité de Seguridad Ciudadana, a fin de coordinar y analizar de manera integral las políticas, planes y programas de seguridad ciudadana.
8. Coordinar las acciones estratégicas y operativas de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Regional y el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana;
9. Cumplir con las demás funciones que le encargue el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

Artículo 51° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El Comité de Seguridad Ciudadana mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía y la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.



El Comité de Seguridad Ciudadana mantiene interrelación externa con el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Poder Judicial, con las entidades públicas y privadas y la comunidad organizada.



02.6 DEL COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

Artículo 52° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Comité de Defensa Civil –CDC–, es un órgano de coordinación de la Alcaldía y órgano ejecutivo del sistema nacional de defensa civil, es de naturaleza multisectorial. Esta presidido por el Alcalde e integrado por el Gobernador, Comandante de Armas de la Provincia, Jefe de la PNP de la Provincia, Párroco de la Provincia, Representantes de otros credos, Funcionarios del sector público, Representantes de organizaciones de promoción y bienestar social, Representantes de las Organizaciones No Gubernamentales, Representantes de las Organizaciones No Públicas, campesinas, laborales, culturales y gremiales, Rectores de las Universidades, Decanos de los colegios profesionales, Presidente de la Cámara de Comercio, y Subgerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil de la Municipalidad. El Alcalde designará al Subgerente de Seguridad Ciudadana para que en su condición de Empleado de Confianza ejerza las funciones de Secretario Técnico.



Artículo 53° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión y coordinación de la (i) **planificación de Defensa Civil** sobre prevención, emergencias y rehabilitación; y, (ii) **ejecución de**

acciones técnicas de defensa civil para hacer frente a los desastres naturales, catástrofes públicas y calamidades en coordinación con las entidades del Sistema Nacional de Defensa Civil –SINADECI-, el Comando de Operaciones de Emergencias Nacional –COEN-, el Comando de Operaciones de Emergencias Regional –COER/PIURA y el Comando de Operaciones de Emergencias Provincial –COEP.

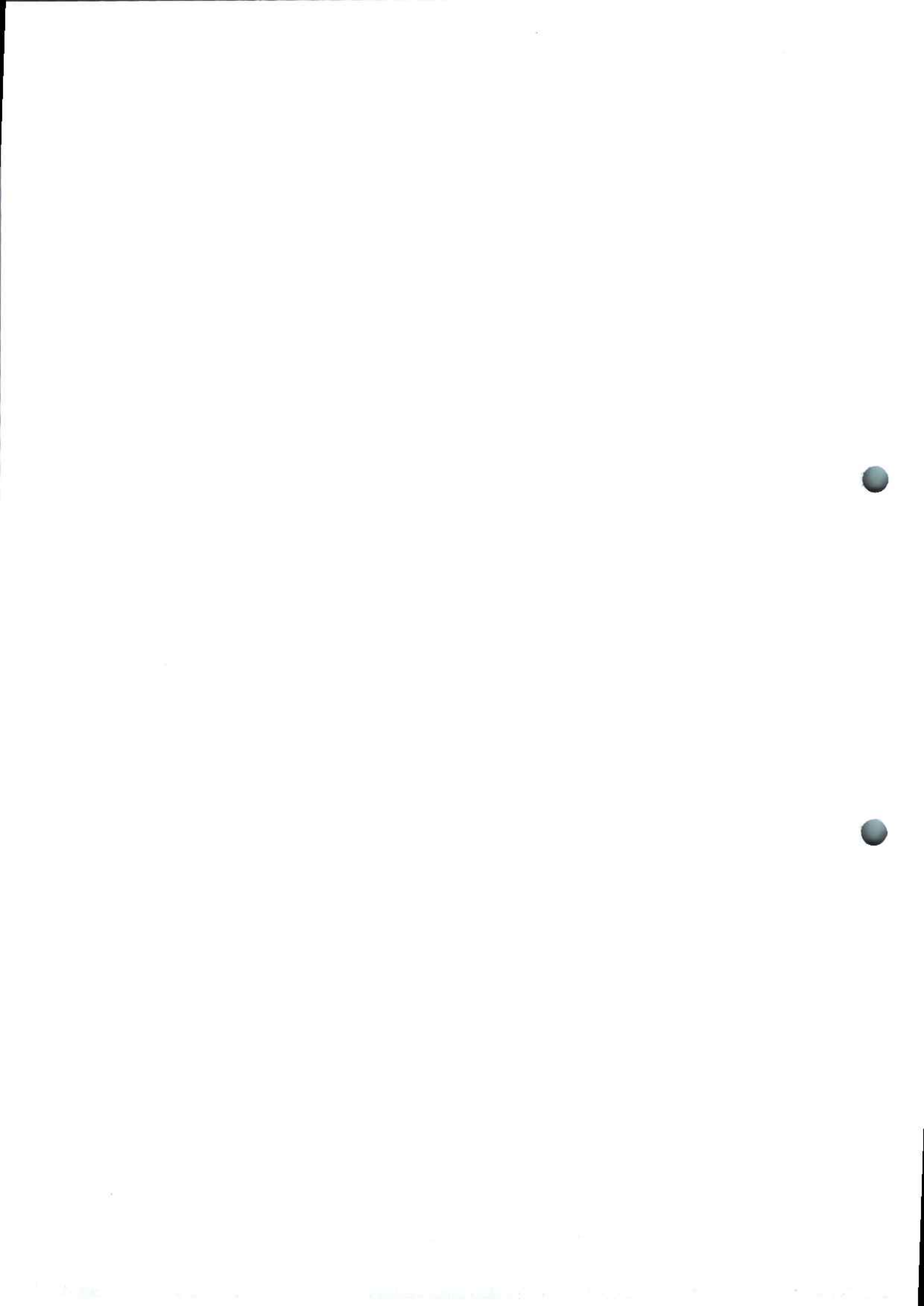
Artículo 54° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993;
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. D. Ley N° 19338, crea el Sistema de de Defensa Civil, y su modificatorias por el D. Leg. N° 442, RS N° 104-87-DE-SGMD, D. Leg. N° 735, Ley N° 25414, D. U. N° 092-96, D. Leg. N° 905, D. U. N° 049-2000 y D. S. N° 064-2002-PCM;
4. DS N° 005-88-SGMD, Reglamento de la Ley del Sistema de de Defensa Civil, y sus modificatorias D. S. N° 058-2001-PCM y D. S. N° 069-2005-PCM;
5. Ley N° 28201, Ley del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional - COEN;
6. Ley N° 26830, Ley de Seguridad y Tranquilidad Pública de Espectáculos Deportivos;
7. Ley N° 27276, Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos No Deportivos con gran concurrencia de personas;
8. Ley N° 27153, Ley que Regularización de Edificaciones, Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad exclusiva y de propiedad común, y su modificatoria por el DS N° 035-2006-Vivienda;
9. Ley N° 28478, Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional;
10. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento;
11. DS N° 058-2001-PCM, Procedimientos para la declaratoria de Estados de Emergencia, y su modificatoria por el D. S. N° 069-2005-PCM;
12. DS N° 013-2000-PCM, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil;
13. R. M. N° 104-2004-EF/15, Directiva de Programas de Prevención y Rehabilitación de las Zonas afectadas por Desastres.



Artículo 55° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer al Concejo Municipal para su aprobación del Plan Local de Defensa Civil, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación para hacer frente a los desastres naturales, catástrofes públicas y calamidades;
2. Organizar al Comité de Defensa Civil Provincial y de acuerdo a las prioridades locales acreditar a los integrantes de las Comisiones de Defensa Civil siguientes:



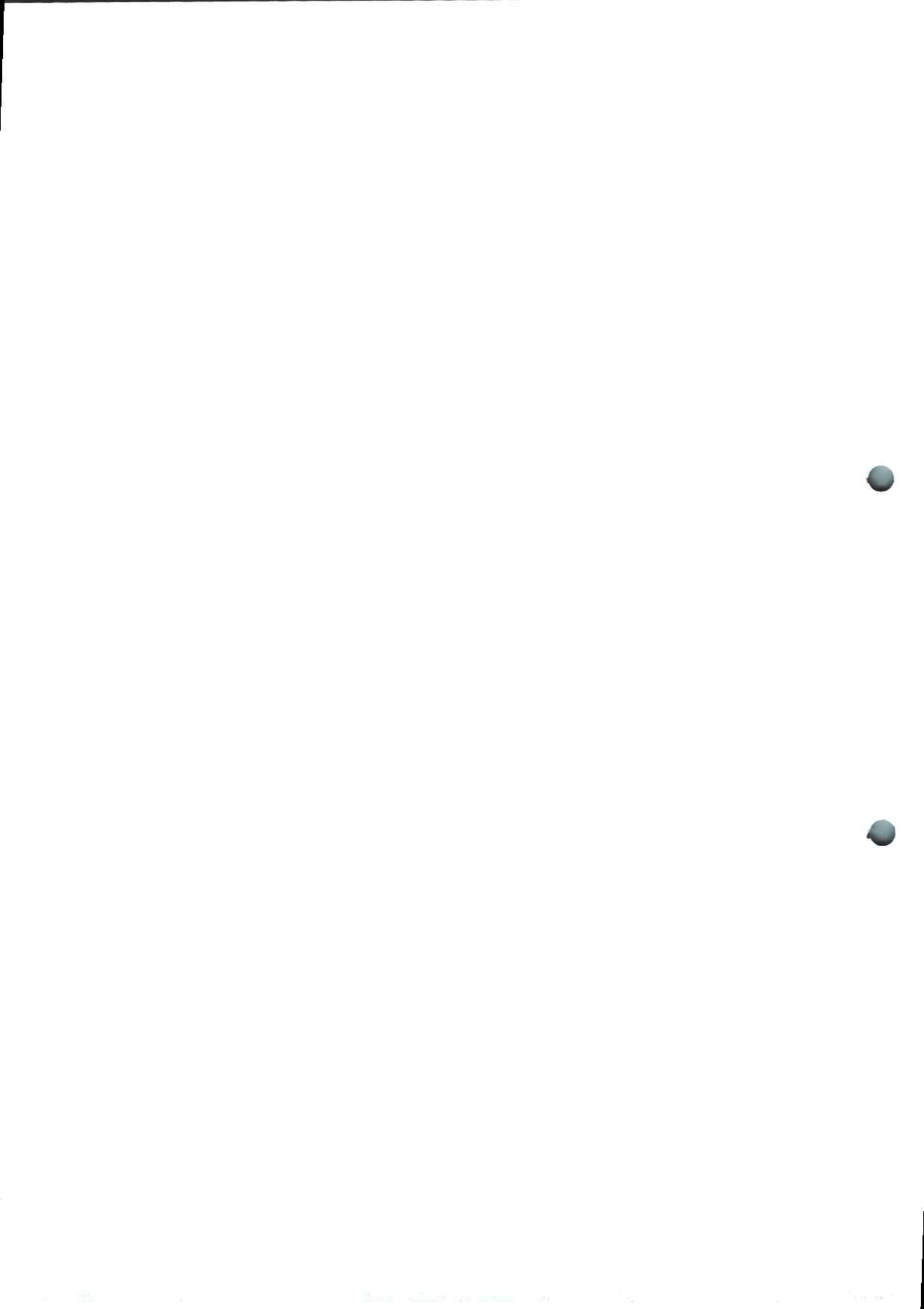
- Comisión de Planificación;
- Comisión de Científica Tecnológica;
- Comisión Coordinadora de Acciones y Obras de Prevención;
- Comisión de Operaciones de Educación y Capacitación;
- Comisión de Logística;
- Comisión de Salud;
- Comisión de Ley Orden e Inspecciones Técnicas; y
- Comisión de Comunicaciones;



3. Supervisar el planeamiento, conducción y control de las actividades de Defensa Civil de acuerdo a normas y directivas emitidas por el INDECI en la prevención, preparación, respuesta y rehabilitación. Así mismo verificar que las obras de reconstrucción se lleven a cabo con los debidos componentes de seguridad y que aseguren el desarrollo sostenible de su localidad;
4. Proponer al Concejo Municipal la aprobación del Plan Local de Prevención y Atención de Desastres en el marco del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres, Formulado por las comisiones competentes, así como supervisar y apoyar los planes derivados del mismo a través de las mencionadas comisiones;
5. Formular y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Comité sobre la base de los Planes Anuales de Trabajo de las comisiones, así como formular y presentar al Gobierno Local el presupuesto para la asignación de recursos de ejecución de acciones en Prevención y Atención de Desastres;
6. Formular, actualizar y supervisar los Planes de Operaciones de Emergencia, los Planes de Capacitación Local y los Planes de Contingencia de acuerdo a las características de peligros y vulnerabilidades de la provincia;
7. Promover, coordinar y supervisar el planeamiento y ejecución de las actividades y obras de prevención, así mismo verificar que las obras de desarrollo se lleven a cabo con los debidos componentes de seguridad, previa evaluación del riesgo del entorno donde se edificará, involucrando a todas las entidades ejecutoras de su ámbito y priorizando las que correspondan a través del presupuesto participativo;
8. Articular, coordinar y supervisar la participación activa de los Organismos No Gubernamentales - ONGs y entidades de apoyo en acciones de Prevención y Atención de Desastres;
9. Promover y desarrollar las acciones educativas en prevención y atención de desastres, así como la capacitación de autoridades y población en acciones de Defensa Civil;
10. Organizar, capacitar y conducir las Brigadas de Defensa Civil a través de las correspondientes comisiones e instituciones del Comité de Defensa Civil;

11. Proponer y/o canalizar la solicitud de Declaratoria de Estado de Emergencia por peligro inminente o por desastre al Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, siempre que la estimación del riesgo o la evaluación de los daños lo ameriten;
12. Formular, evaluar y priorizar las fichas técnicas de obras de rehabilitación de las zonas afectadas aplicando las normativas vigentes, presentándolas al INDECI y al Ministerio de Economía y Finanzas - MEF para su aprobación por la Comisión Multisectorial de Prevención y Atención de Desastres - CMPAD;
13. Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial (COEP) con la finalidad de propiciar la toma de decisiones para la Gestión del Riesgo de Desastres;
14. Evaluar los daños y/o verificar la información proporcionada por las autoridades locales de la provincia y determinar las necesidades producidas por el desastre o emergencia, motivo de la evaluación;
15. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos, a través de la comisión respectiva;
16. Proporcionar ayuda humanitaria inmediata a la población afectada por algún desastre, con la asistencia de techo, abrigo y alimentos principalmente, así como con la rehabilitación de los servicios básicos;
17. Gestionar y centralizar la recepción y custodia de ayuda humanitaria y supervisar la ejecución transparente en la distribución de la misma;
18. Verificar los planes de salud y salubridad para la población y supervisar las campañas preventivas de control de vectores y enfermedades emergentes y prevalentes;
19. Supervisar la estimación y reducción de riesgo dentro del ámbito provincial;
20. Supervisar la ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil;
21. Coordinar las acciones de seguridad en el área de desastres y certificar la veracidad de la entrega de apoyo logístico y ayuda humanitaria a la población damnificada;
22. Difundir a través de los medios de comunicación social, las acciones de Defensa Civil, así como las alertas y boletines que reciba y emita el Centro de Operaciones de Emergencia;
23. Supervisar la operación continua del Centro o Estación de Comunicaciones y los enlaces con el INDECI a través del Sistema Nacional de Información de Prevención y Atención de Desastres (SINPAD);





24. Supervisar los programas de defensa civil para asegurar la rehabilitación hasta que exista las condiciones mínimas para el desarrollo de las actividades en la zona de desastre o catástrofe;
25. Cumplir con las demás funciones que le encargue el Instituto Nacional de Defensa Civil –INDECI.

Artículo 56° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

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



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



02.7 DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 57° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Junta de Delegados Vecinales –JDV-, es el órgano de coordinación de la Alcaldía, esta conformado por Un (01) representante habilitado de cada Junta Vecinal, Comités de Gestión y Organizaciones de Base. Es presidido por el Alcalde o por delegación expresa por el Primer Regidor quien convoca a sesiones. El funcionamiento, elección y revocatoria de sus miembros será según su propio reglamento aprobado por Concejo Municipal.



Artículo 58° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión y coordinación de la (i) **supervisión** de la prestación de los servicios públicos locales; y, (ii) **cumplimiento de las normas municipales**; y, (iii) **ejecución de obras** de infraestructura básica.

Artículo 59° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993;
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. Ley N° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadana;
4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

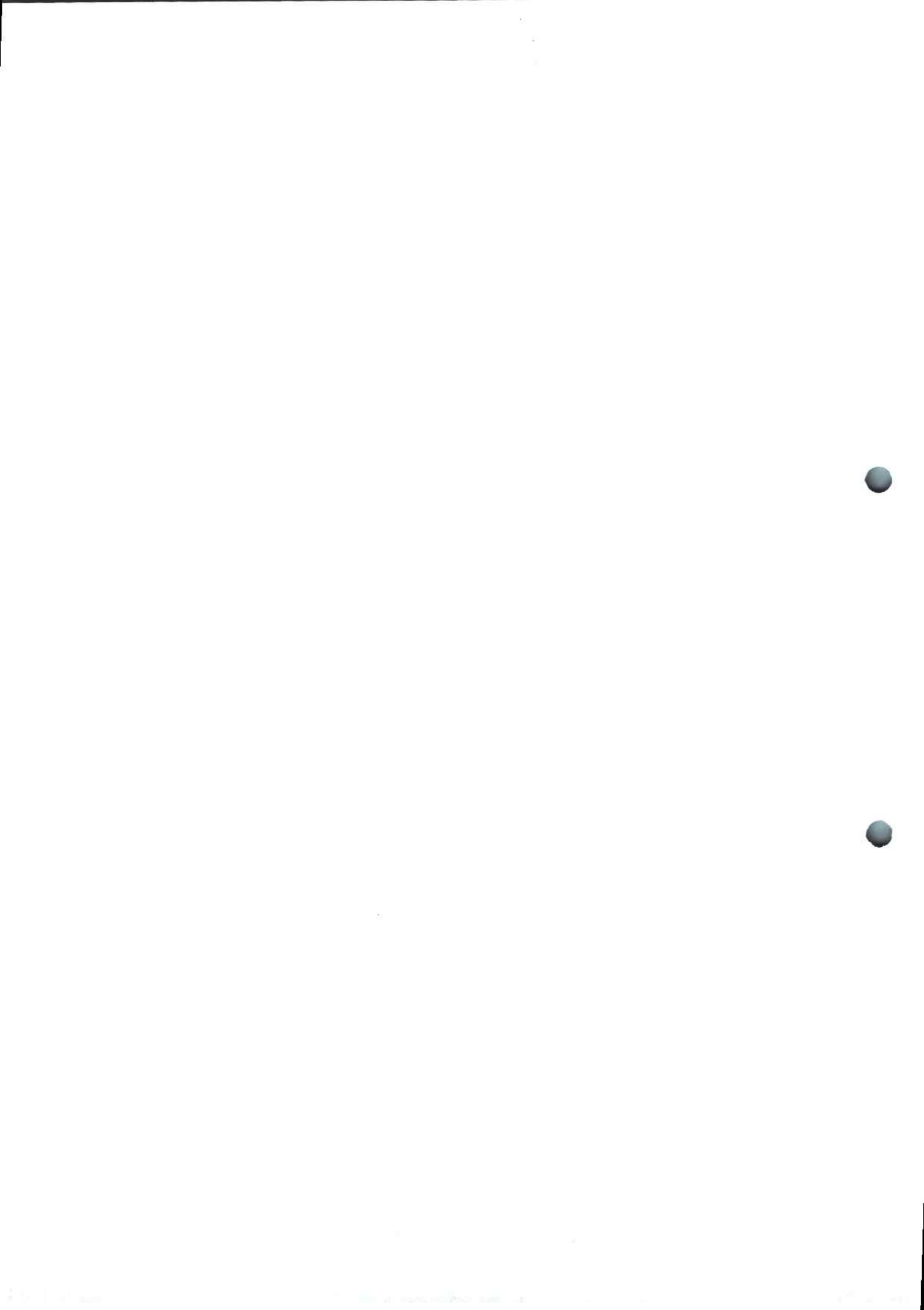
Artículo 60° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer el proyecto de Reglamento Interno de la Junta de Delegados Vecinales para su aprobación por el Concejo Municipal;
2. Elegir a los miembros directivos de los Comités Vecinales y a los Inspectores Vecinales de conformidad con su reglamento;
3. Proponer las políticas de desarrollo urbano, económico, social y de servicios públicos locales;
4. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión para el año fiscal en ejercicio;
5. Apoyar directa e indirectamente el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales;
6. Organizar torneos y competencias vecinales y escolares de las actividades deportivas y culturales;
7. Participar en la formulación y fiscalizar la ejecución del plan de desarrollo local concertado, plan de promoción del desarrollo económico local, plan de desarrollo de capacidades y el presupuesto participativo;
8. Apoyar en forma permanente a la gestión municipal presentando proyectos de inversión pública y/o recomendaciones;
9. Otras funciones que le encargue la Alcaldía de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 61° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA**

La Junta de Delegados Vecinales mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad directamente con la Alcaldía y con los órganos de línea a través de la Gerencia Municipal.

La Junta de Delegados Vecinales mantiene interrelación externa con las Juntas Vecinales, Comités de Gestión, organismos públicos y privados y la comunidad organizada.



CAPÍTULO VIII

03. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 62° DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO



Son funciones del Órgano de Control Institucional, supervisar, verificar y controlar los actos y los resultados de la gestión de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en los aspectos administrativos, financieros y contables, con el objetivo de comprobar que los actos administrativos que se ejecutan se ajustan a las normas constitucionales, legales y administrativos en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado y Presupuesto Participativo.

03.1 DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 63° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



El Órgano de Control Institucional –OCI–, es la instancia de Control de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde al Órgano de Control Institucional, la categoría de primer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad. Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.

Artículo 64° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones ejecutivas de (i) **planificación y ejecución de las acciones de control gubernamental** mediante auditorías, exámenes especiales, estudios, evaluaciones, diligencias, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones; (ii) **emite las recomendaciones de control** para su cumplimiento y seguimiento posterior; y, (iii) **ejecuta el control previo** sin carácter vinculante.

Artículo 65° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993;
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

4. **Res. De Contraloría N° 459-2008-CG** Aprueban Reglamento de los Órganos de Control Institucional;
5. **Res. De Contraloría N° 309-2003-CG** Aprueban Ámbito Geográfico de Control a cargo de las Oficinas Regionales de Control y de la Sede Central de la Contraloría General;
6. **Res. De Contraloría N° 443-2003-CG** Servicio de Atención de Denuncias;
7. **Res. De Contraloría N° 054-2001-CG** "Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades";
8. **Res. De Contraloría N° 077-99-CG** Código de ética del Auditor Gubernamental del Perú;
9. **Res. De Contraloría N° 116-2004-CG** Información a ser recibida por la Contraloría General de la República con relación al Gasto y Ración del Programa del Vaso de Leche.

**Artículo 66°****DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Son funciones específicas las establecidas en la Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG:



1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General;
2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General;
3. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General;
4. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior. Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia;
5. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento,

informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes;

6. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia;
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto;
8. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia;
9. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad;
10. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta;
11. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;
12. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General;
13. Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia;
14. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones;
15. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector



público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental;

16. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia;
17. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades;
18. Otras que establezca la Contraloría General.



Artículo 67°

DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El Órgano de Control Institucional, mantiene interrelación interna con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad en el marco del cumplimiento de sus funciones.



El Órgano de Control Institucional, mantiene interrelación externa con la Contraloría General de la República, Entidades públicas y privadas, Sociedad Civil Organizada, personas naturales y población en general sobre aspectos de su competencia.



CAPÍTULO IX

04. DEL ÓRGANO DE DEFENSORÍA JUDICIAL

Artículo 68° DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO



Son funciones del Órgano de Defensoría Judicial, representar y ejercer la defensa judicial de los derechos e intereses de la Municipalidad.

04.1 DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 69° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



La Procuraduría Pública Municipal –PPM–, es el Órgano de Defensoría Judicial de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde a la Procuraduría Pública Municipal, la categoría de primer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad. Depende administrativamente de la Alcaldía, y funcional-normativamente del Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 70° DE LAS FUNCIONES GENERALES



Desarrollar funciones ejecutivas de (i) **defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad**; y, (ii) **asume la plena representación de la Municipalidad** en todos los procesos judiciales iniciados o por iniciar.

Artículo 71° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993;
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
4. D. Ley N° 17537, Ley de Representación y Defensa del Estado en Juicio;
5. D.S. N° 002-2001-JUS, Reglamento para la Designación de Procuradores Públicos;
6. D.S. N° 002-2005-JUS, Reglamento del Consejo de Defensa Judicial del Estado;

Artículo 72° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, organizar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, asumiendo su plena representación en todos los procesos judiciales iniciados o por iniciar, de los

procesos civiles, contenciosos administrativos y penales ante el Poder Judicial y el Ministerio Público, en todas sus instancias;

2. Coordinar permanentemente con el Concejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha;
3. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones en materia de defensa judicial del Estado;
4. Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado con la defensa institucional y de sus funcionarios involucrados;
5. Intervenir en las diligencias de investigaciones previas promovidas, tanto a nivel policial como en el Ministerio Público, en las denuncias contra la Municipalidad;
6. Dar inicio a los Procesos Judiciales en contra de los funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores o terceros, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, siempre con la autorización previa del Concejo Municipal;
7. Conferir poder en juicio, por acta o delegar su representación por simple escrito judicial a favor de los abogados auxiliares de la Procuraduría Pública Municipal para que intervengan en procesos judiciales o administrativos que se tramiten en cualquier distrito judicial distinto al de Piura;
8. Informar permanentemente a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo;
9. Proporcionar la información, los datos y la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias, o entidades, con arreglo a las disposiciones legales y las políticas establecidas;
10. Requerir el auxilio de la fuerza pública a través de la Gerencia Municipal para el mejor desempeño de sus funciones;
11. Coordinar oportunamente con la Gerencia de Asesoría Jurídica en los asuntos de su competencia;
12. Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos de judicialización y generación de responsabilidades civiles y/o penales, en función de las causas municipales en las que patrocina a la corporación municipal;
13. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función;





14. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización de la Alcaldía, mediante acto administrativo;
15. Contestar, en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales;
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia;
17. Organizar conversatorios, reuniones de trabajo, mesas de trabajo y similares para tratar asuntos técnicos-legales relacionados con la Defensa Judicial del Estado;
18. Promover y coordinar la participación ciudadana en la actividad de la prevención del delito, a fin de lograr la procuración de justicia;
19. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
20. Las demás competencias, atribuciones y funciones que se deriven del Concejo de Defensa Judicial del Estado y la Alcaldía, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 73º DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

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

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

CAPÍTULO X

05. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO



Artículo 74° DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO

Son funciones del Órgano de Asesoramiento, orientar la labor de la Entidad y de sus distintos Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, mediante las actividades de planeamiento, presupuesto, organización y asesoría jurídica.

05.1 DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 75° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto –GPP–, es un Órgano de Asesoría de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal. Esta conformada por Unidades Orgánicas del tercer nivel jerárquico, por la Subgerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática, Subgerencia de Presupuesto, Subgerencia Formuladora de Proyectos y Subgerencia de Programación e Inversiones.



Artículo 76° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de decisión administrativa de (i) **dirige** la ejecución de las funciones de gestión técnico-normativa, gestión ejecutiva y gestión auxiliar de los sistemas administrativos en materia de **planeamiento, racionalización, presupuesto, inversión pública, cooperación técnica internacional, estadística e informática**; (ii) **controla el cumplimiento de las metas** y el logro de los objetivos institucionales y programáticos; y, (iii) **evalúa los resultados de gestión** de las unidades orgánicas bajo su dependencia.

Artículo 77° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. **Ley N° 28522**, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico -CEPLAN;

4. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público;
5. Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto;
6. Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos;
7. Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal;
8. Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo;
9. Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- y sus modificatorias por Ley N° 28522, Ley N° 28802, D. Leg. 1005 y D. Leg. 1091;
10. D. Leg. N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y su Reglamento D.S. N° 015-92-PCM;
11. DS N° 102-2007-EF, Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública y su modificatoria por el DS 185-2007-EF;



Artículo 78° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnico-operativas de los sistemas administrativos de planificación, racionalización, presupuesto, inversión pública, cooperación técnica internacional y estadística e informática;
2. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, sobre los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo presentados por las diferentes Subgerencias, en materia de racionalización, presupuesto, inversión pública, cooperación técnica internacional y estadística e informática;
3. Asesorar los estudios de carácter económico que impliquen la optimización y generación de recursos, costo-beneficio, rentabilidad, financiamiento, factibilidad y recuperación de la inversión;
4. Participar en los Talleres y Actividades de formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado y la aprobación del Presupuesto Participativo;
5. Elaborar el Informe del Titular del Pliego, sobre la Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión, con copia para la Contraloría General de la República y para los Agentes Participantes en el Marco del Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo;
6. Proponer la política presupuestaria de captación, recaudación, obtención, administración y asignación de recursos económico-financieros, acorde con los objetivos y prioridades municipales;
7. Velar por el cumplimiento de las normas de austeridad y medidas de racionalidad en el gasto público;
8. Proponer a los Órganos de la Alta Dirección los programas anuales y multianuales de inversiones y gestionar su aprobación;

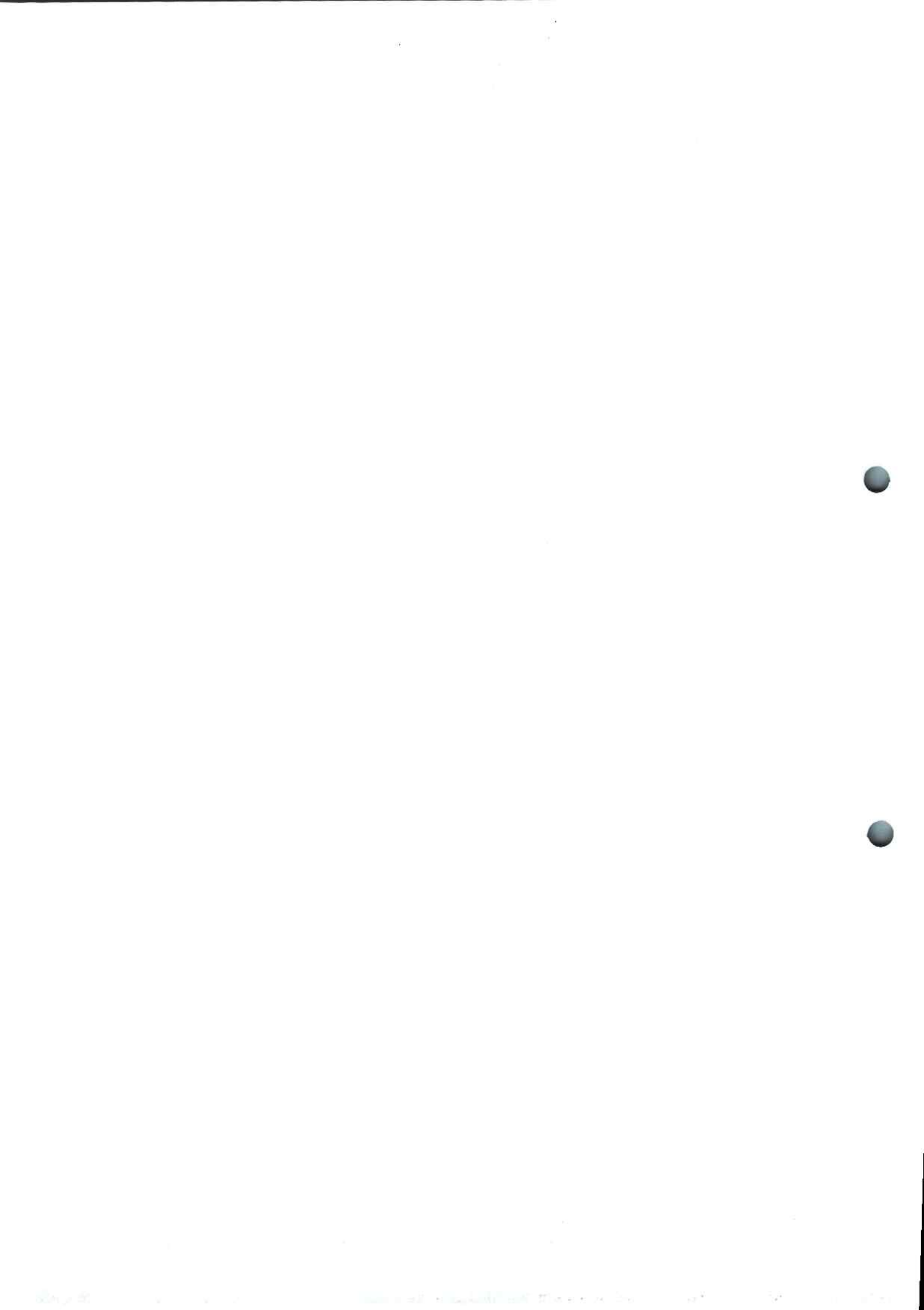


9. Supervisar las actividades de preinversión en la formulación de proyectos de inversión pública;
10. Supervisar la evaluación técnica especializada de los Proyectos de Inversión Pública - PIP;
11. Recomendar la capacitación permanente del personal técnico encargado de la identificación, formulación y evaluación de los proyectos de inversión en su circunscripción;
12. Coordinar con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, las acciones que conlleven al desarrollo de los planes, programas y proyectos que ejecute la Municipalidad; así como gestionar el apoyo de asistencia técnica y financiera de la Cooperación Técnica Internacional;
13. Mantener actualizado el directorio de las entidades cooperantes;
14. Crear e integrar la Comisión Técnica de Cooperación Internacional, participar en la transmisión de conocimientos tecnológicos e intercambio cultural;
15. Dirigir las acciones de concertación y suscripción de convenios de cooperación técnica internacional y mantener actualizado el registro de convenciones;
16. Impulsar la participación de los diferentes actores sociales para la gestión de la cooperación técnica internacional conformando alianzas estratégicas y mesa de cooperantes;
17. Supervisar la Información estadística, atendiendo los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística, de acuerdo a lo normado en la materia;
18. Supervisar las actividades técnicas del servicio integral del soporte informático a nivel institucional;
19. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica;
20. Las demás funciones que se deriven de la Gerencia Municipal.

**Artículo 79º****DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA**

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mantiene relaciones internas de carácter administrativo con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en materia de planeamiento, racionalización, presupuesto, inversión pública, cooperación técnica internacional, estadística e informática.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mantiene relaciones externas de carácter funcional con los órganos rectores de los sistemas administrativos, el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Dirección Nacional del presupuesto Público, Dirección General de Programación Multianual, Organismos Cooperantes, Instituto de Estadística e Informática y otros.



05.1.1 DE LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Artículo 80° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática – SPREI-, es una Unidad Orgánica del Órgano de Asesoría de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde a la Subgerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



Artículo 81° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión de (i) **Planeamiento** de corto mediano y largo plazo; (ii) Ejecución del sistema de **Racionalización**; (iii) Ejecución del sistema de **Estadística**; y, (iv) **Mantenimiento y ejecución** de las actividades técnicas del sistema de Informática.



Artículo 82° DE LA BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
3. D. Leg. N° 604, Ley de creación del Sistema Nacional de Estadística e Informática;
4. DS N° 043-2004-PCM, Lineamientos para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal de las Entidades de la Administración Pública;
5. DS 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;
6. DS N° 079-2007-PCM, Lineamiento para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos y establecen disposiciones para el cumplimiento de la ley del silencio administrativo.



Artículo 83° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a los órganos y Unidades Orgánicas en los procesos técnicos de formulación de Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo;
2. Proponer las políticas, objetivos y estrategias para desarrollar las acciones técnicas de los planes, programas y proyectos;

3. Mantener relación técnico-funcional con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN; Dirección Nacional del Presupuesto Público –DNPP; Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI;
4. Conducir el proceso de elaboración de los Planes Institucionales de corto, mediano y largo plazo; efectuar el seguimiento, evaluación y consolidar sus resultados;
5. Establecer criterios técnicos para consolidar el diagnóstico institucional, determinar la capacidad de servicios, identificar la problemática y las oportunidades de desarrollo, prioridades y alternativas de solución;
6. Mantener actualizados los documentos técnicos normativos de gestión institucional: ROF, CAP, MOF, PAP, MAPRO y TUPA;
7. Proponer alternativas de simplificación de procedimientos administrativos;
8. Formular y evaluar la Política y el Plan Anual de Estadística e Informática de la Municipalidad. Coordinar y/o ejecutar la producción de las estadísticas básicas a través de los censos, encuestas por muestreo y registros administrativos de la circunscripción local;
9. Normar, supervisar y evaluar los métodos, procedimientos y técnicas estadísticas e informáticas utilizados por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
10. Coordinar, y/o producir estadísticas referidas a los sistemas de cuentas locales, esquemas macro-estadísticos, así como estadísticas demográficas e indicadores económicos y sociales de la circunscripción local;
11. Desarrollar investigaciones orientadas a la previsión del comportamiento de las principales variables macroeconómicas de la localidad para su explotación en la promoción del desarrollo económico local;
12. Coordinar sobre normas y estándares para la implementación de sistemas de comunicación entre computadoras, en el ámbito local;
13. Promover el desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticas de uso común para la Municipalidad;
14. Coordinar la transferencia de Sistemas Informáticos para las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, y, ejecutar actividades que por economía de escala se justifican efectuarlas en forma centralizada;
15. Desarrollar y administrar el Banco Local de Información, así como normar el desarrollo y administración de los Bancos de Datos de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
16. Promover la celebración de convenios sobre asistencia técnica, capacitación especializada y prestación de servicios de carácter estadístico e informático;
17. Promover la creación y organización del sistema de Estadística e Informática a nivel de la circunscripción local;







18. Coordinar con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, a fin de facilitar la captación de la información estadística y el procesamiento electrónico de datos;
19. Participar en la elaboración de estadísticas para los Órganos de Gobierno y Alta Dirección de la Municipalidad y coordinar la obtención de estadísticas producidas en fuentes internas, así como tender a su informatización;
20. Coordinar, opinar y apoyar en los proyectos de prestación de asistencia técnica en materia de estadística e informática;
21. Cautelar la confidencialidad de la información producida por los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
22. Oficializar reportes y medios magnéticos emitidos por los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
23. Producir y consolidar información e instrumentos informáticos para los fines del desarrollo urbano, social y económico local;
24. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
25. Las demás funciones que se deriven de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 84° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática mantiene relaciones internas de carácter técnico-administrativo y técnico-operativo con los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Subgerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática mantiene relaciones externas de carácter funcional con el Instituto de Estadística e Informática, con las Unidades Orgánicas de Estadística e Informática de las entidades públicas de la localidad.

05.1.2 DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

Artículo 85° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Presupuesto –SP-, es una Unidad Orgánica del Órgano de Asesoría de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde a la Subgerencia de Presupuesto, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de

la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 86° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión auxiliar administrativa de (i) **estimación** del ingreso por fuentes de financiamiento; (ii) **determinación** global del gasto; y, (iii) **gestión** de la ejecución presupuestaria;

Artículo 87° DE LA BASE LEGAL



1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
2. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público;
3. Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto;
4. Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos;
5. Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal;
6. Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo;

Artículo 88° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS



1. Programar y formular el Presupuesto Institucional de Apertura -PIA- y el Presupuesto Institucional Modificado -PIM- para su aprobación por el Concejo Municipal, en armonía y concordancia con el Plan Estratégico Institucional -PEI- y el Plan de Desarrollo Local Concertado -PDLC;
2. Proponer las políticas de asignación racional en la distribución de los recursos financieros a nivel de la Municipalidad;
3. Proponer proyectos de directivas, de resoluciones y otros documentos técnico normativos que regulen proceso presupuestario municipal;
4. Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad y dispositivos legales;
5. Elaborar y aplicar programas de reducción de costos para el cumplimiento de las metas programadas para el año fiscal en ejercicio;
6. Brindar asesoría, asistencia técnica y apoyo a la ejecución del proceso de formulación del presupuesto participativo;
7. Emitir opinión técnica sobre los anteproyectos y Proyectos de presupuesto, de los programas de la Municipalidad;
8. Elaborar la programación trimestral del ingreso y gasto;
9. Evaluar la fase de la ejecución del presupuesto institucional asignado;
10. Solicitar las modificaciones presupuestales por transferencia o por ampliación presupuestal por fuente de financiamiento;
11. Consolidar la evaluación de la ejecución presupuestaria, en forma semestral y anualmente y remitir a la Dirección Nacional de Presupuesto Público;

12. Participar en la liquidación de obras ejecutadas por administración directa conjuntamente con la Subgerencia de Infraestructura y la Subgerencia de Finanzas;
13. Ejecutar el proceso de evaluación de la ejecución presupuestaria municipal en coordinación con la Subgerencia de Finanzas;
14. Efectuar las conciliaciones presupuestales y financieras necesarias con la Subgerencia de Finanzas;
15. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
16. Las demás funciones que se deriven de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



Artículo 89° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Presupuesto mantiene relaciones internas de carácter administrativo con las unidades orgánicas de la Municipalidad en materia de presupuesto institucional.



La Subgerencia de Presupuesto mantiene relaciones externas de carácter funcional con la Dirección Nacional del presupuesto Público,



05.1.3 DE LA SUBGERENCIA FORMULADORA DE PROYECTOS

Artículo 90° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia Formuladora de Proyectos –SFP–, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde a la Subgerencia Formuladora de Proyectos, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo funcional y normativamente de la Dirección General de Programación Multianual y administrativamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 91° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de (i) **formulación** de los proyectos de inversión pública; y, (ii) **gestión** de la viabilidad de los proyectos.



Artículo 92° DE LA BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
2. Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- y sus modificatorias por Ley N° 28522 Ley N° 28802, D. Leg. 1005 y D. Leg. 1091;
3. Ley N° 29125, Ley que establece la implementación y el funcionamiento del Fondo de Promoción a la Inversión Pública Regional y Local –FONIPREL;
4. DS 102-2007-EF, Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP;
5. D. Leg. 1091, Norma que promueve los servicios especializados en la elaboración de los estudios de preinversión y evaluación de proyectos de inversión pública;
6. Res. Dir. N° 005-2007-EF/68.01, Incorporan a Gobiernos Locales al Sistema Nacional de Inversión Pública;
7. Res. Dir. N° 003-2011-EF/68.01, que aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01 "Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública".

**Artículo 93° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Actuar como Unidad formuladora ante el Sistema Nacional de Inversión Pública;
2. Elaborar y suscribir los estudios de preinversión y registrar en el Banco de Proyectos;
3. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de preinversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de preinversión la realice la propia UF. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de preinversión (Anexo SNIP-23);
4. Durante la fase de preinversión, las UF pondrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten;
5. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones;
6. Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP;



7. Informar a su OPI institucional de los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda;
8. Programar y ejecutar en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad, los estudios de Pre Inversión, los procesos de elaboración y formulación de anteproyectos y proyectos de las inversiones públicas de la Municipalidad vinculadas a la infraestructura básica, desarrollo económico local, servicios públicos locales y desarrollo social en beneficio de la comunidad;
9. Velar para que la formulación de los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los lineamientos de la Política Institucional, Programa Multianual de Inversión Pública Municipal, Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan de Desarrollo Regional Concertado y Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales;
10. Participar en las actividades técnicas de los talleres de trabajo de los Procesos del Presupuesto Participativo, con la finalidad de apoyar en la promoción de la inversión, con la participación activa de la población organizada;
11. Asesorar en los procesos de identificación y priorización de los proyectos de inversión social en el proceso de programación y formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado;
12. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
13. Las demás funciones que se deriven de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



Artículo 94° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia Formuladora de Proyectos mantiene relaciones internas de carácter administrativo con las unidades orgánicas de la Municipalidad en materia de inversión pública.

La Subgerencia Formuladora de Proyectos mantiene relaciones externas de carácter funcional Dirección General de Programación Multianual, las Unidades Formuladoras de Proyectos de Inversión de las Entidades Públicas, las organizaciones sociales de base, los Organismos No Gubernamentales, las entidades de la Cooperación Técnica Internacional, entidades públicas y privadas y personas naturales.

05.1.4 DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES**Artículo 95° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Subgerencia de Programación e Inversiones –SPI-, es una Unidad Orgánica del Órgano de Asesoría de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde a la Subgerencia de Programación e Inversiones, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo funcional y normativamente de la Dirección General de Programación Multianual y administrativamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. La Subgerencia de Programación e Inversiones, hace las veces y cumple las funciones de la Oficina de Programación e Inversiones –OPI- de conformidad a los Artículos 6° y 7° del DS 102-2007-EF "Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP".

**Artículo 96° DE LAS FUNCIONES GENERALES**

Desarrollar funciones de gestión técnica-normativa de (i) **evaluación** de los proyectos de inversión pública; (ii) **declaración de la viabilidad** de los proyectos de inversión pública; y, (iii) **administración** del Banco de Proyectos.

**Artículo 97° DE LA BASE LEGAL**

1. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades;
2. **Ley N° 27293**, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- y sus modificatorias por **Ley N° 28522** y **Ley N° 28802**;
3. **Ley N° 29125**, Ley que establece la implementación y el funcionamiento del Fondo de Promoción a la Inversión Pública Regional y Local –FONIPREL;
4. **DS 102-2007-EF**, Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP;
5. **D. Leg. 1091**, Norma que promueve los servicios especializados en la elaboración de los estudios de preinversión y evaluación de proyectos de inversión pública;
6. **Res. Dir. N° 005-2007-EF/68.01**, Incorporan a Gobiernos Locales al Sistema Nacional de Inversión Pública.
7. **Res. Dir. N° 003-2011-EF/68.01**, que aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01 "Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública".

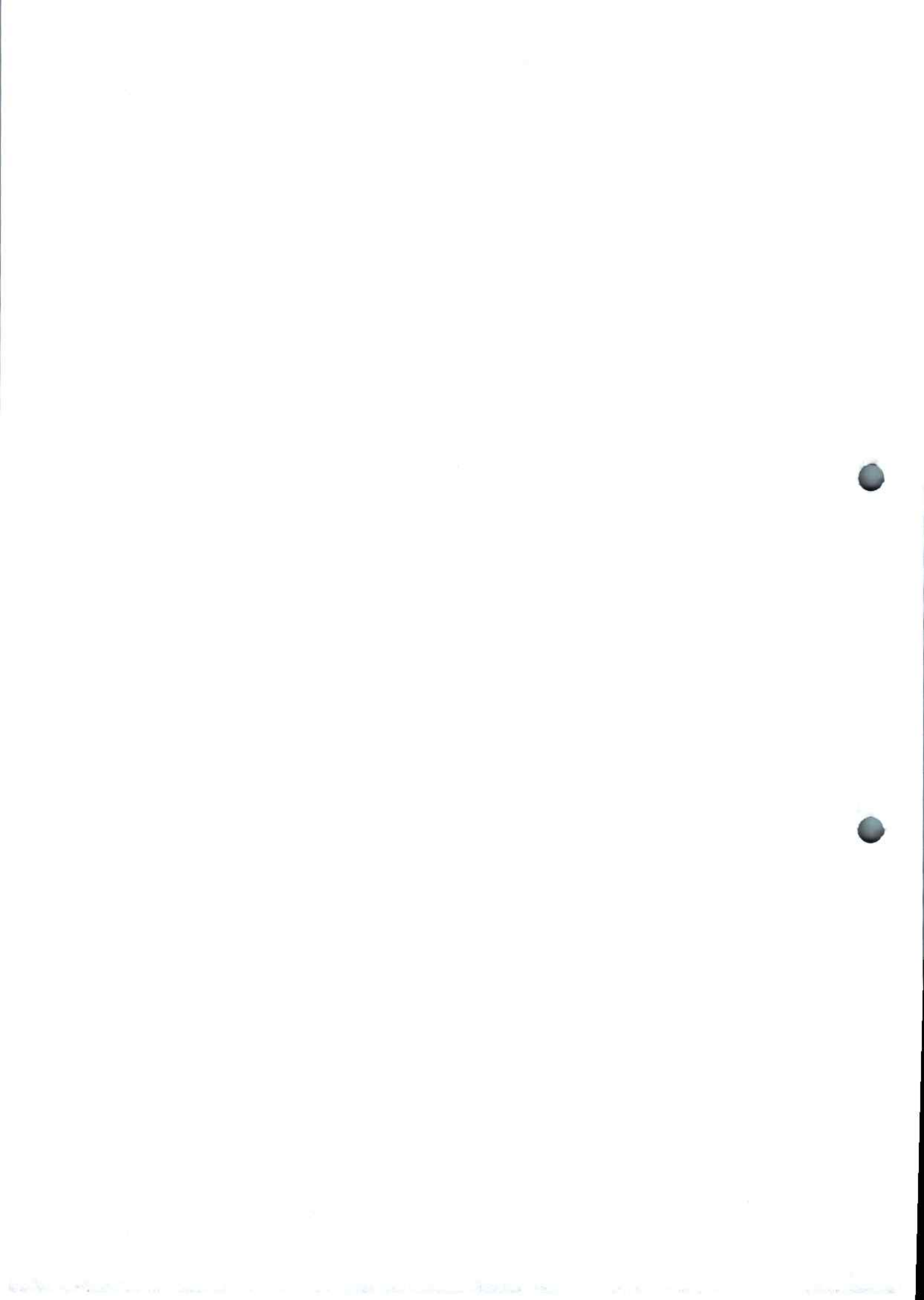
Artículo 98° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar actividades técnicas de Unidad Evaluadora de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública;



2. Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública –PMIP- como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado y someter a consideración del Órgano Resolutivo;
3. Velar porque cada Proyecto de Inversión Pública –PIP- incluido en la programación multianual de inversión pública –PMIP- se enmarque en las competencias del nivel del Gobierno Local, en los lineamientos del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales, Plan de Desarrollo Regional Concertado y en el Plan de Desarrollo Local Concertado, según corresponda;
4. Mantener actualizado el Banco de Proyectos a nivel Institucional, como un aplicativo informático que sirve para almacenar, actualizar, publicar y consultar información resumida, relevante y estandarizada de los proyectos de inversión pública en su fase de preinversión, como una herramienta del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- que permita la interacción entre la Unidad Formuladora de Proyectos y las Unidades Evaluadoras de Proyectos, así como la consulta en línea por parte del ciudadano en general;
5. Registrar, actualizar y cancelar el registro de las UF del Gobierno Local, según corresponda, en el aplicativo del Banco de Proyectos. Las nuevas UF que registre deberán reunir los requisitos establecidos en el numeral 9.4 del artículo 9 de la Directiva N° 003-2011-EF/68.01;
6. Promover la Capacitación permanente y brindar asistencia técnica al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos del Gobierno Local;
7. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública en la fase de inversión, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública. Asimismo, realiza el seguimiento de la ejecución física y financiera de los Proyectos de Inversión Pública, buscando asegurar que ésta sea consistente con las condiciones y Parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad;
8. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión con independencia, objetividad y calidad profesional;
9. Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia el numeral 3.3 del artículo 3° del Reglamento;
10. Aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos o programas de inversión, incluyendo la autorización de conglomerados, de acuerdo a los niveles mínimos de estudios requeridos, normas técnicas y procedimientos establecidos para tales fines, que sean financiados, total o parcialmente, con

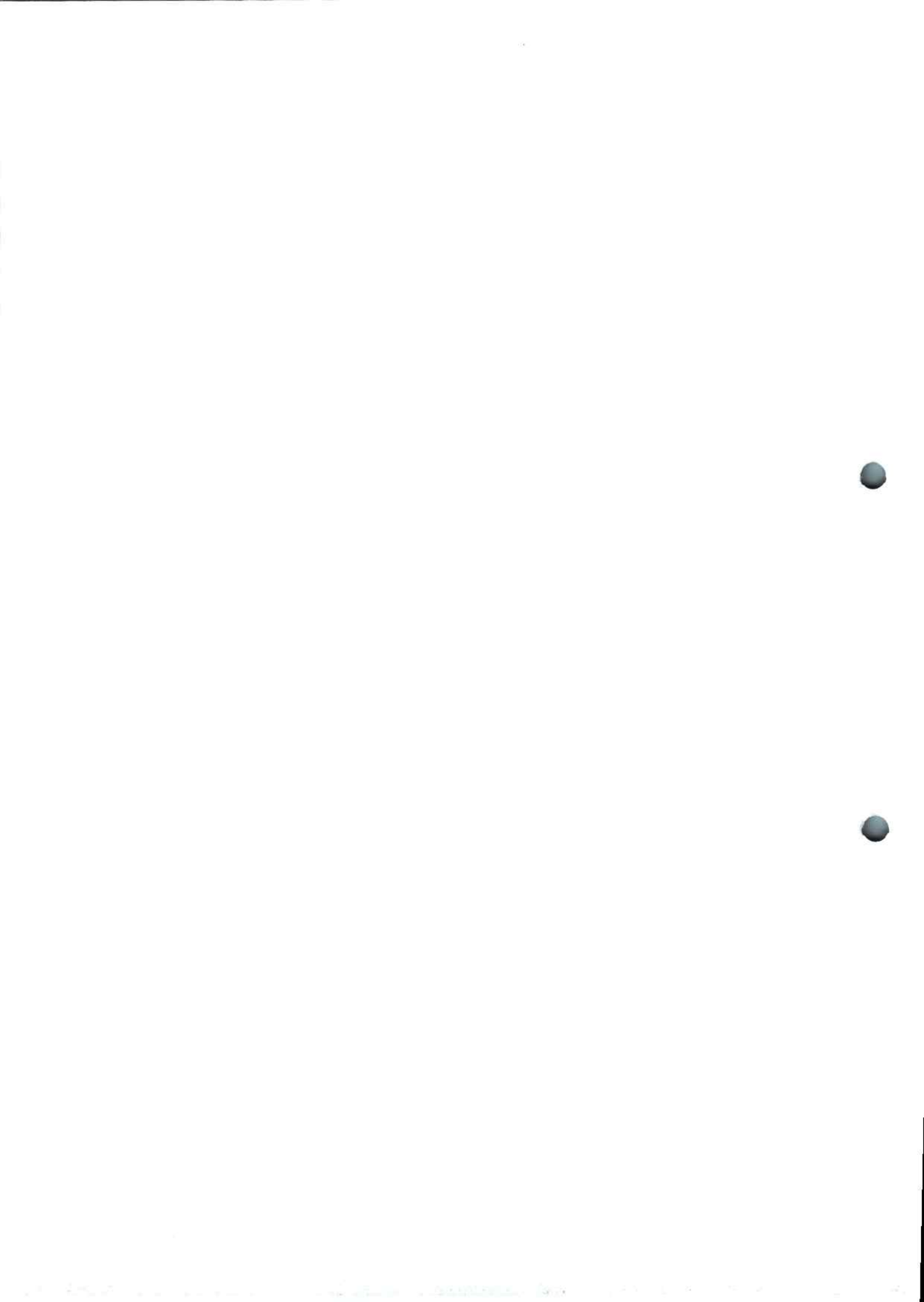




operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia el numeral 3.3 del artículo 3° del Reglamento;

11. Aprobar los estudios de preinversión, recomendar y solicitar a la DGPM su declaración de viabilidad, y aprobar los Términos de Referencia señalados en el literal "o" del numeral 3.2 del artículo 3° del Reglamento, como requisito previo a la aprobación de la DGPM;
12. Aprobar expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de preinversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el plan de trabajo de la misma. La presente disposición no es aplicable a los proyectos conformantes de un conglomerado;
13. Informar a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público -DGPM- sobre los Proyecto de Inversión Pública -PIP- declarados viables;
14. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados;
15. En los proyectos que, por su monto de inversión requieran ser declarados viables con un estudio de Factibilidad, podrá autorizar la elaboración de éste estudio sin requerir el estudio de Prefactibilidad, siempre que en el Perfil se haya identificado y definido la alternativa a ser analizada en el estudio de Factibilidad;
16. Solicitar, cuando considere pertinente, la opinión técnica de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, sobre los proyectos que evalúe;
17. Establecer propuestas técnicas a la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas, respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los Proyectos de inversión Pública;
18. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
19. Las demás funciones que se deriven de la Dirección General de Programación Multianual.





Artículo 99° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Programación e Inversiones mantiene relaciones internas de carácter administrativo con la Subgerencia de Presupuesto, Subgerencia Formuladora de Proyectos, Subgerencia de Infraestructura, y las unidades orgánicas de las Gerencias del Desarrollo Económico Local, Gerencia de Servicios a la Comunidad y Gerencia de Desarrollo Social en materia de inversión pública.



La Subgerencia de Programación e Inversiones mantienen relaciones externas de carácter funcional con la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía, Gerencia de Programación e Inversiones del Gobierno Regional y las Oficinas de Programación e Inversiones de las Entidades Públicas a nivel de la circunscripción provincial.

**05.2 DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA****Artículo 100° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Gerencia de Asesoría Jurídica –GAJ–, es un Órgano de Asesoría de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde a la Gerencia de Asesoría Jurídica, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 101° DE LAS FUNCIONES GENERALES**

Desarrollar funciones de gestión auxiliar de (i) **asesoramiento** a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en asuntos jurídicos; (ii) **ejercer la defensa legal** de los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros; y, (iii) **apoyar** la gestión de defensa a la Procuraduría Pública Municipal.

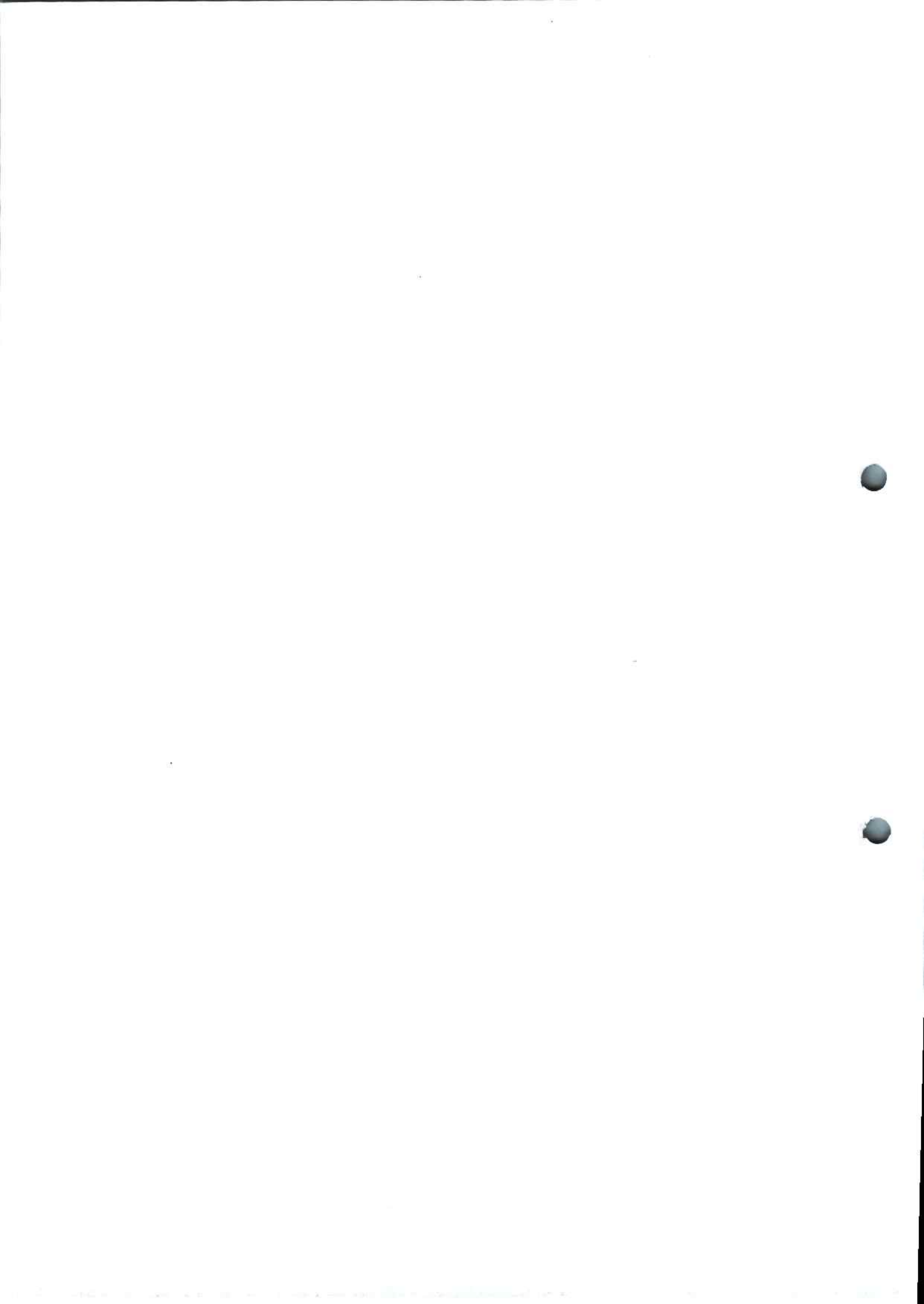
Artículo 102° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993;
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General;
4. **Ley N° 27783**, Ley de Bases de la Descentralización;
5. **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización del Estado;
6. **Ley N° 27815**, Ley del Código de ética de la Función Pública.

Artículo 103° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Emitir opinión legal sobre los anteproyectos y proyectos de las normas municipales: Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía o dar conformidad a los mismos;
2. Asesorar a la Alcaldía, al Concejo Municipal y a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances y aplicación de las normas constitucionales, normas legales y normas administrativas;
3. Emitir opinión legal respecto de expedientes administrativos dentro de los cuales existan opiniones divergentes de dos Unidades Orgánicas de igual nivel organizacional;
4. Emitir informes concluyentes en procedimientos administrativos cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente;
5. Emitir dictamen sobre asuntos administrativos contenciosos puestos a su consideración, entre otros el procedimiento trilateral;
6. Revisar los proyectos de contratos y convenios que celebre la Municipalidad;
7. Elaborar y cursar las Cartas Notariales a personas naturales y personas jurídicas con respecto a las obligaciones generadas de los contratos suscritos por la Municipalidad;
8. Asumir la defensa de la Municipalidad en la vía administrativa hasta su agotamiento en última instancia;
9. Emitir opinión legal, en los casos de los Recursos de Reconsideración que se interpongan contra las Resoluciones de Gerencia emitidos por los Órganos de Línea o de Apoyo; los recursos de apelación contra las Resoluciones de Gerencia Municipal en Primera Instancia Administrativa; y, contra las Resoluciones de Alcaldía en Segunda y última Instancia Administrativa;
10. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad y en virtud a los mismos, elaborar trimestralmente un Compendio de los Criterios Interpretativos, dando a conocer a los órganos de la Municipalidad y su publicación en el diario oficial El Peruano cuando sea pertinente;
11. Llevar un registro de las normas municipales vigentes y las derogadas, de modo tal que el Concejo Municipal al ejercer su facultad normativa, consigne en la norma municipal un artículo que derogue la norma pertinente;
12. Organizar sistemáticamente el archivo de normas legales y mantenerlos actualizado permanentemente, informando oportunamente a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad respecto de las modificaciones para el mejor desempeño de sus funciones;







13. Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y trabajadores, cuando éstos lo requieran, en tanto sean emplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones, en tanto no fueren denunciados por la propia Municipalidad o por algún órgano componente del Sistema Nacional de Control;
14. Coordinar y apoyar a la Procuraduría Pública Municipal en la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad ante cualquier instancia del fuero judicial o fuero arbitral;
15. Formar parte de los órganos colegiados que disponga la Alcaldía y que requieran de apoyo legal;
16. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas responsable de la administración de los bienes patrimoniales de la propiedad fiscal del Estado o el Margesí de Bienes de la Municipalidad, las acciones de saneamiento de títulos de propiedad de inmuebles de la Municipalidad, en los aspectos legales;
17. Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales designados por la Gerencia Municipal;
18. Proponer y administrar su Presupuesto Anual y el Plan Operativo en el ámbito de su competencia;
19. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
20. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 104º DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia de Asesoría Jurídica mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Gerencia de Asesoría Jurídica mantiene interrelación externa con el Ministerio Público, Poder Judicial, Policía Nacional del Perú, Superintendencia Nacional de Registros Públicos y otras entidades públicas y privadas que guarde relación en el cumplimiento de las funciones asignadas.

CAPÍTULO XI

06. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 105° DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO

Son funciones del Órgano de Apoyo, desarrollar las actividades de administración interna que permitan el desempeño eficaz de la Municipalidad y de sus distintos Órganos en el cumplimiento de las funciones sustantivas. Entre estas funciones se incluyen las de recursos humanos, gestión de medios materiales, gestión financiera, contabilidad, endeudamiento, servicios auxiliares, control patrimonial, sistemas de comunicación y archivo general.



06.1 DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 106° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Secretaría General –SG–, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde a la Secretaría General, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Alcaldía.

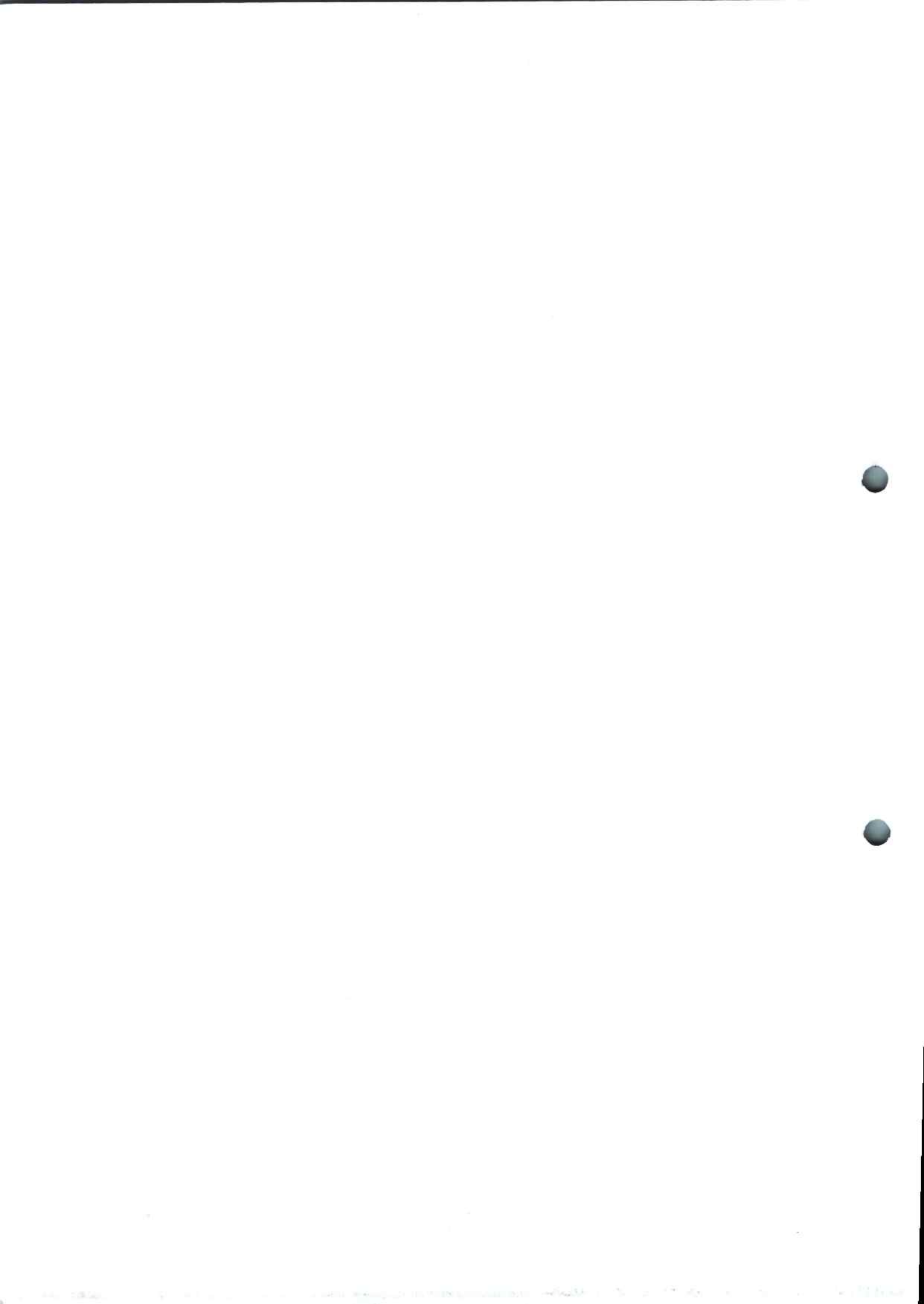


Artículo 107° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión auxiliar de (i) **apoyo administrativo** al Concejo Municipal en el desarrollo de las sesiones y a las Comisiones de Regidores en el cumplimiento de sus funciones normativas y fiscalizadoras; (ii) **preservación y custodia de las normas municipales** de las Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía; y, (iii) **administración de la mesa de partes** que incluye el acervo documentario y **archivo institucional**.

Artículo 108° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993;
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
4. Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública;



Artículo 109° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades de la **Secretaría General**;
2. Dar forma final en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia pertinente sobre la dación de las Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía, de conformidad con las decisiones del Concejo Municipal o de la Alcaldía; y, suscribirlos conjuntamente con la Gerencia pertinente y el Alcalde;
3. Llevar los libros de actas de las Asambleas Populares, Cabildos Abiertos, Audiencias Públicas y otros convocados por la Municipalidad;
4. Llevar el Libro de Oro, donde se registran las declaraciones de las personalidades como Huésped Ilustre, Visitante Honorario, Hijo Predilecto y otras distinciones que determine el Gobierno Local;
5. Elaborar y cursar la citación a los Regidores y Funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y otras reuniones de trabajo a las que convoque el Alcalde;
6. Preparar la agenda, llevar las actas y transcribir los acuerdos de las Sesiones de Concejo Municipal, controlar la asistencia de los Regidores a las mismas, así como la elaboración y trámite de la Planilla de Dietas de los Regidores;
7. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal;
8. Actuar como fedatario de los actos y disposiciones del Concejo Municipal, manteniendo actualizado el registro de los mismos, y proponer la designación del Fedatario Titular y Suplente de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño;
9. Numerar, distribuir y custodiar las diferentes normas municipales; y, velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las Resoluciones de Gerencia Municipal o Resoluciones de Gerencia que emitan los órganos de Línea;
10. Efectuar el cómputo de plazos para la interposición de los recursos administrativos y certificar la presentación o no presentación de los recursos impugnativos contra las Resoluciones;
11. Centralizar, registrar, distribuir y archivar la documentación que corresponde al Concejo Municipal y la Alcaldía, y procesar su trámite posterior;
12. Atender los pedidos y solicitudes de informes que formulen los Regidores coordinando con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
13. Expedir y transcribir los Certificados y Constancias de carácter común firmados o visados por el Alcalde;





14. Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite en Secretaría General;
15. Implementar y mantener el Sistema de Notificaciones de Oficios, de Resoluciones y de toda otra documentación externa de la Municipalidad;
16. Prestar apoyo a las Comisiones Permanentes y Especiales de Regidores en aspectos relacionados a sus funciones;
17. Mantener el registro histórico de sellos, firmas y rúbricas de los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos;
18. Administrar el **Sistema de Gestión y Acervo Documentario** y el **Sistema Institucional de Archivo**;
19. Implementar las actividades de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario de la Municipalidad;
20. Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes;
21. Implementar y mantener un Archivo de todos aquellos expedientes que cuentan con oficio pendiente de respuesta;
22. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
23. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Alcaldía.

Artículo 110° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

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

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

06.2 DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 111° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia de Administración y Finanzas –GAF–, es un Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde a la Gerencia de



Administración y Finanzas, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal. Esta conformada por Unidades Orgánicas del tercer nivel jerárquico, por la Subgerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Logística y Subgerencia de Finanzas.

Artículo 112° DE LAS FUNCIONES GENERALES

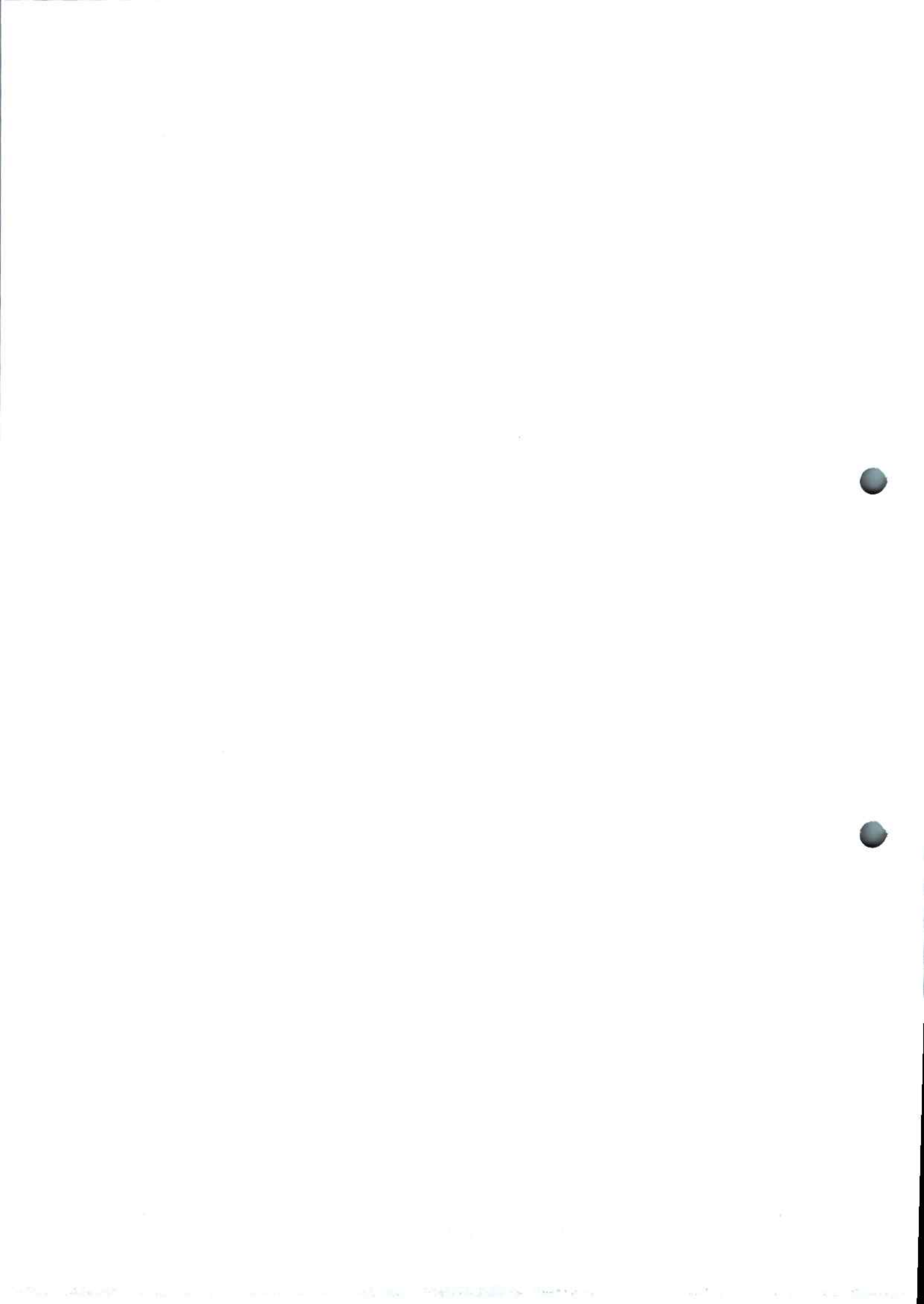


Desarrollar funciones de decisión administrativa de (i) **gestión de los Recursos Humanos**; (ii) **gestión logística**; (iii) **gestión de los fondos de tesorería**; (iv) **gestión de la contabilidad y el endeudamiento**; y, (v) **administración de los bienes patrimoniales de la propiedad fiscal de la Municipalidad**.

Artículo 113° DE LA BASE LEGAL



1. Constitución Política del Perú de 1993;
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
4. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;
5. Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto;
6. Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos;
7. Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal;
8. Ley N° 28112, Ley del Sistema Nacional de Tesorería;
9. Ley N° 28708, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad;
10. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;
11. Ley 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento el DS N° 007-2008-VIVIENDA.
12. Ley N° 27493, Ley de Saneamiento Físico Legal de Bienes Inmuebles de las Entidades del Sector Público;
13. D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el D.S. N° 005-90-PCM.
14. R.J. N° 052-80-INAP/DNP, Normas del Sistema de Personal;
15. D. Leg. N° 1017, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento el D.S. N° 184-2008-EF;
16. DS N° 009-2009-MINAM, Dictan medidas de eco-eficiencia;
17. Res N° 209-2000/SBN, Saneamiento de la Propiedad Mobiliaria del Estado;
18. Res N° 021-2002/SBN, Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales;



19. Res N° 039-98/SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Artículo 114° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, sobre los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo presentados por las diferentes Subgerencias, en materia de recursos humanos, logística, tesorería, contabilidad, endeudamiento y margesi de bienes;
2. Proponer a la Alta Dirección las políticas de gestión administrativa, en materia de personal, logística, contabilidad y tesorería;
3. Cumplir y hacer cumplir a sus Unidades Orgánicas dependientes, con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda, así como los encargos legales asignados;
4. Conducir la ejecución del Plan Eco-eficiencia Institucional, en la primera y segunda etapa;
5. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal respecto al proceso técnico de desplazamiento de personal sobre: Rotación, designación, reasignación, destaques, encargos, permuta, comisión de servicios y transferencias;
6. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal respecto al proceso técnico de Ascensos y recategorización del personal nombrado de la Municipalidad;
7. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal respecto al proceso de concurso público de méritos para selección de personal para nombramientos y/o contratos por servicios personales a plazo fijo o a plazo indeterminado;
8. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal sobre cesantías, jubilaciones, invalidez y sobrevivencia solicitadas por el personal de la Municipalidad;
9. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, de los contratos por locación de servicios y/o servicios no personales previa visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica;
10. Verificar, visar y elevar el expediente a la Gerencia Municipal, de los contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetos sean la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros. Previa visación por la Gerencia de Asesoría Jurídica;
11. Autorizar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio;



12. Dirigir y supervisar mensualmente la administración del Almacén General de la Municipalidad y aplicar las acciones correctivas necesarias;
13. Dirigir y supervisar permanentemente la ejecución de los Programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares, maquinaria, equipo e infraestructura de la Municipalidad;
14. Dirigir y supervisar con frecuencia el desarrollo de los sistemas de seguridad aplicado a los recursos y bienes de la Municipalidad;
15. Dirigir y supervisar las funciones administrativas de Tesorería, en el manejo de los Ingresos y Egresos en la Ejecución Presupuestaria y Financiera;
16. Coordinar con la banca privada e instituciones financieras, los términos de negociación que permitan el mejor índice de rentabilidad para los fondos de la Municipalidad;
17. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal sobre la apertura de cuentas bancarias y/o subcuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión por fuentes de financiamiento, en concordancia con la política económica municipal;
18. Cautelar el correcto uso y destino de los recursos obtenidos con operaciones de endeudamiento, tal y como lo ha aprobado el Concejo Municipal;
19. Controlar el balance diario de caja y los partes diarios de fondos de la Municipalidad;
20. Supervisar el manejo del fondo fijo para caja chica, fondo para pagos en efectivo, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros;
21. Supervisar el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL;
22. Revisar mensualmente y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, del Balance de Comprobación, Balance General, Estados Presupuestarios, Estado de Fondos Disponibles; y, asimismo anualmente elaborar el Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivos análisis y notas de contabilidad;
23. Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad;
24. Codificar de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles de Estado, los bienes patrimoniales adquiridos por la municipalidad y entregados por el Almacén Institucional a las dependencias solicitantes, para uso inmediato de sus trabajadores, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de bienes de un mismo tipo que exista en la municipalidad;
25. Ejecutar los Procesos de Toma de Inventario de bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias física en almacén; supervisar su ejecución y la conciliación con Contabilidad;



26. Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles el número de inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno de ellos, así como el medio identificatorio adherido en el bien para su posterior ubicación y verificación;
27. Elaborar el Resumen del Movimiento de Almacén para la contabilización y conciliación adecuada;
28. Inscribir en el registro de control patrimonial de la Municipalidad los bienes incorporados al margesi de bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden;
29. Elaborar los Estados mensuales de Bienes del Activo Fijo y los Estados de los Bienes No Depreciables llenando las Tarjetas de Consolidación Mensual de Cuentas;
30. Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentatoria o probatoria de su valor, así como de aquellos que van a ser dados de bajo o subastados;
31. Efectuar el ajuste o actualización del valor monetario de los activos fijos y de las existencias físicas de almacén de la Municipalidad. Determinar el importe de la depreciación de los bienes del activo fijo de acuerdo a su clase, fecha y valor de adquisición registrando en la Tarjeta de Control Unitario y Depreciación;
32. Elaborar y controlar el Margesi de Bienes;
33. Elaborar los cargos personales por asignación de bienes en uso, el inventario institucional, los inventarios ambientales, el inventario de existencias físicas de almacén para sustentar los informes contables y los Estados Financieros de la Municipalidad;
34. Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, muertos, etc. Presentadas por las dependencias de la municipalidad;
35. Disponer y supervisar el saneamiento o regularización técnica y legal de los inmuebles afectados en uso a la municipalidad;
36. Organizar y mantener actualizados los padrones generales de inmuebles propios, de vehículos de transporte y otros bienes mayores;
37. Participar en actos administrativos convocados por la Superintendencia de Bienes Nacionales, relacionados con el destino final de los bienes patrimoniales dados de baja en la municipalidad;





38. Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega-recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la Municipalidad, en resguardo de la propiedad fiscal suscribiendo la documentación pertinente;
39. Apoyar las actividades técnicas del Comité de Gestión Patrimonial, Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, y de la Comisión de Inventarios;
40. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
41. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.



Artículo 115° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

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



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



06.2.1 DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 116° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Recursos Humanos –SRH-, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 117° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión auxiliar administrativa de (i) **planificación del bienestar del personal** que permita mejorar la calidad de vida en el trabajo; (ii) **administración de los procesos técnicos de personal** respecto al ingreso a la administración pública, control de asistencia y permanencia del personal, remuneraciones y beneficios sociales, licencias y permisos, desplazamiento del

personal, ascensos y recategorizaciones, administrativo disciplinario, cesantía y jubilación y otros procesos del sistema administrativo de personal; (iii) **ejecución de programas de capacitación** dentro del marco del mejoramiento continuo de la calidad del potencial de los recursos humanos y la generación de nuevas capacidades competitivas; y, (iv) **gestión de los derechos, obligaciones y prohibiciones** del personal del Régimen Laboral de la Actividad Pública y del personal del Régimen Laboral de la Actividad Privada.



Artículo 118º

DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993;
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General;
4. **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público;
5. **D. Leg. N° 276**, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento **D. S. N° 005-90-PCM**;
6. **RJ N° 052-80-INAP/DNP**, Normas del Sistema de Personal;
7. **DS N° 003-97-TR**, Ley de la Competitividad y Productividad Laboral; y sus normas modificatorias, complementarias y conexas del régimen laboral de la actividad privada.



Artículo 119º

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de Bienestar del Personal, Incentivos, Progresión en la Carrera Administrativa, Desplazamiento de Personal, Procesos Administrativos Disciplinarios, Cesantía y Jubilación. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal;
2. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Bienestar del Personal de la Municipalidad;
3. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Incentivos del Personal de la Municipalidad;
4. Regular y controlar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones de los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros de acuerdo al régimen laboral al que pertenecen;
5. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto encargada de las funciones del sistema de racionalización, sobre la actualización del ante-proyecto del Cuadro para Asignación de Personal -CAP- y el ante-proyecto de Presupuesto Analítico de Personal -PAP- para la validación y propuesta

como proyecto por la Alcaldía ante el Concejo Municipal para su aprobación correspondiente por ser órgano competente en la materia;

6. Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas legales o normas técnicas vinculadas a la administración de personal;
7. Gestionar ante la Gerencia de Administración y Finanzas, los expedientes técnicos de la programación anual del proceso de concurso público de méritos para selección de personal para nombramientos y/o contratos por servicios personales a plazo fijo o a plazo indeterminado;
8. Gestionar ante la Gerencia de Administración y Finanzas, los contratos por locación de servicios y/o servicios no personales, en coordinación con la Subgerencia de Logística;
9. Verificar diariamente el cumplimiento efectivo del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal aprobado por el Órgano de la Alta Dirección;
10. Proponer, ejecutar y evaluar los Programas Anuales de Capacitación, Perfeccionamiento y Especialización dentro del marco del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de vida en el trabajo y la generación de nuevas capacidades competitivas;
11. Generar información estadística, registro y control de administración del desarrollo del potencial humano;
12. Gestionar ante la Gerencia de Administración y Finanzas, los trámites del proceso técnico de desplazamiento de personal: Rotación, designación, reasignación, destacados, encargos, permuta, comisión de servicios y transferencias;
13. Registrar el movimiento de personal, manteniendo al día el Cuadro Nominativo de Personal;
14. Programar y ejecutar el rol anual de vacaciones del personal nombrado y contratado por servicios personales de la Municipalidad;
15. Gestionar ante la Gerencia Municipal por conducto regular, las solicitudes de Licencias con goce de remuneraciones, sin goce de remuneraciones y a cuenta de periodo vacacional del personal de la Municipalidad;
16. Registrar las papeletas de permisos del personal de la Municipalidad, debidamente autorizadas por el correspondiente Jefe inmediato Superior;
17. Ejecutar el proceso técnico del sistema remunerativo que comprende la planilla única de pago de remuneraciones, bonificaciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios y los pagos de recibo de honorarios;
18. Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos dentro del plazo que estipula la norma en la materia;





19. Informar a la Dirección Nacional del Presupuesto Público –DNPP- respecto a la celebración de los nuevos contratos por servicios no personales;
20. Dar cumplimiento a la ejecución de sentencias judiciales que ordenan pagos y/o descuentos de las remuneraciones de los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros; o, de las retribuciones económicas de los contratados por locación de servicios;
21. Informar al Ministerio de Economía y Finanzas –MEF- y la Oficina de Normalización Previsional –ONP- respecto a la variación en las pensiones que se otorgan por el D. Ley N° 20530;
22. Coordinar y controlar las Relaciones Laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos;
23. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo del personal, evaluación del desempeño y la administración remunerativa;
24. Organizar y ejecutar periódicamente con la autorización previa del Órgano competente el proceso técnico de evaluación del desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo para mejorar la eficiencia y eficacia organizacional;
25. Organizar los legajos personales y actualizar el escalafón del personal de la Municipalidad;
26. Gestionar ante la Gerencia de Administración y Finanzas, los expedientes técnicos de la programación anual del proceso técnico de ascensos del personal nombrado, de conformidad a los niveles de la estructura de la carrera administrativa y niveles remunerativos; y, del proceso técnico de recategorización por grupos ocupacionales del personal nombrado;
27. Organizar las actividades de reconocimiento a los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros por acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionadas directamente o no con las funciones desempeñadas, otorgándose: agradecimiento o felicitación escrita; diploma o medalla al mérito; y, la Orden del Servicio Civil en sus diferentes grados;
28. Programar actividades culturales, educativas, artísticas, recreativas y deportivas que afiancen la relación y refuercen la identidad del trabajador con la Municipalidad;
29. Elaborar y dirigir programas que evalúen los factores psico-sociales del trabajo, a fin de determinar los efectos psicológicos y su repercusión en la productividad, satisfacción y clima laboral;

30. Promover el desarrollo de trabajos de investigación científica destinados a mejorar la calidad, productividad y competitividad del potencial humano;
31. Gestionar las acciones que se generen de los procesos administrativos disciplinarios instaurados a Funcionarios y Servidores Públicos; y, asesorar a la Comisión Especial y/o Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad;
32. Desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo de los Obreros de la Municipalidad;
33. Proponer y controlar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo -RIT- de los obreros sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada;
34. Gestionar el registro de los obreros sujetos al régimen laboral de la actividad privada en el sistema de seguridad social de salud -SSSS- respecto al Seguro Ordinario, Seguro Complementario de Trabajo en Riesgo y Seguros de Vida respectivamente;
35. Gestionar los actos administrativos de los procesos de suspensión de contratos de trabajo por causas de invalidez temporal, enfermedad, maternidad, sanción disciplinaria, derecho de huelga y otros de los trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada;
36. Gestionar los actos administrativos de los procesos de extinción de contratos de trabajo por causas de fallecimiento, renuncia, mutuo disenso, invalidez absoluta, jubilación, despido y término de la relación laboral de los trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada;
37. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad;
38. Gestionar ante la Gerencia de Administración y Finanzas, los expedientes de cesantías, jubilaciones, invalidez y sobrevivencia solicitadas por el personal de la Municipalidad;
39. Expedir Certificados o Constancias de Trabajo según corresponda, debiendo ser ratificados por la Gerencia de Asesoría Jurídica;
40. Suscribir los convenios de Prácticas Pre-Profesionales con entidades de educación superior, haciendo de conocimiento inmediato de la autoridad administrativa del Ministerio de Trabajo y Promoción Social;
41. Informar mensualmente al Gerente de Administración y Finanzas, el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos;
42. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en



- coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
43. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 120° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Recursos Humanos, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia laboral de los derechos, obligaciones y prohibiciones de los funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos y obreros.



La Subgerencia de Recursos Humanos, mantiene interrelación externa con el Tribunal del Empleo Público, Organismos del Sistema de Seguridad Social de Salud, Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Oficina Nacional Provisional, Administradoras de Fondos de Pensiones y otras Entidades Públicas y Privadas con relación en materia laboral.



06.2.2 DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

Artículo 121° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Logística –SL-, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde a la Subgerencia de Logística, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.



Artículo 122° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión auxiliar administrativa de (i) **planificación y suministro de bienes y servicios** que requieren las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en el momento oportuno, con la calidad adecuada, con la cantidad exacta, en el lugar indicado y al más bajo costo del mercado; (ii) **administración general de almacenes**; (iii) **ejecución de programas de mantenimiento** de maquinaria, equipo e infraestructura; y, (iv) **desarrollo de sistemas de seguridad** de los bienes de la propiedad institucional.

Artículo 123° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993;
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
4. D. Leg. N° 1017 "Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado" y su Reglamento el D. S. N° 184-2008-EF.

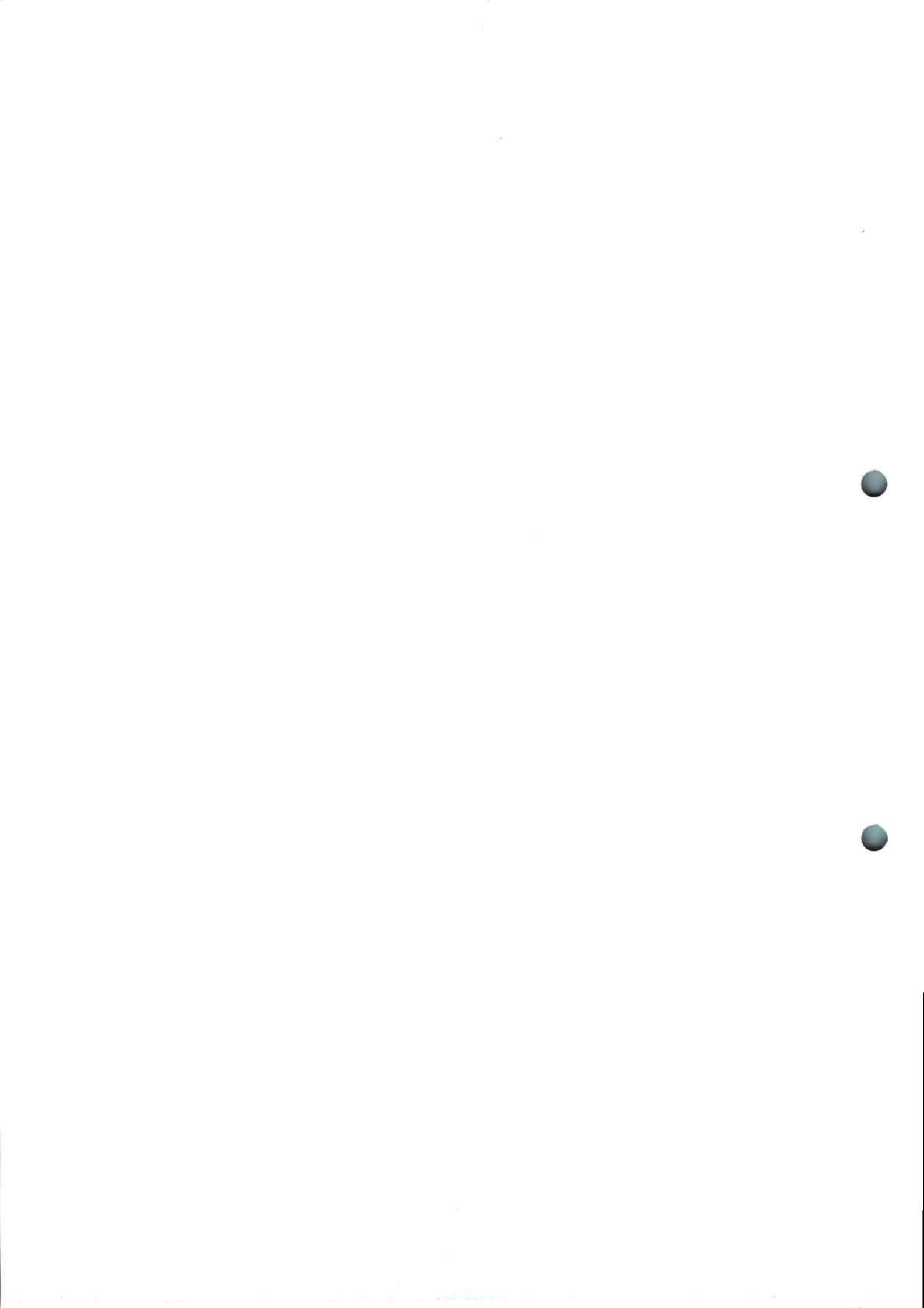
Artículo 124° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de Suministro de bienes y servicios, Administración de Almacenes, Mantenimiento de maquinaria, equipo e infraestructura y Seguridad de los Recursos y Bienes Municipales. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal;
2. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, para su aprobación por el Titular de la Entidad;
3. Ejecutar y controlar los procesos técnicos de catalogación, programación, adquisición, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes, servicios y obras de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
4. Programar y ejecutar los procesos de selección establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y las Unidades Orgánicas usuarias;
5. Apoyar a los Comités Especiales designados para los procesos de selección de las licitaciones públicas o concursos públicos o adjudicaciones directas, brindando información técnica y económica relacionada con el objeto de la adquisición o contratación;
6. Apoyar las actividades técnicas del Comité Especial Permanente de la Municipalidad;
7. Publicar en el SEACE las convocatorias de las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas;
8. Ejecutar los procesos de selección de las adjudicaciones de menor cuantía por delegación expresa del Titular de la Entidad. Excepto las que se deriven de una declaratoria de desierto;
9. Ejecutar las Adquisiciones Directas cuyos montos no superen Una Unidad Tributaria Impositiva -UIT. Asimismo, las adquisiciones encargadas del Fondo Fijo en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica;
10. Notificar a la Comisión de Promoción de la Pequeña y Micro Empresa - PROMPYME- sobre las convocatorias de los procesos de selección;



11. Cumplir con las disposiciones legales que norman los procesos de selección, a través de sus modalidades de adjudicación directa de menor cuantía, concurso de precios, concurso de méritos y otras de su competencia;
12. Ejecutar las modalidades especiales de selección de la subasta inversa presencial o electrónica, y los convenio marco de precios en lo que sea aplicable y favorable a los intereses de la Municipalidad;
13. Elaborar y visar los contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetos son la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros;
14. Elaborar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio;
15. Administrar la base de datos de los proveedores de bienes y servicios;
16. Desarrollar acciones técnicas de ingreso físico de bienes al Almacén con la verificación de la documentación de adquisición o envío, recepción físico del bien verificando las características técnicas, suscribir los documentos fuente y registrar los datos en la Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén y en la Tarjeta de Control Visible de Almacén;
17. Realizar acciones de custodia temporal de los bienes en el almacén con el acondicionamiento del lugar de custodia, la clasificación y la ubicación;
18. Realizar el control de existencias con la verificación y registro de los documentos con las cantidades y constatando la vigencia de uso de los bienes;
19. Atender la distribución de los bienes con la recepción de los documentos de pedido comprobante de salida, con el embalaje, transporte y entrega con el registro de la salida de los bienes;
20. Formular e implementar el plan de seguridad de Almacenes.
21. Formular y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y programa de mantenimiento correctivo del parque automotor, maquinarias, equipos e infraestructura de la Municipalidad;
22. Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad e integridad;
23. Brindar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad los servicios auxiliares de reparación de carpintería, gasfitería, electricidad, impresiones y otros;
24. Programar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija y telefonía móvil de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos;
25. Elaborar y ejecutar los Planes de Limpieza y Seguridad Interna de los ambientes de la Municipalidad brindando especial atención a los locales intermedios de recolección de residuos sólidos;





26. Tramitar e implementar las pólizas de seguros, para las unidades vehiculares y maquinarias de la Municipalidad;
27. Registrar y controlar diariamente el uso de las unidades vehiculares de la Municipalidad;
28. Elaborar y ejecutar el Plan de Seguridad Contra Incendios, Contra Accidentes y Contra Robos;
29. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
30. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.



Artículo 125° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Logística, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de suministro de bienes y servicios. Asimismo, con los Comités Especiales y Comité Permanente de Adjudicaciones de Menor Cuantía.



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



06.2.3 DE LA SUBGERENCIA DE FINANZAS

Artículo 126° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Finanzas –SF–, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde a la Subgerencia de Finanzas, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 127° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión auxiliar administrativa de (i) **administración de los fondos públicos municipales** en la ejecución financiera del gasto corriente,

gasto de inversión y servicio de la deuda de conformidad al calendario de compromisos en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería; (ii) **gestión de la rendición de cuenta documentada** por cuentas bancarias, por fuentes de financiamiento y por calendarios de compromisos; (iii) **control y custodia de los fondos en efectivo, valores y garantías**; (iv) **registro y control de los libros de contabilidad** principales y auxiliares de la Municipalidad; (v) **realizar conciliaciones** bancarias, financieras y presupuestales; (vi) **efectuar arquezos de cajas y control previo y concurrente del gasto**; y, (vii) **elaboración y sustentación de los Estados Financieros de la Municipalidad.**



Artículo 128º DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993;
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General;
4. **Ley N° 28112**, Ley del Sistema Nacional de Tesorería;
5. **R.D. N° 026-80-EF/77.15**, Normas Generales del Sistema de Tesorería;
6. **R.D. N° 002-2007-EF/77.15**, Directiva de Tesorería;
7. **R.D. N° 037-2007-EF/77.15**, Cuenta Central de la Fuente de Financiamiento de Recursos Determinados;
8. **Ley N° 28112**, Marco normativo del Sistema Nacional de Contabilidad normas pertinentes de la Ley marco de la Administración Financiera;
9. **Ley N° 28708**, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad;
10. **R.C. N° 072-98-CG**, Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Contabilidad Pública;
11. **R.M. N° 801-81-EFC/76**, Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad.



Artículo 129º DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de Tesorería y Contabilidad. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal;
2. Realizar previa autorización, la apertura de cuentas bancarias y/o subcuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión por fuentes de financiamiento, en concordancia con la política económica municipal;
3. Elaborar las proyecciones del Flujo de Caja de Efectivo, en coordinación con la Subgerencia de Logística, Subgerencia de Fiscalización, Subgerencia de Presupuesto y las Unidades Generadoras de rentas;
4. Llevar el control del Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a las Normas Generales del Sistema de Tesorería y la Directiva de Tesorería; y, remitir el

- reporte de gastos a la Subgerencia de Finanzas para su afectación contable y presupuestal;
5. Controlar el manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y remitir el reporte de gastos a la Subgerencia de Finanzas para su afectación contable y presupuestal;
 6. Mantener actualizado la base de datos de los proveedores, clientes o usuarios, recibo de ingresos, comprobantes de pago, boletas de depósitos y de las reposiciones de fondos bajo responsabilidad;
 7. Realizar las acciones técnicas correspondientes al Sistema Integrado de Administración Financiera de Gobiernos Locales SIAF-GL;
 8. Formular los comprobantes de pago y el giro de cheques para efectuar el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y/o servicios, que se encuentren debidamente sustentados y documentados;
 9. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas por fuente de financiamiento;
 10. Mantener actualizada la estadística de ingresos y gastos por fuentes de financiamiento, por categorías, grupos genérico y específicas del ingreso y/o gastos por calendarios de compromisos;
 11. Cumplir con las normas de control interno de tesorería;
 12. Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, cheques de gerencia, cartas de crédito, garantías, pólizas de caución y otros valores que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna;
 13. Formular el balance diario de caja y los partes diarios de fondos para informar a la Gerencia de Administración y Finanzas con copia informativa a la Alcaldía, Gerencia Municipal y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
 14. Efectuar arqueos de caja inopinada del fondo fijo para caja chica, fondo para pagos en efectivo, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros;
 15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a las entidades bancarias;
 16. Realizar el depósito oportuno dentro de las veinticuatro horas en las cuentas bancarias de los ingresos propios recaudados o donaciones captadas o transferencias obtenidas, en efectivo o en cheque a favor de la Municipalidad;
 17. Ejecutar la colocación de los excedentes de fondos en entidades bancarias o financieras que produzcan mayor rentabilidad y seguridad en el mercado, previa autorización expresa del Órgano de Alta Dirección;



18. Expedir Constancias de Pagos y Certificados de Retenciones por Impuestos a la Renta de Cuarta Categoría;
19. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto encargada de las funciones del sistema administrativo de racionalización sobre la actualización del Sistema de Caja de la Subgerencia de Finanzas con los montos a cobrar en caja por cada servicio establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA – de la Municipalidad;
20. Coordinar con la Subgerencia de Tributación, Recaudación y Fiscalización, la información correspondiente a los montos a cobrar en caja, del impuesto predial, arbitrios municipales y otros ingresos;
21. Visar proyectos de Resoluciones, Directivas y otras normas administrativas internas que comprenda a las funciones en materia de tesorería;
22. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca;
23. Hacer uso del sello restrictivo para documentos pagados por la Subgerencia de Finanzas de la Municipalidad y de formularios membretados y prenumerados para el movimiento de ingresos y egresos de fondos;
24. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad y ejecutarlos, luego de su aprobación;
25. Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental integrada de la Municipalidad;
26. Formular, emitir y sustentar los Balances, Estados Financieros y Presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL;
27. Mantener actualizada la Contabilidad Municipal en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL;
28. Procesar la Hoja de Trabajo Financiera y Presupuestal en el Sistema de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL, en forma mensual para obtener los balances mensuales;
29. Registrar las operaciones contables en los libros principales y auxiliares de la Municipalidad;
30. Elaborar y presentar la información contable, financiera y presupuestaria a nivel de programas y subprogramas del Pliego mensualmente para la toma de decisiones;
31. Presentar la Información Financiera y Presupuestal en forma Trimestral a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública;



32. Participar en el proceso de formulación del Presupuesto Institucional de Apertura;
33. Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación, Balance General, Estados Presupuestarios, Estado de Fondos Disponibles; y, asimismo anualmente elaborar el Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivos análisis y notas de contabilidad;
34. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso;
35. Programar, ejecutar, controlar la liquidación de obras ejecutadas por administración directa conjuntamente con la Gerencia de Desarrollo Urbano y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
36. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal del gasto de la Municipalidad, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados;
37. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas responsable de las funciones de la administración del Margesí de Bienes, respecto al proceso técnico de toma de inventario anual y conciliación de los bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias físicas en almacén;
38. Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Procuraduría Pública Municipal y la Subgerencia de Logística, el saneamiento de los inmuebles y contingencias valorizadas;
39. Ejecutar el control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria a nivel pliego, ajustándose a los calendarios de compromisos y a los presupuestos analíticos correspondientes;
40. Elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas los Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Gerencia Municipal y esta a la Alcaldía para su posterior aprobación por el Concejo Municipal;
41. Organizar y proporcionar la información contable para la determinación de los costos de los servicios públicos locales;
42. Coordinar con la Contaduría Pública de la Nación y organismos competentes del sistema, a fin de proponer normas respecto al Sistema Contable de la Municipalidad;
43. Solicitar a los bancos los estados de cuentas corrientes, desde el año en que no se tiene información contable en la Municipalidad;
44. Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales;



45. Revisar y liquidar documentos contables tales como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos cupones, asientos de ajustes y otros;
46. Proponer a la Subgerencia de Recursos Humanos el desarrollo del programa de capacitación en control de calidad y oportunidad en la entrega de fuentes de información contable;
47. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
48. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.



Artículo 130º DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Finanzas, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de ejecución financiera.



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

06.3 DE LA GERENCIA DE RENTAS

Artículo 131º DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia de Rentas –GR–, es un Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde a la Gerencia de Rentas, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal. Esta conformada por Unidades Orgánicas del tercer nivel jerárquico, por la Subgerencia de Recaudación, Subgerencia de Fiscalización y la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.

Artículo 132º DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de (i) **dirección y control de la administración tributaria;** (ii) **ejecución de la recaudación tributaria y no**

tributaria; (iii) dirección y control de la fiscalización tributaria; y, (iv) Conducción de la ejecutoria coactiva.

Artículo 133° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993;
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
4. Ley N° 26979, Ley de Ejecución Coactiva y sus modificatorias;
5. D. Leg. 776, Ley de Tributación Municipal" y sus modificatorias por la Ley N° 27616, Ley N° 27630 y D. Leg N° 952;
6. DS N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal;
7. D. S. N° 139-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus modificatorias.



Artículo 134° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer a los Órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de tributación municipal;
2. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, sobre los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo presentados por las diferentes Subgerencias, en materia de administración, recaudación, fiscalización tributaria y ejecución coactiva;
3. Asesorar a la Alta Dirección y a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materias de administración, recaudación, fiscalización tributaria y ejecutoria coactiva;
4. Elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, de los ante-proyectos de actualización de las Tablas de Cálculo del Impuesto Predial, Arbitrios Municipales, Multas Tributarias y Valores Arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías actualizadas en cada ejercicio fiscal;
5. Proponer ante-proyectos de Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía, Directivas e Instructivos en materia de tributación municipal, a fin de optimizar la gestión de la Administración Tributaria Municipal;
6. Ejecutar el proceso de administración tributaria de la Municipalidad;
7. Ejecutar el mantenimiento óptimo y actualizado del Banco de Datos de Información Tributaria y No Tributaria según corresponda, en lo que respecta a los padrones, registros y cuentas corrientes y otros similares de los contribuyentes;
8. Ejecutar campañas tributarias de acuerdo a Ley;





9. Elaborar los padrones de contribuyentes dedicados a la actividad de comercio ambulatorio en mercados de abasto, vías públicas y áreas verdes de carácter eventual y/o permanente en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Servicios a la Comunidad y la Policía Municipal;
10. Efectuar estudios de investigación del Sistema Tributario Municipal y proponer planes de mejoramiento de captación de recursos económicos-financieros;
11. Participar en la actualización del Catastro Urbano, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano así como otras actividades que impliquen la ampliación de la base tributaria;
12. Emitir dictámenes que resuelvan las solicitudes y reclamaciones de naturaleza tributaria y/o administrativa;
13. Planificar el cuadro o calendario mensual y anual de obligaciones tributarias;
14. Administrar los procesos de evaluación, emisión, notificación, control, gestión de cobranza y transferencia a Ejecutoria Coactiva de los instrumentos de cobranza señalados por ley, así como la atención de expedientes;
15. Autorizar en forma expresa, las acciones técnicas de fiscalización tributaria;
16. Emitir Resolución de Gerencia, que aprueba el plan anual de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva;
17. Supervisar las acciones en materia de ejecución de cobranza coactiva;
18. Decretar las respuestas que resuelven las solicitudes y reclamaciones de naturaleza tributaria y/o administrativa;
19. Emitir Resoluciones de Gerencia, de Determinación, de Multas Tributarias, de Pérdida de Fraccionamiento, de Ordenes de Pago y de Prescripción con arreglo al Código Tributario y demás disposiciones legales pertinentes;
20. Emitir Resoluciones de Gerencia, que autoriza el proceso de quiebre e incineración de valores, en los casos que la obligación tributaria ó administrativa sería incobrable y/o onerosa;
21. Proponer por conducto regular la aprobación por el Concejo Municipal, de los Reglamentos y/o Directivas de procedimientos de reclamación, recursos administrativos de reconsideración y apelación tributarios, según corresponda, de los tributos que administra la Municipalidad;
22. Resolver los recursos de reconsideración interpuesto por los contribuyentes o responsables, derivados de los procedimientos contenciosos administrativos y no contenciosos tributarios, de conformidad con las normas tributarias y/u otras normas legales y las suplementarias;
23. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en



- coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
24. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 135° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA



La Gerencia de Rentas, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Desarrollo Económico Local, Gerencia de Servicios a la Comunidad y Gerencia de Desarrollo Social.



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

06.3.2 DE LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

Artículo 136° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



La Subgerencia de Recaudación –SR-, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde a la Subgerencia de Recaudación, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Rentas.

Artículo 137° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de (i) **Recaudación tributaria**; y, (ii) **Recaudación no tributaria**.

Artículo 138° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993;
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General;
4. **D. Leg. 776**, Ley de Tributación Municipal" y sus modificatorias por la **Ley N° 27616**, **Ley N° 27630** y **D. Leg N° 952**;
5. **D. S. N° 139-99-EF**, Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus modificatorias.

Artículo 139° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de recaudación tributaria y no tributaria. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal;
2. Promover acciones de orientación al contribuyente, educación e información tributaria municipal dirigido a todos los vecinos contribuyentes y a otros que, sin ser vecinos, desarrollan actividades gravadas con tributos municipales en esta jurisdicción;
3. Ejecutar las actividades de recaudación tributaria y no tributaria;
4. Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias;
5. Administrar la gestión de cobranza ordinaria de las deudas tributarias y no tributarias registradas en la cuenta corriente del sistema de gestión tributaria de la Municipalidad;
6. Organizar el Registro de Cobranzas efectuadas por Bancos, Tesorería Municipal y por recaudadores, efectuando arqueos periódicos;
7. Dar cumplimiento a las resoluciones de fraccionamiento y compensación de deudas y de las obligaciones tributarias;
8. Efectuar la liquidación de costas procesales y supervisar que los pagos se canalicen a través de la tesorería municipal;
9. Administrar los procesos de evaluación, emisión, notificación, control, gestión de cobranza y transferencia a Ejecutoria Coactiva de los instrumentos de cobranza señalados por ley, así como la atención de expedientes;
10. Evaluar y proponer el proceso de quiebre e incineración de valores, en los casos que la obligación tributaria ó administrativa sería incobrable y/o onerosa;
11. Mantener permanentemente informado a la Gerencia de Rentas, sobre los niveles de recaudación y deudas por cobrar que mantiene los contribuyentes y las acciones a tomar para mejorar la recaudación municipal; así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Subgerencia de Contabilidad;
12. Administrar el tratamiento técnico de las Declaraciones al Impuesto Predial, Impuesto a la Alcabala, Impuesto al Patrimonio Vehicular, Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos
13. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;



14. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Rentas.

Artículo 140° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Recaudación, mantiene interrelación interna con la Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Infraestructura, Subgerencia de Catastro y Asentamientos Humanos, Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato, Subgerencia de Comercialización, Subgerencia de Seguridad Ciudadana y la Subgerencia de Salud y Medio Ambiente.

La Subgerencia de Recaudación, mantiene interrelación externa con Entidades Bancarias y otras instituciones u organismos que mantengan convenios en materia de recaudación tributaria, y con los administrados contribuyentes en general.



06.3.2 DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN

Artículo 141° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Fiscalización –SFC-, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde a la Subgerencia de Fiscalización, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Rentas.



Artículo 142° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de (i) **Fiscalización tributaria y no tributaria**; y, (ii) **Control tributario y no tributario**.

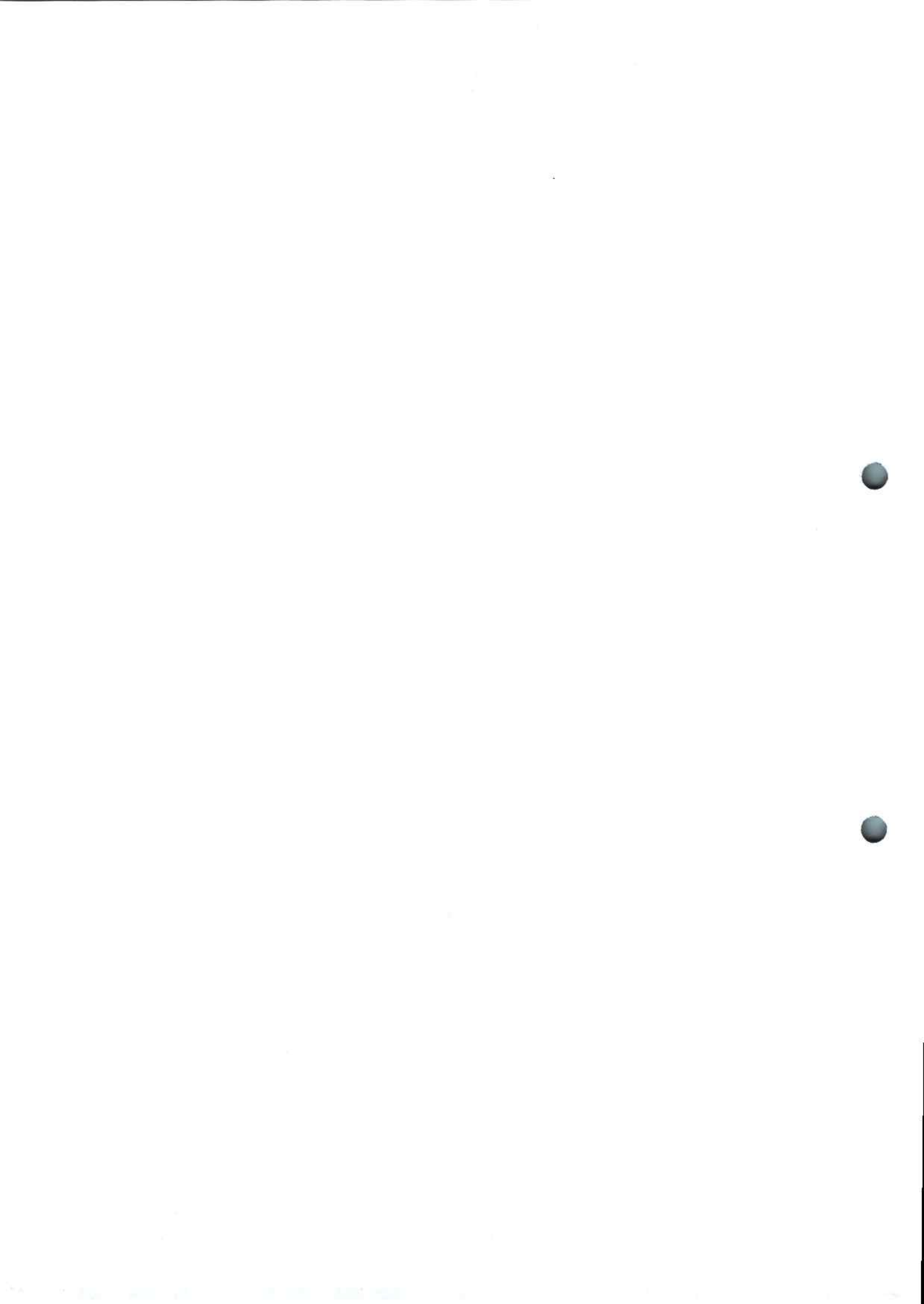
Artículo 143° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993;
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
4. D. Leg. 776, Ley de Tributación Municipal" y sus modificatorias por la Ley N° 27616, Ley N° 27630 y D. Leg N° 952;
5. DS N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal;
6. D. S. N° 139-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus modificatorias.

Artículo 144° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de fiscalización tributaria. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal;
2. Organizar y ejecutar las acciones de fiscalización tributaria en forma selectiva y segmentada sobre la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios; y, controlar las actividades de fiscalización concerniente a impuestos, contribuciones, tasas (derechos, licencias, arbitrios), habilitaciones urbanas y otros tributos municipales;
3. Operar el Modulo de Fiscalización Tributaria, actualizando la información de la base predial por declaración jurada y/o sistema automatizado;
4. Llevar el registro permanente y actualizado de Requerimientos en orden correlativo y cronológico así como el seguimiento del proceso de fiscalización respecto a las: Esquelas de Reparos, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de multa;
5. Programar y ejecutar acciones de fiscalización para detectar y sancionar a los contribuyentes omisos, morosos y evasores en el pago de sus tributos municipales, y realizar inspecciones de campo a fin de detectar irregularidades;
6. Realizar acciones de fiscalización utilizando la información catastral.
7. Realizar la fiscalización de la información presentada en la Declaración Jurada y/o sistema automatizado por motivos de rectificación de áreas, rectificación de porcentajes de condominios, entre otros;
8. Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, generando las sanciones y multas en los casos que corresponda;
9. Fiscalizar los establecimientos comerciales, industriales y artesanales en el cumplimiento del giro del negocio autorizado;
10. Notificar a los contribuyentes por omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas;
11. Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas la información sobre las auditorías, verificaciones y operativos realizados por la Subgerencia de Fiscalización;
12. Mantener al día el estado de cuenta de los valores a su cargo, el control de las carpetas de trabajo de los cargos en trámite y del Archivo correspondiente;





13. Calificar las sanciones para los infractores tributarios y/o administrativos, de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones -RAS y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones -CUI;
14. Emitir proyectos de Resoluciones de Determinación y/o Resoluciones de Multa como resultados de fiscalización acorde a las normas vigentes a cada ejercicio gravable;
15. Fiscalizar y controlar el uso de las autorizaciones de la colocación de avisos publicitarios, comerciales, propaganda política, uso de la vía pública y similares, en coordinación con la Subgerencia de Infraestructura;
16. Fiscalizar el cumplimiento de autorización de edificaciones y habilitaciones urbanas;
17. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
18. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Rentas.



Artículo 145° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Fiscalización, mantiene interrelación interna con la Subgerencia de Recaudación, Subgerencia de Finanzas, Subgerencia de Infraestructura, Subgerencia de Limpieza Pública, Subgerencia de Comercialización, Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Subgerencia de Salud y Medio Ambiente.

La Subgerencia de Fiscalización, mantiene interrelación externa con el Área de Fiscalización de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Tribunal Fiscal, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y con los administrados o contribuyentes en general.

06.3.3 DE LA SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Artículo 146° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Ejecutoria Coactiva -SEC-, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Rentas.

Artículo 147° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de **procedimiento de ejecución coactiva** de las obligaciones tributarias y de las obligaciones no tributarias;

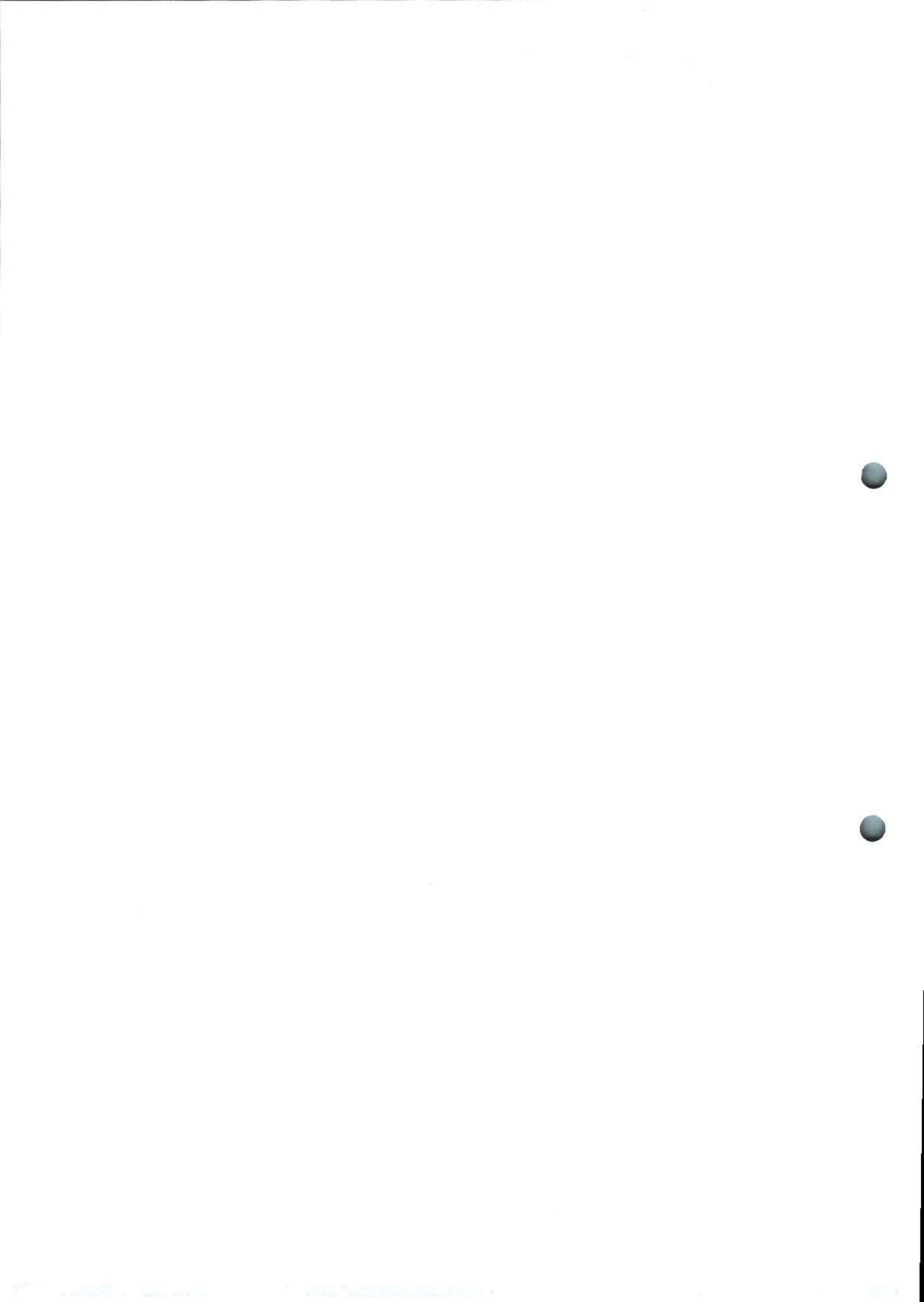
Artículo 148° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993;
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General;
4. **Ley N° 26979**, Ley de Ejecución Coactiva y sus modificatorias;
5. **D. Leg. 776**, Ley de Tributación Municipal" y sus modificatorias por la **Ley N° 27616**, **Ley N° 27630** y **D. Leg N° 952**;
6. **DS N° 156-2004-EF**, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal;
7. **D. S. N° 139-99-EF**, Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus modificatorias.

**Artículo 149° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Formular el plan anual de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva;
2. Ejecutar y controlar las actividades concernientes a la cobranza activa y coactiva de valores que le son remitidos por las diferentes dependencias generadoras de los mismos;
3. Requerir a las unidades orgánicas de la Municipalidad, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
4. Integrar la Comisión de Quiebra para la depuración de valores prescritos e incobrables de acuerdo a ley y participar activamente en los proceso de embargo y remates;
5. Ejercer el procedimiento coactivo en el cobro de obligaciones no tributarias, ejecución de garantías, cobro de multas administrativas, casos de demolición de construcciones, reparaciones urgentes en edificios, clausura de locales o servicios, y adecuación a reglamentos de urbanizaciones ó disposiciones municipales, salvo regimenes especiales; asimismo, en todo acto de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificaciones ó destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos, excepto regimenes especiales;







6. Notificar y efectuar las liquidaciones con la suma exigible a la persona natural o jurídica obligada; y, establecer los gastos judiciales correspondientes, observando los plazos y formalidades determinadas por la ley.
7. Emitir el proyecto de Resolución de Gerencia, de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente;
8. Disponer los Embargos, tasación, remates de bienes y otras medidas cautelares autorizados por Ley;
9. Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las deudas y multas tributarias;
10. Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva;
11. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley;
12. Informar mensualmente a la Gerencia de Rentas, sobre el inventario de bienes y cuentas corrientes bancarias embargadas, los remates efectuados, así como el avance de las cobranzas coactivas por todo concepto;
13. Actuar como depositario de los bienes embargados en procesos coactivos a través del procedimiento técnico administrativo adecuado;
14. Suspender o dar por concluido el procedimiento coactivo de acuerdo a Ley;
15. Ejecución de obligaciones no tributarias exigibles coactivamente provenientes de relaciones jurídicas de derecho público;
16. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
17. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Rentas.

Artículo 150° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Asesoría Jurídica, Procuraduría Pública Municipal y Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

La Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, mantiene interrelación externa con el Ministerio Público y Policía Nacional del Perú.



CAPÍTULO XII

05. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 151° DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO

Son funciones del Órgano de Línea, formular, ejecutar y evaluar las políticas públicas y en general realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la Municipalidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a lo Órganos de Línea.



07.1 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 152° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia de Desarrollo Urbano –GDU–, es un Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde a la Gerencia de Desarrollo Urbano, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal. Esta conformada por Unidades Orgánicas del tercer nivel jerárquico, por la Subgerencia de Infraestructura, Subgerencia de Catastro y Asentamientos Humanos y Subgerencia de Transportes, Tránsito y Vialidad.



Artículo 153° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de (i) **ejecución de proyectos de inversión pública** mediante la elaboración de los expedientes técnicos, evaluación ex post y la **liquidación de obras**; (ii) **planeamiento urbano-rural, administración catastral y control de obras privadas y públicas**; (iii) control de **Asentamientos Humanos**; y (iii) **administración y control del transporte, tránsito y vialidad**.



Artículo 154° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993;
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General;
4. **Ley N° 27293**, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP– y sus modificatorias por **Ley N° 28522** y **Ley N° 28802**;

5. Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y su reglamento el DS N° 024-2008-Vivienda;
6. Ley N° 28059, Ley marco de Promoción de la Inversión Descentralizada;
7. DS 102-2007-EF, Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP;

Artículo 155° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer a los Órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de Infraestructura básica, ejecución de proyectos de inversión pública, planeamiento urbano-rural, administración catastral y control de obras privadas y públicas;
2. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, sobre los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo presentados por las diferentes Subgerencias, en materia de planeamiento urbano-rural, catastro y obras privadas y públicas;
3. Conducir la formulación del Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial; Plan de Desarrollo Urbano; Plan de Desarrollo Rural; Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, en base al Plan de Acondicionamiento Territorial;
4. Cumplir y hacer cumplir la vigencia de los Planes;
8. Emitir Resolución de Gerencia, que aprueba las Licencias de Obras de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, para los siguientes tipos de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición. Refacción, acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor histórico calificado;
9. Emitir Resolución de Gerencia, que aprueba las Licencias de Obras en *Regularización* de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos para los siguientes tipos de obra de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición. Refacción, acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor histórico calificado;
10. Emitir Resolución de Gerencia, que aprueba los Anteproyectos de edificaciones nuevas, ampliación, modificación, etc. de acuerdo a los reglamentos. Estas aprobaciones se realizan con los delegados profesionales designados por el Colegio de Arquitectos del Perú y el Colegio de Ingenieros del Perú;
11. Otorgar licencias de Obra Automática y Licencias de Obra Provisional por 30 días, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes;





12. Otorgar la ampliación de plazo de vigencia de la Licencia de Obra, así como la revalidación;
13. Otorgar la revalidación de la Licencia de Obra;
14. Otorgar Certificados de Zonificación;
15. Otorgar Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios;
16. Otorgar Certificados de Finalización de Obra y de Zonificación y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada;
17. Otorgar los certificados de Numeración, Nomenclatura Vial, Parámetros, Retiro, Posesión y de Jurisdicción;
18. Otorgar certificados de compatibilidad de uso;
19. Emitir Resolución de Gerencia, que autoriza las siguientes obras en la vía pública: Puesta a tierra en la vía pública; Instalación de cabina de telefonía pública; Tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria; Construcción de cámara subterránea; Construcción en la vía pública de sardineles y veredas; Construcción de buzones en la vía pública; Instalación de agua y desagüe; Traslado, Reubicación y/o cambio de postes;
20. Efectuar tasaciones para efectos de expropiación de predios rústicos y urbanos;
21. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones en materia de Desarrollo Urbano-Rural en coordinación con la Gerencia de Rentas, Policía Municipal o la fuerza pública cuando sea necesario;
22. Emitir dictamen y elevar el expediente a la Comisión Técnica de Demoliciones de la Municipalidad Provincial de Sechura, para la autorización de las órdenes de demolición de edificaciones construidas en contravención del Reglamento Nacional de Edificaciones, de los Planos aprobados por cuyo mérito se expidió Licencia de Construcción y de las Ordenanzas municipales vigentes al tiempo de su edificación; asimismo, sobre demolición de obras que no cuenten con la correspondiente licencia de construcción en concordancia con el Artículo 49° de la Ley Orgánica de Municipalidades y previo Informe Técnico de la Subgerencia de Infraestructura;
23. Evaluar, calificar y emitir las autorizaciones temporales de anuncios;
24. Emitir Resolución de Gerencia, de autorización para la colocación de anuncios, avisos publicitarios, comerciales, propaganda política, uso de la vía pública y otros similares, previo dictamen favorable emitido por la Comisión de Anuncios de la Municipalidad;
25. Hacer cumplir la obligación de cercar los predios, bajo apremio de hacerlo directamente y solicitar la acción coactiva sobre el pago correspondiente, más la multa y los intereses de ley;





26. Informar periódicamente a la Gerencia Municipal, el estado situacional de los Proyectos de Inversión Pública, Estudios y Expedientes Técnicos en concordancia a la programación mensual de inversiones de la Municipalidad;
27. Participar en la formulación de las bases, especificaciones técnicas, términos de referencia y documentación necesaria para el desarrollo de los procesos de selección de las licitaciones, concurso públicos, adjudicaciones directas y adjudicaciones de menor cuantía, de los estudios en las fases de Pre-Inversión, Inversión y Post-Inversión de la Municipalidad;
28. Emitir Resolución de Gerencia de formalización y habilitación urbana de los Asentamientos Humanos;
29. Emitir Resolución de Gerencia que autoriza las licencias o concesiones de rutas urbanas e interurbanas dentro de la circunscripción provincial, reubicación de paraderos, instalación de gibas, de señalización de zonas rígidas, de declaración o modificación de los sentidos de circulación vehicular, señalización de zonas reservadas y zonas de seguridad.
30. Resolver los recursos de reconsideración interpuesto por los administrados, derivados de la impugnación de las Resoluciones de Gerencia en materia de Desarrollo Urbano-Rural;
31. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
32. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.



Artículo 156° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia de Desarrollo Urbano, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Rentas, Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gerencia de Administración y Finanzas.

La Gerencia de Desarrollo Urbano, mantiene interrelación externa con la Superintendencia Nacional de Registros Públicos, Municipalidades distritales de la Provincia de Sechura, Dirección Regional de Agricultura, Comunidad Campesina de Sechura y otras Entidades Públicas y Privadas con relación en materia de planeamiento urbano, catastro, obras, Asentamientos Humanos y Transporte, tránsito y vialidad.

07.1.1 DE LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA**Artículo 157° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Subgerencia de Infraestructura –SI-, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde a la Subgerencia de Infraestructura, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 158° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de (i) **formulación** de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública; (ii) **ejecución** de los proyectos de inversión pública; (iii) **evaluación ex post** de los proyectos inversión pública; y (iv) **ejecutar la liquidación de obras** de los proyectos de inversión pública (v) **Administración y control** de las obras públicas; y, (vi) **Administración y control** de las obras privadas.

Artículo 159° DE LA BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
3. Ley N° 28059, Ley marco de Promoción de la Inversión Descentralizada;
4. Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y su reglamento el DS N° 024-2008-Vivienda;

Artículo 160° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de control de obras privadas y públicas. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal;
2. Desarrollar actividades técnicas como Unidad Ejecutora de Proyectos, dentro del marco de la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública;
3. Proponer el Proyecto de Directiva para la formulación y aprobación de Estudios de Inversión a nivel de Expediente Técnico Detallado;
4. Elaborar el expediente técnico del Proyecto de Inversión Pública. Asimismo, supervisar su elaboración cuando son efectuados por terceros;
5. Ejecutar los proyectos de inversión pública declarados viables;
6. Realizar la evaluación Expost de los proyectos de inversión pública;

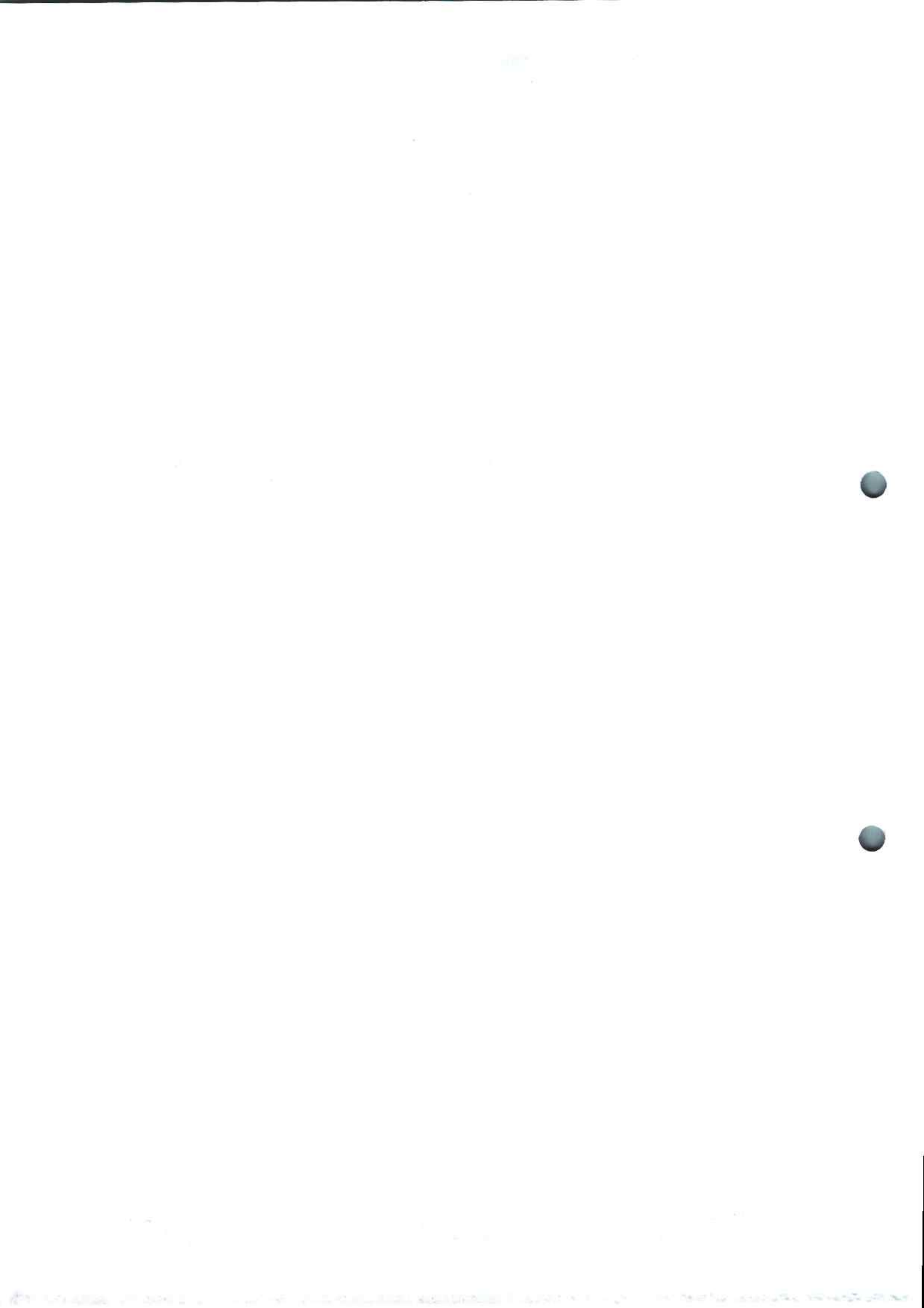


7. Remitir los resultados de las evaluaciones a la Dirección General de Programación Multianual del sector público del Ministerio de Economía y Finanzas;
8. Informar a la Subgerencia de Programación e Inversiones, funcionalmente responsable y a la Dirección General de Programación Multianual, cualquier modificación del Proyecto de Inversión Pública en ejecución que pudiera afectar su viabilidad, en el momento en que ésta suceda;
9. Elaborar los Informes de ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública;
10. Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación de resultados de estudios y proyectos desarrollados por administración directa o por consultores externos en el ámbito de su competencia en materia de post-inversión;
11. Proyectar la Resolución de Alcaldía para la aprobación de Estudios Definitivos;
12. Controlar la labor de los equipos profesionales multidisciplinarios, que se constituyan para el desarrollo e implementación de los proyectos de inversión pública a cargo de la Subgerencia;
13. Elaborar el Plan Anual de Liquidación de Obras Públicas;
14. Ejecutar las liquidaciones de obras públicas por administración directa y por administración indirecta dentro del plazo que establece la ley;
15. Elaborar los expedientes técnicos, para la aprobación de las Licencias de Obras de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, para los siguientes tipos de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición. Refacción, acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor histórico calificado;
16. Elaborar los expedientes técnicos, para la aprobación de las Licencias de Obra en Regularización de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos para los siguientes tipos de obra de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición. Refacción, acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor histórico calificado;
17. Elaborar los expedientes técnicos, para la aprobación de los Anteproyectos de edificaciones nuevas, ampliación, modificación, etc. de acuerdo a los reglamentos. Estas aprobaciones se realizan con los delegados profesionales designados por el Colegio de Arquitectos del Perú y el Colegio de Ingenieros del Perú;



18. Elaborar los expedientes técnicos, para la aprobación de las licencias de Obra Automática y Licencias de Obra Provisional por 30 días, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes;
19. Elaborar los expedientes técnicos, para la aprobación de la ampliación de plazo de vigencia de la Licencia de Obra, así como la revalidación;
20. Elaborar los expedientes técnicos, para la aprobación de la revalidación de la Licencia de Obra;
21. Elaborar informes y gestionar los expedientes técnicos de las órdenes de demolición de edificios construidos en contravención del Reglamento Nacional de Edificaciones, de los planos aprobados por cuyo mérito se expidió Licencia y de las ordenanzas vigentes al tiempo de su edificación; asimismo, sobre demolición de obras que no cuenten con la correspondiente licencia de construcción en concordancia con el Artículo 49° de la Ley Orgánica de Municipalidades;
22. Emitir dictámenes para la autorización de las siguientes obras en la vía pública: Puesta a tierra en la vía pública; Instalación de cabina de telefonía pública; Tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria; Construcción de cámara subterránea; Construcción en la vía pública de sardineles y veredas; Construcción de buzones en la vía pública; Instalación de agua y desagüe; Traslado, Reubicación y/o cambio de postes;
23. Autenticar planos de los expedientes de proyectos de obra y anteproyecto arquitectónico en consulta;
24. Elaborar informes y efectuar las inspecciones técnicas correspondientes, para el otorgamiento de Licencias de Construcción y declaratoria de Fábrica;
25. Emitir dictamen para el otorgamiento de los Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios;
26. Suscribir el trámite de Declaratoria de Fábrica y Pre-Declaratoria de Fábrica;
27. Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de, avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, fiscalización predial, prescripciones adquisitivas, plano catastral y otros;
28. Emitir dictamen para el otorgamiento de los Certificados de Finalización de Obra y de Zonificación y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada;
29. Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo;
30. Emitir dictamen y elevar el expediente a la Gerencia de Desarrollo Urbano, sobre la autorización para la colocación de anuncios, avisos publicitarios, comerciales, propaganda política, uso de la vía pública y otros similares;





31. Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización respecto a los descargos de las notificaciones de anuncios y emitir opinión en la calificación de las multas a que haya lugar;
32. Supervisar los convenios de cooperación entre la Municipalidad y las empresas privadas;
33. Atender consultas técnicas del público, relacionadas con las funciones de la Subgerencia en materia obras públicas y obras privadas;
34. Absolver consultas que formulen los proyectistas de habilitaciones urbanas y rurales sobre aspectos técnicos y reglamentarios;
35. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
36. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.



Artículo 161° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Infraestructura, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia de Rentas.



La Subgerencia de Infraestructura, mantiene interrelación externa con el Colegio de Ingenieros del Perú, Colegio de Arquitectos del Perú, Sistema Nacional de Inversión Pública y otras entidades públicas y privadas.

07.1.2 DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Artículo 162° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Catastro y Asentamientos Humanos –SCAH-, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde a la Subgerencia de Catastro y Asentamientos Humanos, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 163° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de (i) **administración** de los servicios catastrales; y, (ii) **regulación** de los Asentamientos Humanos.

Artículo 164° DE LA BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
3. Ley N° 28059, Ley marco de Promoción de la Inversión Descentralizada;
4. Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y su reglamento el DS N° 024-2008-Vivienda;

Artículo 165° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de Administración catastral y desarrollo de Asentamientos Humanos. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal;
2. Proponer y ejecutar normas técnicas, directivas y reglamentos que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado de la circunscripción territorial;
3. Elaborar planos catastrales y planos temáticos de la circunscripción local;
4. Elaborar planos urbanos específicos en zonas de interés primordial por razón de ordenamiento urbano, arquitectura social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones. Elevar por conducto regular, los planos para su aprobación por el Concejo Municipal;
5. Administrar el registro toponímico de la circunscripción territorial, de las Vías, nomenclaturas de avenidas, calles, plazas y la numeración de los predios urbanos;
6. Llevar un registro actualizado de lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios;
7. Emitir dictamen para el otorgamiento de los Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios;
8. Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo;
9. Procesar la información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante de la Actualización Catastral;
10. Mantener actualizada la información catastral en forma permanente a través de las siguientes actividades: - Mantenimiento de la Información Predial (Literal) - Mantenimiento del Componente Urbano (Gráfico) - Acopio y Acondicionamiento de la Información Catastral. - Verificaciones Catastrales (Fiscalización Predial);
11. Emitir los documentos literales y gráficos: - Certificado de Zonificación y Vías - Informe Técnico General - Certificado de Retiro y Alineamiento - Plano



Catastral - Plano Topográfico - Plano Temático - Copia de Plano General del Distrito - Certificado de Numeración Municipal. - Certificados de Nomenclatura de Vía. - Constancia Catastral y de Negatividad Catastral. - Constancias de Libre Disponibilidad. - Certificado de Jurisdicción. - Y otros que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente;

12. Atender consultas técnicas del público, relacionadas con las funciones de la Subgerencia en materia de catastro y desarrollo de Asentamientos Humanos;
13. Elaborar, ejecutar y evaluar los Planes de Desarrollo Urbano, Rural y de los Asentamientos Humanos;
14. Elaborar, ejecutar y controlar los procesos de aprobación de los proyectos de expansión y/o habilitación urbana, formulación de proyectos, asimismo elaborar tasaciones de inmuebles de propiedad municipal, dentro del marco técnico-legal;
15. Regular la expansión urbana de la ciudad y el ornato;
16. Elaborar y ejecutar planes de ordenamiento de los Asentamientos Humanos en concordancia con los planes regionales y nacionales;
17. Efectuar la calificación de la propiedad individual en los Asentamientos Humanos;
18. Dirigir las acciones mantenimiento y conservación de los bienes de dominio público, excepto a los que corresponde a los Organismos del Estado de acuerdo a Ley;
19. Ejecutar los programas de saneamiento físico-legal de las urbanizaciones, pueblos jóvenes o asentamientos humanos y caseríos en concordancia con la política de Gobierno Municipal, Plan de Acondicionamiento Territorial y el Reglamento Nacional de Construcciones y otras normas sobre la materia.
20. Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas.
21. Supervisar los estudios y expedientes técnicos de proyectos de saneamiento básico para los Asentamientos Humanos y sectores que no cuentan con habilitación urbana.
22. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
23. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.



Artículo 166° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Catastro y Asentamientos Humanos, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia de Desarrollo Social.

La Subgerencia de Catastro y Asentamiento Humanos, mantiene interrelación externa con el Colegio de Arquitectos, COFOPRI y otras entidades públicas y privadas análogas.

**Artículo 167° DE LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y VIALIDAD****Artículo 167° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Subgerencia de Transportes, Tránsito y Vialidad –STTV-, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde a la Subgerencia de Tránsito y Vialidad, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

**Artículo 168° DE LAS FUNCIONES GENERALES**

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de (i) **Regulación** del transporte público, tránsito y vialidad; y, (ii) **control y mantenimiento** de la infraestructura vial.

**Artículo 169° DE LA BASE LEGAL**

1. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades;
2. **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General;
3. **Ley N° 28059**, Ley marco de Promoción de la Inversión Descentralizada.

Artículo 170° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Provincial de Señalización Vial Horizontal y Vertical, Plan de Mantenimiento del Sistema de Señalización y Plan de Fiscalización Vial de vehículos menores, transporte de carga y transporte público;
2. Regular el servicio público de transporte urbano e interurbano de la provincia, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia;
3. Expedir las licencias de conducir para los vehículos menores motorizados y no motorizados de acuerdo a las normas vigentes y para el uso especial de las vías y paraderos;

4. Verificar y controlar el funcionamiento de vehículos automotores, a través de las revisiones técnicas periódicas;
5. Promover la construcción de terminales terrestres, regular su funcionamiento y otorgar certificados de habilitación técnica a los terminales terrestres;
6. Elaborar la propuesta técnica de las Bases de Licitación y/o Adjudicación Directa de rutas urbanas e interurbanas;
7. Otorgar las licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto;
8. Evaluar las solicitudes de modificación de rutas, reubicación de paraderos, instalación de gibas, de señalización de zonas rígidas, de declaración o modificación de los sentidos de circulación vehicular, señalización de zonas reservadas y zonas de seguridad;
9. Otorgar licencias, autorizaciones o permisos para el servicio de transporte público regular y no regular, pesado y de carga, dentro del ámbito de la provincia de Sechura;
10. Proponer y desarrollar las actividades de fiscalización y control de transporte público, pesado, de carga y de tránsito en la provincia de Sechura;
11. Supervisar el servicio público de transporte urbano en lo que le compete a nivel provincial mediante la detección de infracciones, imposición de multas, por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional;
12. Elaborar informes trimestrales del control de papeletas y sanciones, así como el flujo económico que se derivan de su aplicación;
13. Elaborar y actualizar permanentemente las estadísticas del parque automotor de vehículos menores que circulan en el radio urbano;
14. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA- vigente;
15. Proponer normas y ejecutar acciones para regular, organizar y mantener permanentemente los sistemas de señalización, semaforización en el tránsito urbano de peatones y vehículos;
16. Organizar, ejecutar y evaluar programas de capacitación sobre educación vial para conductores, así como para la población en general;
17. Ejercer acción promotora en el desarrollo, renovación y mantenimiento de la infraestructura vial existente;
18. Mantener permanentemente actualizado el diagnóstico del estado de las vías de la provincia de Sechura, a fin de proponer su mantenimiento;
19. Atender las quejas de los usuarios y operadores en materia de transportes, tránsito y vialidad;



20. Construir y evaluar indicadores y estándares de operación del sistema de transporte urbano de la provincia de Sechura;
21. Formular proyectos para la construcción de ciclo-vías, con la finalidad de promover el uso de medios de transporte ecológico o de bajo impacto ambiental;
22. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
23. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.



Artículo 171° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Transportes, Tránsito y Vialidad, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Asesoría Jurídica y Subgerencia de Recaudación y Subgerencia de Fiscalización.



La Subgerencia de Transportes, Tránsito y Vialidad, mantiene interrelación externa con la Policía Nacional del Perú, Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, Empresas de Transportes y otras entidades públicas y privadas.



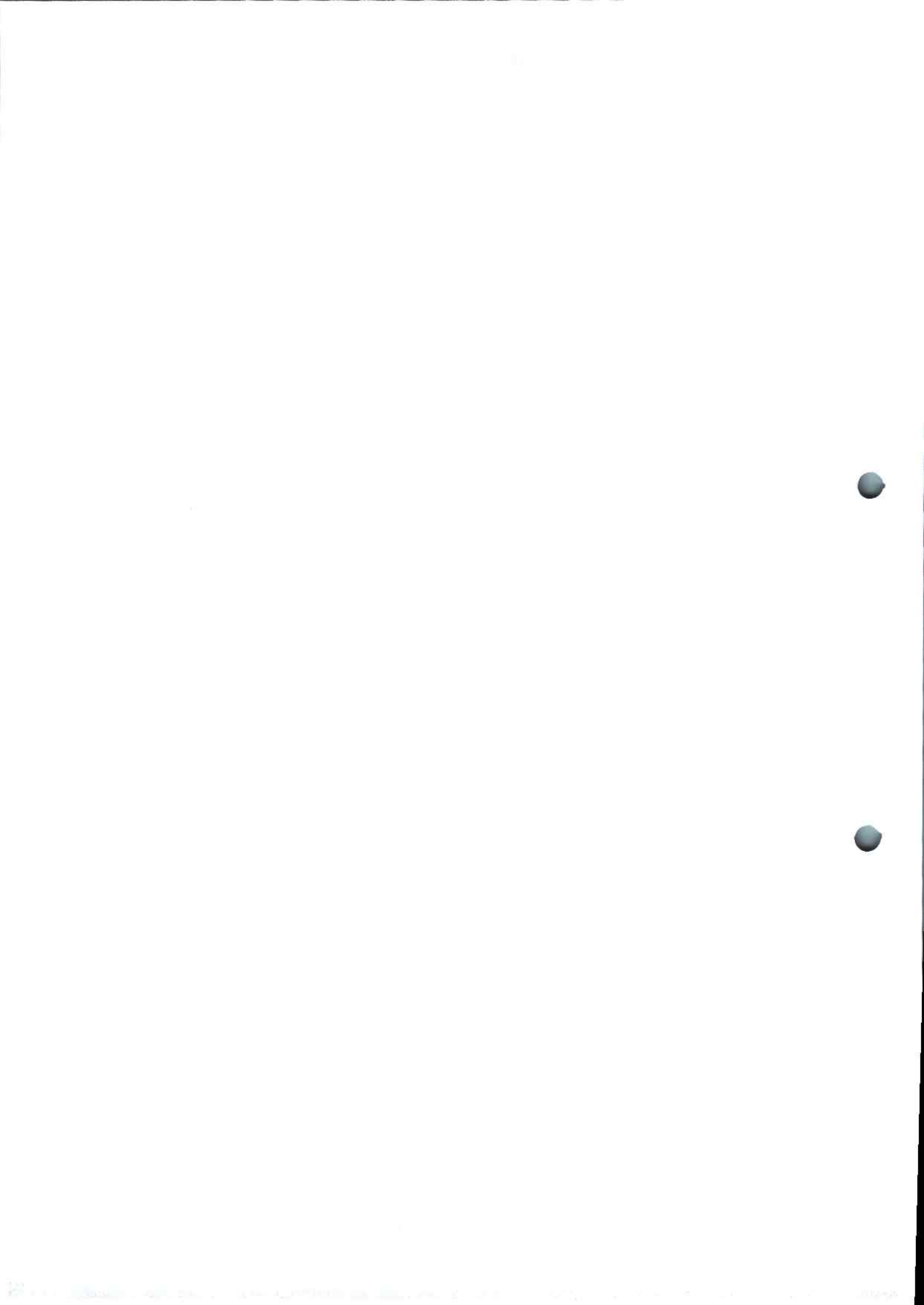
07.2 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Artículo 172° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia de Desarrollo Económico Local –GDEL–, es un Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde a la Gerencia de Desarrollo Económico Local, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 173° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de (i) **Promoción del desarrollo empresarial** brindando información de negocios, asistencia técnica, capacitación, acceso a mercados, financiamiento y tecnología a las unidades económicas extractivas, productivas, transformativas y comercialización; y, (ii) **formalización empresarial y reconversión ocupacional** para actividades de comercios informales y ambulatorios.



Artículo 174° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993;
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Artículo 175° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer, ejecutar y evaluar el Plan de Promoción del Desarrollo Económico Local –PPDEL- y el Plan de Desarrollo de Capacidades –PDC- aprobado por el Concejo Municipal;
2. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico local;
3. Formar Equipos de Promotores Empresariales multidisciplinarios, técnicos especializados para brindar servicios de información de negocios, asesoría, asistencia técnica, capacitación, facilitar el acceso a mercados, tecnología y financiamiento;
4. Promover una cultura de mercado mediante la protección al consumidor y erradicando las barreras burocráticas, la competencia desleal y la publicidad engañosa;
5. Fomentar la inversión privada, la libre empresa de interés local a fin de promover el desarrollo económico de la circunscripción local;
6. Promover el desarrollo de las vocaciones productivas de las actividades económicas de producción, transformación, extracción y comercialización a nivel artesanal e industrial desarrolladas por la micro, pequeña, mediana y gran empresa orientado al mercado nacional e internacional;
7. Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial;
8. Promover la cooperación técnica nacional e internacional de financiamiento, asistencia técnica en desarrollo empresarial y transferencia de tecnologías.
9. Desarrollar acciones estratégicas y operativas para promover las buenas prácticas empresariales de Responsabilidad Social –RS- en el marco de la reciprocidad para mejoramiento del desarrollo local.
10. Elaborar propuestas que permitan simplificar los trámites y procedimientos administrativos, aplicables a las empresas locales, con énfasis en la pequeña y micro empresa;
11. Elaborar planes de negocios, planes de marketing, planes financieros, programas de producción; asimismo, formular y evaluar proyectos de



inversión privada, para la micro, pequeña y mediana empresa y ofrecerlas como parte del trabajo de asistencia técnica;

12. Brindar servicios de información de negocios a las unidades económicas de la circunscripción local, sobre datos estadísticos para la toma de decisiones empresariales y el comportamiento de la relación de los productos-clientes, precios-costos, plaza-competencia y promoción-comunicación para fortalecer los planes de negocios;
13. Desarrollar Programas mensuales de Capacitación en desarrollo empresarial mediante cursos, seminarios, talleres, forum, simposios, paneles y otras modalidades en convenio con Universidades y entidades especializadas nacionales y extranjeras con el propósito de de generar nuevas capacidades competitivas para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el marco del mejoramiento continuo de la calidad de los productos y servicios locales;
14. Facilitar a los productores locales el acceso a mercados nuevos a nivel nacional e internacional a través de los canales de comercialización más próximos del productor local al consumidor final, el acceso al mercado a través del comercio electrónico en la apertura de mercados nuevos para los productos y servicios;
15. Asesorar sobre el acceso al sistema financiero para el financiamiento de capital de inversión para maquinarias, equipos e infraestructura, y el acceso al sistema bancario para financiamiento de capital de trabajo para mercaderías, planillas, servicios públicos y otros;
16. Brindar asistencia técnica especializada de acceso a Mejores Tecnologías Disponibles –MTD- para el fortalecimiento de la productividad y competitividad del empresariado local;
17. Promover la implementación de las Buenas Prácticas de Manufactura –BPM- para mejorar la calidad de los productos y servicios locales;
18. Fomentar el desarrollo de programas de Producción Más Limpia –PML- para asegurar la protección sostenible del medio ambiente.
19. Promover la implementación de sistemas y programas de Buenas Prácticas Laborales –BPL- para proteger los derechos y beneficios sociales de los trabajadores de las empresas locales.
20. Promover la implementación del Plan HACCP –Análisis de Riesgos y Control de Puntos Críticos- en la industria y comercio de productos alimenticios de consumo directo e indirecto con el propósito de permitir el acceso a la acreditación internacional de las empresas locales;
21. Brindar asistencia técnica sobre la constitución de organizaciones de productores y/o asociaciones empresariales bajo las modalidades de



- consorcios y corporaciones con la finalidad de fortalecer la capacidad de respuesta para atender grandes mercados competitivos;
22. Brindar asesoría permanente a las empresas locales y comerciantes formales e informales en materia tributaria, contable, laboral, financiera, formalización y asuntos legales;
 23. Planear y ejecutar programas de apoyo directo e indirecto al desarrollo de la de la micro y pequeña empresa –MYPES- sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local;
 24. Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos industriales para la circunscripción local;
 25. Promover la realización de ferias de productos y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios del distrito;
 26. Difundir los paquetes turísticos, a través de los medios de comunicación;
 27. Identificar y llevar el registro de la capacidad de la infraestructura turística de los valores históricos, restaurantes, hoteles, clubes, zonas de esparcimiento, estadios deportivos y otros;
 28. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
 29. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.



Artículo 176° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia de Desarrollo Económico Local, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Servicios a la Comunidad, Gerencia de Desarrollo Social y Subgerencia de Formulación de Proyectos.

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

07.3 DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Artículo 177° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia de Servicios a la Comunidad –GSC–, es un Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde a la Gerencia de Servicios a la Comunidad, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal. Esta conformada por Unidades Orgánicas del tercer nivel jerárquico, por la Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato, Subgerencia de Comercialización, Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Subgerencia de Maestranza.



Artículo 178° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de (i) dirección del Servicio de **Limpieza Pública**, ornato y mantenimiento de **Parques y Áreas Verdes**; (ii) Supervisión y operación del servicio de **agua potable y alcantarillado**; (iii) **dirección de las acciones de control del abastecimiento y comercialización de bienes y servicios**; (iv) **otorgamiento de Licencias de Funcionamiento** de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de servicios; (v) **Conducción de las actividades de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil** y administración de la **Policía Municipal**; y, (vi) Administración de la **Maestranza Municipal**.



Artículo 179° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993;
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General;
4. **Ley N° 27314**, Ley General de Residuos Sólidos;
5. **Ley N° 27933**, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana;
6. **D. Ley N° 19338**, crea el Sistema de Defensa Civil;
7. **DS N° 022-95-AG**, Reglamento Tecnológico de Carnes;
8. **RM N° 282-2003-SA/DM**, Reglamento Sanitario de Funcionamiento de Mercados de Abasto.

Artículo 180° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer a los Órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de servicios públicos locales;



2. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, sobre los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo presentados por las diferentes Subgerencias, en materia de limpieza pública, ornato, mantenimiento de las áreas verdes, servicio de agua potable y alcantarillado, administración de mercados de abastos, control del comercio informal, seguridad ciudadana, administración de la policía municipal y defensa civil;
3. Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativo de limpieza pública, tratamiento de los residuos sólidos, mantenimiento de las áreas verdes y el ornato de la ciudad;
4. Supervisar el servicio de agua potable y alcantarillado del área concesionada.
5. Operar el servicio de agua potable y alcantarillado de los Centros Poblados de Letirá y Becará;
6. Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativo de administración de mercados de abastos, administración de camales frigoríficos, control del abastecimiento y comercialización de bienes y servicios, y control del comercio informal;
7. Otorgar Licencias de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de servicios, previo visado por la Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Desarrollo Social y Gerencia de Rentas según les corresponda de acuerdo al giro del negocio;
8. Autorizar el cese de las actividades comerciales, industriales y profesionales;
9. Otorgar la Autorización Municipal Temporal para el uso de áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales;
10. Otorgar los Certificados de Seguridad de Inversión;
11. Ejecutar actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los vecinos que realizan actividades económicas en la vía pública mediante el comercio ambulatorio;
12. Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativo de la seguridad ciudadana, administración de la Policía Municipal y la defensa civil;
13. Resolver los recursos de reconsideración interpuesto por los administrados, derivados de la impugnación de las Resoluciones de Gerencia en materia de comercialización;
14. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
15. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 181° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia de Servicios a la Comunidad, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Desarrollo Urbano y Gerencia de Desarrollo Social.



La Gerencia de Servicios a la Comunidad, mantiene interrelación externa con los Organismos Reguladores de SUNASS, OSITRAN, OSIPTEL, OSINERG, Comisarías de la Policía Nacional del Perú y Sociedad Civil Organizada.

07.3.1 DE LA SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO**Artículo 182° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato –SLPO-, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde a la Subgerencia de Limpieza Pública, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Servicios a la Comunidad.

**Artículo 183° DE LAS FUNCIONES GENERALES**

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de (i) **planificación y prestación del servicio de limpieza pública** que comprende las etapas de minimización, generación, acumulación, segregación, barrido, recolección, transferencia, transporte y disposición final de los residuos sólidos; (ii) **desarrollo de programas de capacitación y educación ambiental** dirigido a las empresas industriales y comerciales, entidades públicas y privadas, instituciones educativas y al vecindario en general; y, (iii) **mantenimiento de las áreas verdes** de parques y jardines.

**Artículo 184° DE LA BASE LEGAL**

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
3. Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos, y su reglamento DS N° 057-2004-PCM;
4. Ley N° 28245, Ley del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y su reglamento DS N° 008-2005-PCM;
5. Ley N° 28256, Ley que Regula el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.

Artículo 185° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Implementar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos – PIGARS- en la circunscripción Local en concordancia con el Plan Nacional de Gestión Integral de Residuos Sólidos;
2. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de mantenimiento de áreas verdes, protección del medio ambiente y tratamiento de los residuos sólidos. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal;
3. Ejecutar estudios de investigación científica, en coordinación con la Subgerencia Formuladora de Proyectos, orientados a la reutilización, reciclaje y aprovechamiento industrial de los residuos sólidos recuperables que sean económicamente rentables, industrialmente viables, socialmente saludables y ecológicamente sostenibles;
4. Desarrollar campañas de sensibilización, que promuevan la minimización de la producción de residuos sólidos y la participación activa de la comunidad organizada en la limpieza pública, mantenimiento del ornato y tratamiento técnico de los residuos sólidos;
5. Ejecutar programas de Reducción, Recuperación, Reutilización y Reciclaje de los Residuos mediante las estrategias de producción más limpia –PML- y responsabilidad social empresarial -RS;
6. Ejecutar los programas de capacitación y educación ambiental a la población en general e instituciones educativas para el manejo integral y sostenible de los residuos sólidos, en coordinación con la Subgerencia de Salud y Medio Ambiente, para mantener limpia la ciudad y fomentar el pago de los arbitrios correspondientes;
7. Ejecutar los programas de almacenamiento y acumulación obligatoria de los residuos sólidos en recipientes adecuados y su separación en la fuente de los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos para su aprovechamiento industrial posterior;
8. Ejecutar el Programa de barrido manual y barrido mecanizado de calles, parques, mercados y áreas públicas;
9. Instalar y operar grandes Contenedores Mecánicos y Manuales en los puntos estratégicos de la ciudad para la acumulación diaria de los residuos sólidos en cantidades significativas;
10. Implementar con Contenedores Standard establecidas por el INDECOPI en parques y principales vías para la acumulación de residuos sólidos generados por los transeúntes;



11. Proponer y ejecutar el Plan de Rutas de Recolección de residuos sólidos por zonas residenciales, comerciales, industriales y urbanas marginales. Ejecutar la etapa de recolección de los residuos sólidos mediante el método convencional y el método no convencional;
12. Implementar y administrar directamente o por concesión la planta de aprovechamiento industrial de los residuos sólidos orgánicos como insumos para la fabricación de compostaje, humus, abono foliar (Biol) y alimentos balanceados para el consumo indirecto, generación de biogás y otros derivados. Asimismo, el aprovechamiento industrial de los residuos sólidos inorgánicos como insumos o materia prima para el reciclaje de papeles, cartones, plásticos, vidrio, chatarra y otros derivados;
13. Implementar directamente o por concesión o en mancomunidad la Planta de Transferencia de los vehículos recolectores a los vehículos de transporte de los residuos sólidos para la disposición final en el relleno sanitario de los residuos sólidos no aprovechables;
14. Operar directamente o por concesión o en mancomunidad el servicio del Relleno Sanitario, de acuerdo a las normas técnicas ambientales;
15. Promover campañas de limpieza de techos, verjas, paredes, pasadizos y otras áreas de contacto con las vías públicas, para la conservación del ornato;
16. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de limpieza pública y conservación del ornato, en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización;
17. Controlar el tratamiento de los residuos sólidos del *ámbito no municipal*, de acuerdo al PIGARS, respecto a las operaciones o procesos de minimización, segregación en fuente; aprovechamiento; almacenamiento; recolección; comercialización; transporte; tratamiento; transferencia; y disposición final;
18. Operar las actividades técnicas de la Agenda 21 y las metas del Frente Estructural: Frente Verde, sobre conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales; Frente Marrón, sobre el fomento y control de la calidad ambiental y habitabilidad urbana; Frente Azul, sobre conciencia, educación y cultura ambiental; y, Frente Dorado, sobre comercio y ambiente en coordinación con la Subgerencia de Salud y Medio Ambiente.
19. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo de primer y segundo escalón a las unidades vehiculares, maquinaria y equipo del servicio de limpieza pública;
20. Realizar los estudios de costos del barrido, acumulación, recolección, transferencia, transporte y disposición final de los residuos sólidos para la determinación de los arbitrios por concepto de limpieza pública;





21. Programar el Servicio Especial de tratamiento de los residuos sólidos peligrosos generados en hospitales, establecimientos de salud, fábricas, camales frigoríficos y otros similares;
22. Ejecutar los programas de conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes, de parques recreacionales, bosques naturales, zocriaderos y jardines públicos de la circunscripción municipal, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano;
23. Ejecutar y difundir programas de arborización, forestación y reforestación de las áreas verdes de la Ciudad;
24. Efectuar actividades de riego y cultivo de los jardines y parques públicos, de acuerdo a las necesidades y prioridades de la comuna;
25. Instalar y mantener directamente o por concesión o en mancomunidad los viveros forestales y ornamentales, suministrando semillas y plántones a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes;
26. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
27. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Servicios a la Comunidad.

Artículo 186° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Rentas y Gerencia de Administración y Finanzas.

La Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato, mantiene interrelación externa con el Ministerio del Medio Ambiente, Comisión Ambiental Regional –CAR-, Consejo Local de Salud, Dirección General de Saneamiento Ambiental –DIGESA, Dirección Regional de Salud –DISA Piura, Entidades Públicas y Privadas y Sociedad Civil organizada.

07.3.2 DE LA SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Artículo 187° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Comercialización –SCM-, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde a la

Subgerencia de Comercialización, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Servicios a la Comunidad.

Artículo 188° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de (i) **control del abastecimiento y comercialización de bienes y servicios**; (ii) **administración del mercado de abastos y mercadillos**.



Artículo 189° DE LA BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
3. RM N° 282-2003-SA/DM, Reglamento Sanitario de Funcionamiento de Mercados de Abasto.



Artículo 190° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de administración de mercados de abastos, administración de camales frigoríficos, administración del Terminal terrestre, control del abastecimiento y comercialización de los bienes y servicios y control del comercio informal. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal;
2. Ejecutar las políticas de abastecimiento y comercialización de los bienes y servicios en la localidad;
3. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos y mercadillos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción;
4. Administrar directamente o por concesión o por administración compartida los mercados de abastos y mercadillos de la circunscripción local;
5. 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;
6. Promover e implementar mecanismos de defensa al consumidor, a través de campañas y eventos orientados a la difusión de las normas y mejores prácticas relativas a la comercialización de bienes y servicios;
7. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios;
8. Regular y controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad;



9. Gestionar en trámite único y emitir el dictamen para el otorgamiento de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales, Servicios y Profesionales;
10. Emitir el dictamen de autorización de los espectáculos públicos no deportivos;
11. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales frigoríficos, silos o baños públicos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales;
12. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
13. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Servicios a la Comunidad.



Artículo 191° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA



La Subgerencia de Comercialización, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gerencia de Rentas.

La Subgerencia de Comercialización, mantiene interrelación externa con los locatarios del mercado de abastos, locatarios del Camal Frigoríficos, sociedad civil organizada y la población en general.

07.3.3 DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 192° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana –SSC-, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde a la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Servicios a la Comunidad.

Artículo 193° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de (i) **prestación del servicio de seguridad ciudadana** para el mantenimiento de la tranquilidad de los vecinos y el orden de la ciudad con la protección de la propiedad pública y privada, ejecutando acciones estratégicas y operativas contra el pandillaje, violencia callejera y otros

eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas; (ii) **administración de la Policía Municipal** en el cumplimiento de las funciones de los órganos de apoyo y órganos de línea; y, (iii) **administración de la defensa civil** en actividades de prevención, emergencia y rehabilitación de desastres naturales, catástrofes públicas y calamidades.

Artículo 194° DE LA BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
3. Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana;
4. D. Ley N° 19338, crea el Sistema de de Defensa Civil, y su modificatorias por el D. Leg. N° 442, RS N° 104-87-DE-SGMD, D. Leg. N° 735, Ley N° 25414, D. U. N° 092-96, D. Leg. N° 905, D. U. N° 049-2000 y D. S. N° 064-2002-PCM;
5. DS N° 005-88-SGMD, Reglamento de la Ley del Sistema de de Defensa Civil, y sus modificatorias D. S. N° 058-2001-PCM y D. S. N° 069-2005-PCM;
6. Ley N° 28201, Ley del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional - COEN;
7. Ley N° 26830, Ley de Seguridad y Tranquilidad Pública de Espectáculos Deportivos;
8. Ley N° 27276, Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos No Deportivos con gran concurrencia de personas;
9. Ley N° 28478, Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional;
10. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento;
11. DS N° 058-2001-PCM, Procedimientos para la declaratoria de Estados de Emergencia, y su modificatoria por el D. S. N° 069-2005-PCM;
12. DS N° 013-2000-PCM, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil;
13. R. M. N° 104-2004-EF/15, Directiva de Programas de Prevención y Rehabilitación de las Zonas afectadas por Desastres.

Artículo 195° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de Seguridad Ciudadana, Administración de la Policía Municipal y Defensa Civil. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal;
2. Implementar el Sistema de seguridad ciudadana de acuerdo al Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y en concordancia con el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana;
3. Proponer normas y directivas en materia de seguridad ciudadana para su aprobación por el Concejo Municipal;



4. Proponer y ejecutar políticas y programas de seguridad ciudadana, de alcance en el corto, mediano y largo plazo;
5. Programar y ejecutar las acciones de protección y seguridad ciudadana urbano-rural en coordinación con la Policía Nacional del Perú y el Comité de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad;
6. Concertar programas de protección a la población ante actividades de pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas;
7. Promover campañas de educación a la población para generar conductas anti-delictivas que faciliten la identificación y erradicación de la delincuencia;
8. Elaborar y proponer programas de protección de la propiedad pública y privada;
9. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden;
10. Administrar la **Policía Municipal**, para coadyuvar el debido cumplimiento de las ordenanzas municipales, acuerdos municipales, decretos de alcaldía y resoluciones de alcaldía, por los vecinos y personas jurídicas de la jurisdicción de la Municipalidad;
11. Controlar las actividades de la Policía Municipal en las labores de vigilancia efectiva y apoyo de la fuerza para hacer cumplir disposiciones y sanciones, sobre clausura de establecimientos industriales, comerciales, discotecas, prostíbulos, picanterías, bares, cantinas, y otros servicios por infracción a las normas municipales;
12. Brindar el apoyo al personal de la Policía Municipal y Defensa civil para el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculo no deportivos, ferias, estadios, coliseos y otros. Como también los recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros, sociales, culturales y religiosos;
13. Apoyar con la Policía Municipal a la Subgerencia de Comercialización, Sugerencia de Fiscalización y Subgerencia de Salud y Medio Ambiente en los operativos sorpresivos en los establecimientos comerciales, panaderías, bares, restaurantes, puestos de expendio de carnes rojas, blancas y otras, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las normas técnicas de manipulación de alimentos establecidas en coordinación con la Dirección Regional de Salud;
14. Coordinar con la Fiscalía de Prevención del Delito y Comisarías de la jurisdicción y la DINANDRO PNP, para la ejecución de operativos conjuntos con la Policía Municipal y el SERENAZGO de patrullaje general y selectivo, de carácter disuasivo, preventivo de apoyo;



15. Mantener el control de tránsito vehicular, con el apoyo de la Policía Municipal, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional;
16. Ejecutar con la Policía Municipal, las actividades destinadas a asegurar el cumplimiento y la aplicación en lo que tenga competencia la Municipalidad, referidas al acondicionamiento territorial, vivienda, salud, saneamiento ambiental, seguridad vial, cultura, conservación de monumentos, turísticos, recreación y deportes, abastecimiento y comercialización de productos y defensa del consumidor;
17. Prestar apoyo con la Policía Municipal las acciones de control sobre la adulteración de productos, pesas y medidas, atentados contra el ornato, faltas contra la salubridad, incumplimiento de las normas de construcción y otras normas de competencia municipal, ejecutando acciones de clausura de locales e incautaciones;
18. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo del Servicio de SERENAZGO;
19. Estimar los costos anuales del servicio de SERENAZGO y presentarlos por conducto regular a la Alcaldía para su aprobación por el Concejo Municipal;
20. Administrar el servicio de SERENAZGO de acuerdo a las normas en materia de seguridad ciudadana y otras normas conexas;
21. Ejecutar las actividades técnicas de **Defensa Civil**;
22. Emitir dictamen del certificado de Defensa Civil ex ante y ex post para la autorización de establecimientos comerciales, industriales y de servicios de acuerdo a las normas en la materia;
23. Coordinar con las entidades técnico científicas, que tengan a su cargo la ejecución según sus competencias de la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos para adoptar las medidas de prevención más efectivas;
24. Brindar apoyo técnico a las comisiones del Comité en la formulación del Plan Local de Defensa Civil;
25. Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del Comité de Defensa Civil y el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Provincial -COEP;
26. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de las actividades y obras de prevención; involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito provincial, fomentando la incorporación del concepto de prevención en la planificación del desarrollo sostenible;
27. Supervisar y efectuar, en lo que corresponda, las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, en la jurisdicción de la provincia, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas;



28. Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística de Defensa Civil para mantener actualizados los inventarios de personal y bienes muebles en su ámbito geográfico para la atención de la emergencia;
29. Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para la supervisión del funcionamiento de los Almacenes de Defensa Civil, así como del control de los niveles de almacenamiento y movimiento de los materiales de los bienes de Defensa Civil;
30. Organizar Brigadas de Defensa Civil en su ámbito, capacitándolas para su mejor desempeño;
31. Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para la colectividad de su jurisdicción y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres;
32. Ejecutar y/o promover las actividades de ensayos de simulacros y simulaciones en el ámbito distrital;
33. Difundir la organización del Comité de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, instituciones educativas, culturales, sociales, comunales y otros;
34. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil, por delegación del Presidente del Comité;
35. Presentar la propuesta del Plan Anual de Trabajo de la Subgerencia para su aprobación por el Presidente del Comité;
36. Brindar apoyo técnico a las Comisiones en la supervisión y seguimiento de las actividades y obras de prevención y atención;
37. Aplicar, en el área de su competencia, las Normas técnicas en materia de Defensa Civil, emitidas por el INDECI;
38. Establecer los objetivos y estrategias de intervención conjunta en la ejecución de los planes y programas de educación, difusión, capacitación de prevención, emergencia y rehabilitación con el Instituto de Defensa Civil – INDECI;
39. Implementar la **Secretaría Técnica** y el **almacén de emergencia**, con los recursos propios o transferidos, para atender oportunamente las emergencias;
40. Atender las emergencias proporcionando apoyo inmediato a la población afectada por desastres con la asistencia de techo, abrigo y alimentos, así como rehabilitar los servicios esenciales;
41. Otras funciones que determine el Comité de Defensa Civil provincial;
42. Asesorar a la Alcaldía y proponer la política de **Defensa Nacional** dentro de la Jurisdicción territorial provincial;



43. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
44. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Servicios a la Comunidad.

Artículo 196° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana, mantiene interrelación interna con el Comité de Seguridad Ciudadana, Gerencia de Rentas y Gerencia de Des Urbano.

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana, mantiene interrelación externa con el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, Comisarías de la Policía Nacional del Perú, Instituto Nacional de Defensa Civil, entidades públicas y privadas, sociedad civil organizada y el vecindario en general.



07.3.4 DE LA SUBGERENCIA DE MAESTRANZA

Artículo 197° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Maestranza –SM-, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde a la Subgerencia de Maestranza, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Servicios a la Comunidad.



Artículo 198° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de (i) **prestación del servicio de mantenimiento** a la infraestructura pública; (ii) **prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo** de maquinaria, equipo y vehículos.

Artículo 199° DE LA BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 200° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de la maquinaria y equipo pesado, vehículos e

infraestructura en el ámbito de la vía pública que se realizan en la provincia, formulando el Plan Anual respectivo;

2. Brindar el apoyo técnico a solicitud de la Subgerencia de Logística en el mantenimiento y/o reparación de la infraestructura urbana a los diversos locales de la Municipalidad, pistas, veredas, sardineles, semáforos, mobiliario urbano, papeleras, faroles, bancas, cestas, murales y otros afines;
3. Brindar el servicio de mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo de la maquinaria pesada y liviana, equipos electromecánicos, vehículos en general y otros a fines;
4. Administrar la bitácora de la maquinaria, equipo y vehículos de propiedad de la Municipalidad y los que se disponen en cesión en uso;
5. Controlar el consumo de combustible, lubricantes y repuestos del parque automotor de la Municipalidad;
6. Emitir informe mensual de las actividades de mantenimiento y maestranza y presentarlos por conducto regular a la Gerencia Municipal;
7. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
8. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Servicios a la Comunidad.



Artículo 201° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Maestranza, mantiene interrelación interna con la Subgerencia de Logística, Subgerencia de Finanzas, Subgerencia de Limpieza y Ornato, y las Unidades Orgánicas que dispongan con vehículos y maquinaria pesada.

La Subgerencia de Maestranza, mantiene interrelación externa con los proveedores de repuestos, proveedores de servicios de mantenimiento y otras entidades públicas y privadas que desarrollan actividades de mantenimiento y maestranza.

07.4 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 202° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia de Desarrollo Social -GDS-, es un Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde a la Gerencia de Desarrollo

Social, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal. Esta conformada por Unidades Orgánicas del tercer nivel jerárquico, por la Subgerencia de Salud y Medio Ambiente, Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes, Subgerencia de Programas Sociales y la Subgerencia de Registros Civiles.

Artículo 203° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de (i) **ejecución del servicio de saneamiento, salubridad, salud y medio ambiente**; (ii) **planificación y apoyo de la gestión educativa, desarrollo cultural y promoción del deporte**; (iii) atención de programas de **asistencia alimentaria**; defensa y promoción de derechos de los **niños, niñas y adolescentes**; **asistencia**, promoción y apoyo a los **vecinos con discapacidad**; defensa de los derechos de las personas **adultas mayores**; promocionar a las **organizaciones juveniles**; y, (iv) **registros civiles**.



Artículo 204° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993;
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General;
4. **Ley N° 26842**, Ley General de Salud;
5. **Ley N° 28044**, Ley General de Educación;
6. **Decreto Supremo N° 078-2006-PCM**, autorizan al Ministerio de Educación, con participación de las Municipalidades, llevar a cabo llevar a cabo el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa;
7. **Ley N° 26637**, Administración del Programa del Vaso de Leche y sus normas complementarias **Ley N° 27470** y **Ley N° 27712**.



Artículo 205° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer a los Órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de salud, educación, y defensa y promoción de derechos;
2. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, sobre los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo presentados por las diferentes Subgerencias, en materia de saneamiento, salubridad, salud, gestión educativa, desarrollo cultural, promoción del deporte, asistencia alimentaria, defensoría del niño y adolescente, atención a los vecinos con discapacidad y defensa de las personas adultas mayores;

3. Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativos de saneamiento, salubridad, salud básica y protección del medio ambiente;
4. Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativos de gestión educativa, desarrollo cultural y promoción del deporte;
5. Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativos del programa del vaso de leche -PVL;
6. Dirigir y supervisar el servicio de la defensoría municipal del niño, niña y adolescente- DEMUNA;
7. Dirigir y supervisar el Servicio Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad -SEMAPED;
8. Dirigir y supervisar el Servicio Municipal de Atención a las Personas Adultas Mayores -SEMAPAM;
9. Promocionar a las organizaciones juveniles en las actividades económicas, sociales, políticas y culturales de la circunscripción local;
10. Supervisar las actividades de los Registros Civiles;
11. Coordinar la recepción de Fondos de Transferencia para Proyectos y Programas Sociales de lucha contra la pobreza;
12. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
13. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.



Artículo 206° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia de Desarrollo Social, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia de Administración y Finanzas.

La Gerencia de Servicios a la Comunidad, mantiene interrelación externa con la Dirección Regional de Salud, Dirección Regional de Educación, Programa Nacional de Asistencia Alimentaria, Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social y Sociedad Civil Organizada de la circunscripción provincial.

07.4.1 DE LA SUBGERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 207° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Salud y Medio Ambiente –SSMA-, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde a la

Subgerencia de Salud y Medio Ambiente, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 208° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de (i) **planificación de la salud local**; (ii) **apoyo en construcción y equipamiento de establecimientos de salud**; (iii) **control del saneamiento y salubridad**; y, (iv) **protección del medio ambiente sostenible y sustentable**.

Artículo 209° DE LA BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
3. Ley N° 26842, Ley General de Salud;
4. Ley N° 27813, Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud, y su reglamento el DS N° 004-2003-SA;
5. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente;
6. Ley N° 26839, Ley sobre Conservación y Aprovechamiento Sostenible de la Diversidad Biológica, y su reglamento el DS N° 068-2001-PCM;
7. RM N° 1133-2006-MINSA, Autoriza la formulación del Plan Nacional Concertado de Salud;



Artículo 210° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover el desarrollo de municipios o comunidades saludables;
2. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de saneamiento, salubridad y salud. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal;
3. Ejecutar los programas de salud local aprobados por el Concejo Municipal, respecto a Calidad del Aire, Calidad del Ambiente del Ruido, Educación Ambiental, Producción Limpia, Tratamiento de Residuos Sólidos, Biodiversidad, Biocomercio y Bioseguridad;
4. Ejecutar los lineamientos locales del Pacto Territorial por la Salud del Departamento de Piura, suscrito por los Alcaldes Provinciales y Distritales con el Ministerio de Salud, dentro del marco de compartir esfuerzos, recursos y voluntades, previamente aprobados por el Concejo Municipal a propuesta del Consejo Local de Salud;



5. Desarrollar la implementación y el mejoramiento continuo de la calidad del Sistema Local de Gestión Ambiental –SLGA, aprobado por el Concejo Municipal;
6. Promover acciones técnicas del uso sostenible de los recursos naturales y conservación de la diversidad biológica; promoción del saneamiento y calidad ambiental; y, la promoción de la educación y cultura ambiental;
7. Regular y controlar el cumplimiento de las normas sanitarias de aseo, higiene y salubridad de los establecimientos industriales, comerciales, servicios, viviendas y otros lugares públicos y privados, así como dentro de la Municipalidad;
8. Instalar y administrar en forma directa o por concesión los servicios higiénicos y baños de uso público;
9. Realizar labores de control respecto a la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y del ambiente;
10. Suscribir y autorizar directamente o por convenio la expedición de los carnés de sanidad;
11. Promover la participación proactiva de la comunidad organizada en la protección de la salud individual y salud colectiva en el primer nivel de atención básica;
12. Asesorar las actividades del Consejo Local de la Salud;
13. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Local Concertado de Salud de la Red y Microrredes de Servicios de Salud de la circunscripción provincial;
14. Organizar, ejecutar y controlar, el funcionamiento y desarrollo de las actividades asistenciales de salud promocional, preventiva y recuperativa en el primer nivel de atención básica;
15. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de saneamiento, salud y salubridad, elaborar el informe técnico recomendando la sanción a aplicarse y derivar el expediente a la Gerencia de Rentas para su ejecución;
16. Certificar la acreditación de manipuladores de alimentos y bebidas de consumo humano de los establecimientos comerciales y el cumplimiento del Plan HACCP de acuerdo a ley;
17. Efectuar campañas de intervención conjunta de actividades preventivas promocionales, primeros auxilios y programas de educación sanitaria y profiláctica de la atención básica de salud, focalizado a la población en riesgo;
18. Realizar directamente o por convenio análisis bromatológicos y microbiológicos de los productos alimenticios que lo requieran;



19. Ejecutar acciones de vigilancia sanitaria en los establecimientos comerciales, industriales y de servicios en coordinación con la Subgerencia de Comercialización;
20. Promover la creación y equipamiento de Botiquines Populares en los sectores urbano marginales;
21. Controlar en forma conjunta y coordinada con el sector salud sobre la producción, abastecimiento, distribución y consumo de los medicamentos genéricos y comerciales en la circunscripción;
22. Promover y crear programas de prevención y control del consumo de drogas, alcoholismo y de conductas de riesgo en el ámbito local;
23. Ejecutar campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección, descanización, desratización y desinsectación a nivel de mercados de abasto, camales frigoríficos, terminal pesquero, establecimientos públicos y privados;
24. Supervisar mensualmente la calidad de las actividades de aseo urbano, recolección de residuos sólidos, transporte y disposición final emitiendo el informe técnico para ser elevado por conducto regular a la Alta Dirección;
25. Controlar la calidad del servicio de agua de recreación, piscinas públicas, conforme a las normas técnicas de saneamiento;
26. Promover las buenas prácticas de manufactura –BPM- mediante el desarrollo y uso de mejores tecnologías disponibles –MTD- y procesos de producción más limpios –PML;
27. Ejecutar programas de descontaminación y recuperación de ambientes degradados en coordinación con la Subgerencia de Limpieza Pública;
28. Promover la Política Local Ambiental y ejecutar el Plan Local de Acción Ambiental;
29. Ejecutar los programas de sanidad animal;
30. Regular la tenencia y registro de canes, proteger a los animales domésticos y prohibir la crianza de canes de razas potencialmente peligrosas para el vecindario;
31. Desarrollar la Agenda 21, con las políticas y agenda ambiental de nivel local, con las metas, objetivos, propósitos y fines del Frente Estructural: Frente Verde, sobre conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales; Frente Marrón, sobre el fomento y control de la calidad ambiental y habitabilidad urbana; Frente Azul, sobre conciencia, educación y cultura ambiental; y, Frente Dorado, sobre comercio y ambiente;
32. Instalar el Sistema Local de Gestión Ambiental en coordinación con la Subgerencia de Salud y Medio Ambiente y el Consejo Local de Salud;



33. Asesorar las actividades técnicas de la Comisión de Regidores en materia de Medio Ambiente, Saneamiento, salubridad y Salud y a los Grupos Técnicos Locales, respecto a las operaciones o procesos de minimización, segregación en fuente; aprovechamiento; almacenamiento; recolección; comercialización; transporte; tratamiento; transferencia; y disposición final;
34. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
35. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.



Artículo 211°

DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Salud y Medio Ambiente, mantiene interrelación interna con el Consejo Local de Salud y la Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato.



La Subgerencia de Salud y Medio Ambiente, mantiene interrelación externa con el Consejo Nacional de Salud Pública, Dirección Regional de Salud, Red y Micro-Red de Salud, entidades públicas y privadas, sociedad civil organizada y el vecindario en general.



07.4.2 DE LA SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

Artículo 212° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes –SECD-, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde a la Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 213° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de (i) **apoyo al desarrollo de la gestión educativa local**; (ii) **fomento del desarrollo cultural**; desarrollo de las **actividades recreativas**; y, (iii) **promoción del desarrollo del deporte local**.

Artículo 214° DE LA BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
3. Ley N° 28044, Ley General de Educación;
4. Decreto Supremo N° 078-2006-PCM, autorizan al Ministerio de Educación, con participación de las Municipalidades, llevar a cabo el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa;

Artículo 215° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover el desarrollo de comunidades educadoras;
2. Asesorar las actividades del Consejo Local de Educación;
3. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de gestión educativa, desarrollo cultural y promoción del deporte local. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal;
4. Programar, ejecutar y evaluar en acción conjunta con las Unidades de Gestión Educativa Local –UGEL- sobre los programas de inspección sobre la capacidad, seguridad, idoneidad, higiene y mantenimiento de los locales escolares;
5. Promover el equipamiento y mantenimiento de locales escolares de nivel inicial y primario, y promocionar campañas de alfabetización y actividades de extensión educativa;
6. Participar en el diseño y evaluar el proyecto educativo de la jurisdicción, contribuyendo con la política educativa regional y nacional con el enfoque y acción intersectorial, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa de la circunscripción municipal;
7. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica de la localidad;
8. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción fortaleciendo su autonomía institucional.
9. Programar eventos de reforzamiento y complementación al proceso educativo y programas de vacaciones útiles autofinanciado orientado a la niñez y la juventud;
10. Apoyar la formación de redes educativas como forma de participación y cooperación entre las Instituciones Educativas y programas de educación de su jurisdicción desarrollando su autonomía y capacidad de innovación y modernizando los sistemas descentralizados de gestión educativa. Para ello se establecerán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad nacional y extranjera;



11. Ejecutar y controlar el servicio de Biblioteca Municipal, manteniendo el registro del acervo bibliográfico y propiciando campañas de difusión de las actividades de la Biblioteca;
12. Apoyar la creación y funcionamiento de bibliotecas escolares y comunales;
13. Apoyar el desarrollo de los procesos técnicos de profesionalización y formación continua del personal directivo, docente y administrativo de la circunscripción;
14. Participar en el proceso de organización del sistema de acreditación y certificación de la calidad educativa;
15. Fomentar concursos de letras, ciencias y tecnología en los alumnos de la educación primaria y secundaria;
16. Proponer y ejecutar el Plan de Desarrollo Cultural;
17. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes públicos comunales, de mantenimiento, limpieza y de conservación y mejora del ornato local;
18. Promover y organizar actividades culturales, teatros y talleres de arte. Asimismo, la formación de grupos culturales, folclóricos, musicales, de arte e historia, así como de espectáculos culturales;
19. Fomentar la valoración de la diversidad cultural a través de la promoción de las distintas expresiones artísticas como las danzas folclóricas, el teatro, la música, la recuperación de las lenguas autóctonas y otros resguardando la moral y buenas costumbres;
20. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la circunscripción y la colaboración con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración;
21. Proponer normas sobre la presentación de los Espectáculos Públicos No Deportivos y controlar en coordinación con la Policía Municipal, Policía Nacional y Defensa Civil;
22. Administrar museos, bibliotecas, galerías de arte, pinacotecas, el archivo histórico y otros centros culturales de propiedad Municipal, responsabilizándose de su custodia y guardianía; así como organizar exposiciones de pintura y escultura;
23. Proponer y ejecutar el Plan Anual de Actividades Deportivas;
24. Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas y recreativas, especialmente en la niñez y la juventud;
25. Coordinar con las ligas deportivas, para programar y controlar la realización de actividades deportivas;
26. Promover la organización de Comités Municipales de Deportes y la construcción, habilitación y uso de sus instalaciones deportivas;



27. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
28. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 216° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA



La Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes, mantiene interrelación interna con el Consejo Local de Educación, Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato y la Subgerencia de Salud y Medio Ambiente.



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

07.4.3 DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 217° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



La Subgerencia de Programas Sociales –SPS-, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde a la Subgerencia de Programas Sociales, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 218° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de (i) **administración de los programas de asistencia alimentaria;** (ii) **servicio de defensoría municipal del niño y adolescente;** (iii) **servicio municipal de asistencia, promoción y apoyo del vecino con discapacidad;** y, (iv) **defensa de los derechos de la persona adulta mayor.**

Artículo 219° DE LA BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

3. **Ley N° 26637**, Administración del Programa del Vaso de Leche y sus normas complementarias **Ley N° 27470** y **Ley N° 27712**;
4. **Ley N° 28236**, Ley de Hogares de Refugio Temporal para las Víctimas de la Violencia Familiar;
5. **Ley N° 28190**, Ley que Protege a los Menores de Edad de la Mendicidad;
6. **Ley N° 28179**, Ley que Regula la Incorporación Niñas, Niños o Adolescentes en Villas o Aldeas Infantiles y Juveniles;
7. **Ley N° 26260**, Ley de Protección Frente a la Violencia Familiar, y su modificatoria por la **Ley N° 27982**;
8. **Ley N° 27050**, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su modificatoria por **Ley N° 28164**;
9. **Ley N° 28530**, Ley de Promoción de acceso a Internet para personas con discapacidad y de adecuación del espacio físico en cabinas públicas de Internet;
10. **DS N° 010-2000-PROMUDEH**, Lineamientos de Política para las Personas Adultas Mayores;
11. **RM N° 513-2004-MIMDES**, Constituye la Red Nacional de Personas Adultas Mayores;
12. **RM N° 156-2005-MIMDES**, Lineamientos de Política para la Prevención del maltrato y defensa de los derechos de las Personas Adultas Mayores.



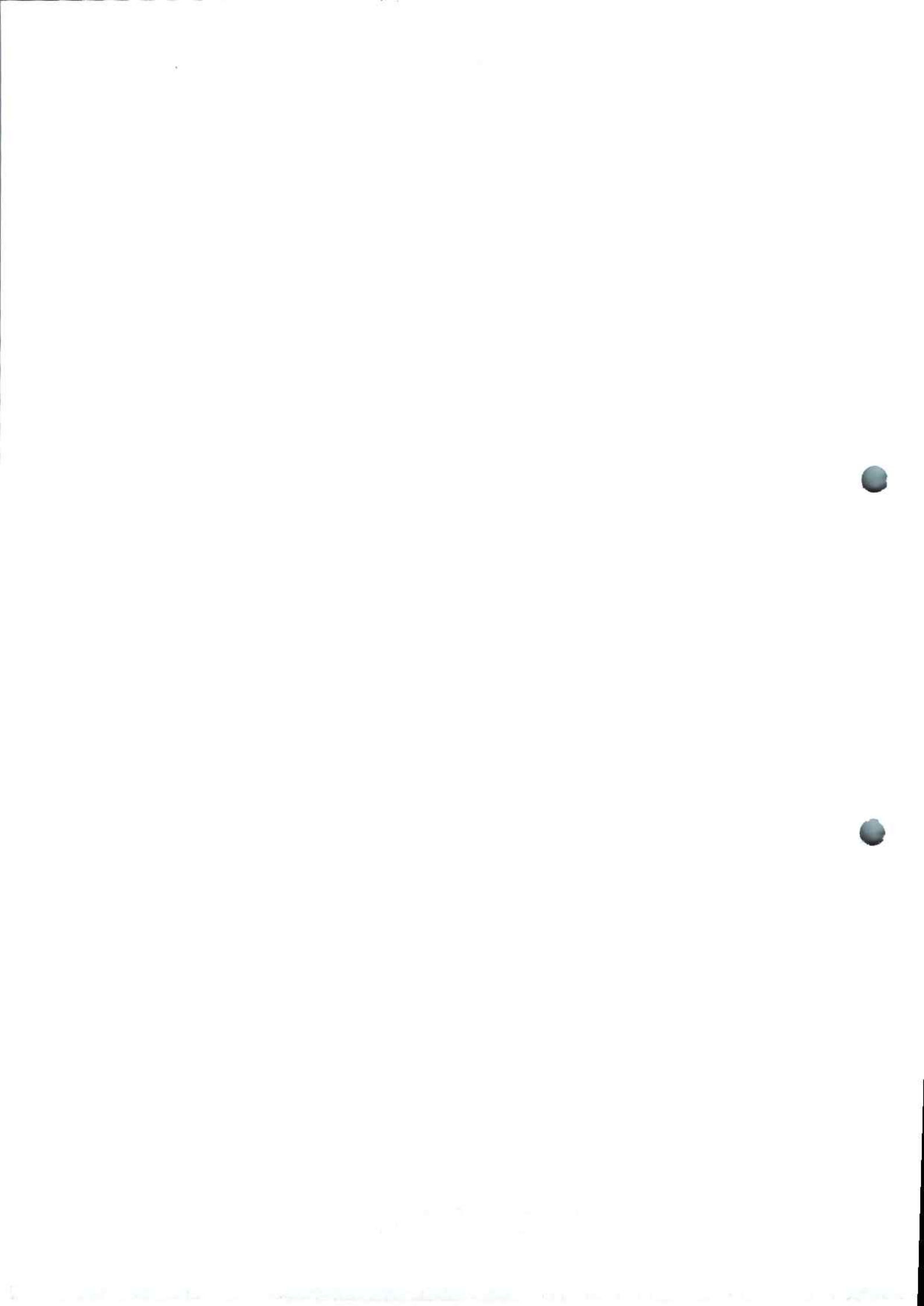
Artículo 220° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de saneamiento, salubridad, salud, gestión educativa, desarrollo cultural, promoción del deporte local, asistencia alimentaria, defensa del niño y adolescente, asistencia, promoción y apoyo a los vecinos con discapacidad y defensa de los derechos de la persona adulta mayor. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal;
2. Administrar el *Programa del Vaso de Leche -PVL*;
3. Garantizar la calidad y oportunidad de los productos e insumos a ser distribuidos a los beneficiarios;
4. Incorporar y dar de baja a beneficiarios del programa del Vaso de Leche;
5. Coordinar con los Comités del vaso de Leche para el fortalecimiento organizativo;
6. Capacitar permanentemente a las directivas de los Comités del Vaso de Leche en temas que faciliten su organización y en temas diversos.
7. Promover una base nutricional a los niños de 0 a 6 años, madres gestantes y lactantes;



8. Promover la mayor participación de la comunidad organizada en la ejecución del Programa, desarrollando niveles de cogestión;
9. Participar en los procesos de selección y adquisición de los productos del programa, conforme a disposiciones legales y normas complementarias determinadas para tal fin;
10. Coordinar y gestionar recursos a fin de que la Municipalidad apoye programas alimentarios destinados a la implementación de comedores populares;
11. Sistematizar y actualizar permanentemente el registro de beneficiarios del programa, de conformidad a las regulaciones vigentes.
12. Promover la realización de estudios periódicos sobre la situación nutricional de la población beneficiaria, y del ámbito de aplicación del programa;
13. Gestionar y concertar la cooperación pública, privada, nacional e internacional en actividades de los programas de asistencia alimentaria;
14. Administrar el servicio de *Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA-* de acuerdo a la legislación en la materia;
15. Ejecutar las acciones orientadas a la atención y protección de la Mujer, Niño y el Adolescente, para el pleno respeto de sus derechos, de conformidad con las normas del Código del Niño y Adolescente, Ley de Violencia Familiar y las políticas establecidas por la Alta Dirección;
16. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, la mujer y el adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de las instancias correspondientes;
17. Desarrollar programas de protección al niño y joven trabajador en las calles, en empresas, en el comercio o en viviendas particulares;
18. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida social, cultural y económica del gobierno local;
19. Conocer la situación de los niños que se encuentran en conflicto en Instituciones Públicas y Privadas e intervenir para hacer valer su interés superior;
20. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no exista proceso judicial sobre estas materias;
21. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones y gestionar la inscripción de nacimientos de niños y adolescente en estado de riesgo en los Registros Civiles en concordancia con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil -RENIEC;





22. Brindar asesoramiento jurídico gratuito en materia de derecho familiar y orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas;
23. Realizar Audiencias de Conciliación Extrajudiciales en las materias de Alimentos, Régimen de Visitas y Tenencia cuyo valor tendrá Título de Ejecución acorde con la Ley de Conciliación;
24. Presentar demandas por faltas y denuncias por los delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa;
25. Recepcionar y entregar las pensiones alimenticias a solicitud de los interesados previa Acta de Conciliación;
26. Administrar el *Servicio Municipal de Atención de la Persona con Discapacidad -SEMAMED*;
27. Desarrollar programas de capacitación técnica y psicológica dentro del marco de la generación de nuevas capacidades competitivas del vecino con discapacidad para su reincorporación a la sociedad;
28. Organizar el registro de los vecinos con discapacidad;
29. Brindar asesoría, orientación y charlas de apoyo a los familiares de los discapacitados para facilitar la terapia de rehabilitación en sus hogares;
30. Asegurar el acceso a los servicios de salud especializada para el tratamiento de la discapacidad visual, física, mental, sensorial y viseral;
31. Brindar asesoría administrativa y jurídica en forma gratuita, en materia de los derechos ciudadanos de la persona con discapacidad;
32. Promover programas que generen espacios para estimular el desarrollo de las potencialidades y capacidades intelectuales, físicas, culturales, deportivas y recreativas de las personas adultas mayores;
33. Propiciar la organización de las personas adultas mayores en grupos productivos alternativos y rentables;
34. Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones y otras edificaciones para el acceso de personas con discapacidad;
35. Realizar campañas de sensibilización, prevención y detección de la discapacidad, así como facilitar su integración social promoviendo actividades culturales, deportivas, recreativas y especialmente de carácter económico;
36. Administrar el *Servicio Municipal de Atención a las Personas Adultas Mayores -SEMAMAM*;
37. Proponer y ejecutar el Plan Local para las Personas Adultas Mayores, cuyo objetivo general es elevar la calidad de vida y la solidaridad intergeneracional en corresponsabilidad entre el Gobierno Local, la familia y las propias personas adultas mayores;



38. Promover el mejoramiento de la calidad de vida de toda la población adulta mayor del distrito, independientemente de su edad, sexo o etnia, con el propósito que vivan un envejecimiento saludable;
39. Brindar asesoría administrativa y jurídica en forma gratuita, en materia de los derechos ciudadanos de la persona adulta mayor;
40. Promover el desarrollo integral de los adultos mayores, brindando oportunidades para una vida digna e independiente en el contexto de sus familias y su comunidad;
41. Asegurar el acceso a servicios idóneos de salud y seguridad social, vivienda digna, recreación y cultura, que permita a los adultos mayores mantener una actividad física, intelectual, afectiva y social, priorizando a los sectores de mayor pobreza;
42. Impulsar la formación de una conciencia, cultura y sensibilidad sobre el envejecimiento, el respeto a la dignidad de los adultos mayores, que conduzca a erradicar la discriminación y la segregación por motivos de edad en todos los ámbitos de la sociedad, contribuyendo así a fortalecer la solidaridad social y el apoyo mutuo entre generaciones;
43. Ampliar y fortalecer la capacidad de coordinación y gestión institucional para dar respuesta a los problemas de los adultos mayores, aprovechando de manera racional y eficiente de los Organismos No Gubernamentales-ONG, Organizaciones Sociales de Base y el vecindario en general;
44. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
45. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.



Artículo 221° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Programas Sociales, mantiene interrelación interna con el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, Subgerencia de Logística y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Subgerencia de Programas Sociales, mantiene interrelación externa con el Programa Nacional de Asistencia Alimentaria -PRONAA, Ministerio Público, Poder Judicial, Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social -MIMDES, Consejo Nacional de la Juventud, Entidades públicas y privadas, Clubes de Madres, Comedores Populares, Comedores Infantiles, Albergues Infantiles, Organizaciones de Base y la población en riesgo.

07.4.4 DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL**Artículo 222° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Subgerencia de Registros Civiles –SRC–, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde a la Subgerencia de Registros Civiles, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social.

**Artículo 223° DE LAS FUNCIONES GENERALES**

Desarrollar funciones de gestión auxiliar de (i) **administración del servicio de registros civiles.**

Artículo 224° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993;
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General;
4. **D. Leg. 295**, Código Civil;
5. **R. J. N° 334-2003-JEF/RENIEC** "Instructivo sobre Asiento Registral.

**Artículo 225° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Administrar el **Servicio de Registro Civil**;
2. Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
3. Organizar, ejecutar y custodiar las inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros actos inscribibles que modifican el estado civil en merito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, de acuerdo a su Ley Orgánica y su reglamento;
4. Expedir copias certificadas de los hechos vitales que se encuentran en los Archivos de Registro Civil de la Municipalidad;
5. Expedir actas de nacimiento para la inscripción militar;
6. Organizar y cautelar en orden cronológico los libros y archivos de Registro Civil, utilizando sistemas y métodos simplificados computarizados;
7. Garantizar la intangibilidad de las inscripciones de los Registros Civiles;
8. Realizar matrimonios ordinarios y comunitarios, celebrados por la Autoridad o por delegación mediante Resolución de Alcaldía;
9. Remitir los Certificados de Nacimiento, Certificados de Defunción, Formatos de Matrimonio y Cuadro Estadístico a la Dirección Regional de Salud;

10. Realizar las rectificaciones administrativas de los documentos que se mencionan en el punto anterior, de conformidad a lo estrictamente especificado en las normas del RENIEC;
11. Realizar las anotaciones y rectificaciones en los libros del Registro Civil ordenadas por la autoridad judicial de inscripción de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificación de nombres;
12. Cuidar la intangibilidad del contenido de los libros del Registro Civil;
13. Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
14. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
15. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.



Artículo 226° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Registros Civiles, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Desarrollo Social y Gerencia de Asesoría Jurídica.



La Subgerencia de Registros Civiles, mantiene interrelación externa con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil -RENIEC, Entidades Públicas y Privadas en materia de acceso a la identidad.



CAPÍTULO XIII

08. DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 227° DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO



Son Órganos de la Municipalidad con funciones específicas, asignadas en función de un ámbito territorial determinado. Actúan en representación y por delegación de ésta dentro del territorio sobre el cual ejercen jurisdicción.

08.1 DE LOS CENTROS POBLADOS

Artículo 228° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Los Centros Poblados –CP–, son Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Sechura. Son creados por Ordenanza Municipal Provincial de acuerdo a las disposiciones contempladas en la Ley Orgánica de Municipalidades. La designación de sus autoridades integrados por el Alcalde y cinco Regidores son proclamados por el Alcalde Provincial, ratificando el resultado de las elecciones convocadas para tal fin.

Artículo 229° DE LAS FUNCIONES GENERALES



Desarrollar funciones de decisión y ejecutivas especializadas de (i) **representar al vecindario** de su jurisdicción; (ii) **Ejecutar las funciones** específicas delegadas.

Artículo 230° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993;
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 231° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Los Centros Poblados pueden ejecutar las funciones específicas delegadas siguientes:

1. Saneamiento, salubridad y salud;
2. Educación, cultura, deportes y recreación;
3. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios;
4. Programas sociales, defensa y promoción de derechos;

5. Seguridad ciudadana; y
6. Promoción del desarrollo económico local.

Artículo 232° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

Los Centros Poblados, mantienen interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial.

Los Centros Poblados, mantienen interrelación externa con las entidades públicas y privadas, organizaciones sociales de base y el vecindario en general.



08.2 DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES

Artículo 233° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Las Agencias Municipales –AM–, es un Órgano desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde a las Agencias Municipales la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad. Depende de la Alcaldía.



Artículo 234° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993;
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Artículo 235° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de (i) **representar a la Municipalidad**; y, (ii) **Atender determinados servicios municipales**.

Artículo 236° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Municipalidad;
2. Apoyar la administración de servicios públicos locales;
3. Promover la participación de los vecinos en el desarrollo comunal;
4. Apoyar la administración de los tributos que constituyan rentas de la municipalidad con la finalidad de optimizar la recaudación tributaria;
5. Tramitar ante la Alcaldía los pedidos e iniciativas que presenten los vecinos;
6. Velar por el cumplimiento de los servicios que brinda la Municipalidad;
7. Otras que delegue el Concejo Municipal

Artículo 237° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Agencia Municipal, mantienen interrelación interna con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Rentas, Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Desarrollo Económico Local, Gerencia de Servicios a la Comunidad y Gerencia de Desarrollo Social.

La Agencia Municipal, mantienen interrelación externa con las entidades públicas y privadas, organizaciones sociales de base y el vecindario en general.

**08.3 DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL****Artículo 238° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

El Instituto Vial Provincial -IVP, es un órgano desconcentrado que tiene Personería Jurídica de Derecho Público. Está organizado por el Comité Directivo, Gerencia General y Órgano de Control Institucional. Goza de autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera estipulado en su estatuto y reglamentos.

**Artículo 239° DE LAS FUNCIONES GENERALES**

Ejecutar las funciones de planificación, desarrollo y gestión del mantenimiento y rehabilitación de los caminos rurales de la provincia de Sechura, a través del Plan Vial Provincial Participativo y el Programa de Transporte Rural Descentralizado.

**Artículo 240° DE LA BASE LEGAL**

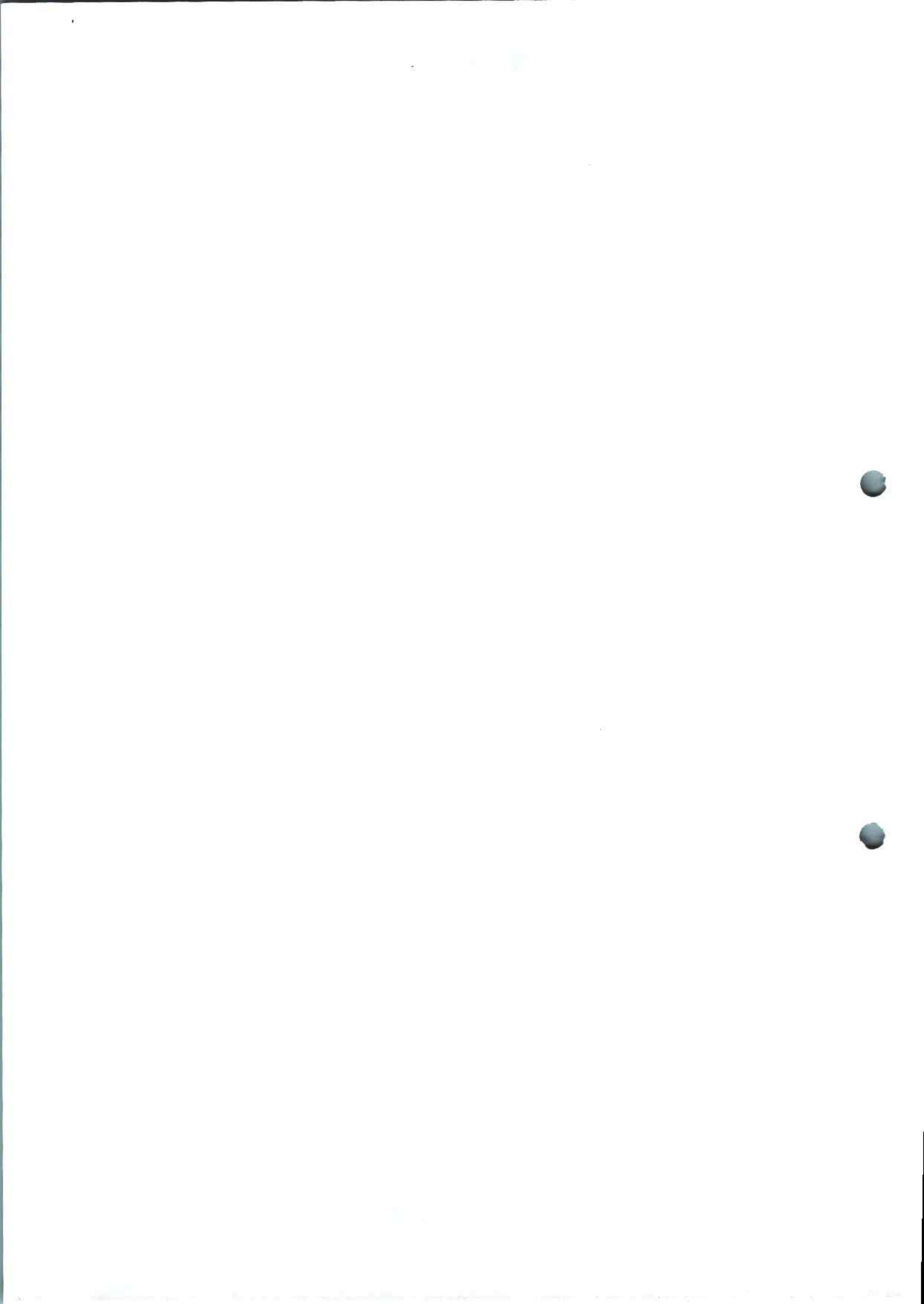
1. Constitución Política del Perú de 1993;
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 241° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Ejecutar las funciones específicas establecidas en su estatuto social, normas administrativas y legales en materia de sus actividades principales.

Artículo 242° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

Las establecidas en su estatuto social y normas conexas.





TÍTULO TERCERO

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES



Artículo 243° DE LA RESPONSABILIDAD DE LA RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Sechura, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones inter-institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública y entidades del sector privado, con la facultad de delegar sus atribuciones políticas a un Regidor habilitado o delegar sus atribuciones administrativas al Gerente Municipal en materia de relaciones inter-institucionales, de conformidad a lo estipulado en la Ley Orgánica de Municipalidades y a la política institucional.

**Artículo 244° DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN**

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

**Artículo 245° DE LAS RELACIONES TÉCNICO-NORMATIVAS**

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

**Artículo 246° DE LAS RELACIONES ASOCIATIVAS**

La Municipalidad Provincial de Sechura, mantiene relación de carácter asociativa con las Municipalidades provinciales y distritales mediante Mancomunidad para la ejecución de obras o prestación de servicios públicos locales de acuerdo a los preceptos de la Ley Orgánica de Municipalidades en concordancia con el Código Civil. Asimismo, mantiene relación con la Asociación de Municipalidades del Perú – AMPE en lo que establece su propio estatuto.

Artículo 247° DE LAS RELACIONES DE COOPERACIÓN

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

Artículo 248° DE LAS RELACIONES LEGISLATIVAS

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





DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

TRANSITORIAS Y FINALES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO

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

SEGUNDO

La Gerencia Municipal resolverá los actos administrativos, mediante Resolución de Gerencia Municipal, pudiendo delegar sus facultades resolutivas a las Gerencias que resolverán mediante Resolución de Gerencia. Con la Resolución de Alcaldía se agota y concluye la vía administrativa en segunda y última instancia.



TERCERO

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



CUARTO

Para los efectos del presente Reglamento de Organización y Funciones, se han determinado los plazos, conforme al siguiente horizonte temporal: Corto Plazo es todo periodo menor a dos (02) años; Mediano Plazo es todo periodo mayor de dos (02) años y menor a cinco (05) años; y, Largo Plazo es todo periodo mayor a cinco (05) años. Esta determinación será válida a menos que, el presente Reglamento de Organización y Funciones indique expresamente lo contrario.



QUINTO

El cargo de Gerente Municipal, es designado y cesado por la Alcaldía. Los demás cargos de Gerentes y Subgerentes de los Órganos de Asesoría, Órganos de Apoyo a excepción de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva (Ley N° 26979) y de los Órganos de Línea son Empleados de Confianza designados y cesados por la Alcaldía a propuesta de la Gerencia Municipal de conformidad al Inciso 17 del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades. Tales cargos de confianza se cubren con profesionales idóneos, con probada solvencia moral y reconocida experiencia en gestión pública y gerencia social.

SEXTO

Las modificatorias sobre la estructura organizacional, las funciones generales, la base legal, las funciones específicas y las interrelaciones internas y externas de sus órganos y unidades orgánicas por necesidad institucional o mandato por ley serán incorporadas al presente reglamento, previo acuerdo y aprobación por el Concejo Municipal.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO

El Concejo Municipal de la Provincia de Sechura, en un plazo máximo de treinta (30) días a partir de la aprobación del presente Reglamento de Organización y Funciones –ROF-, aprobará el proyecto del Cuadro para Asignación de Personal –CAP- presentado por la Alcaldía a propuesta de la Comisión de Actualización de los documentos técnico-normativos de gestión institucional. Asimismo, el Concejo Municipal, aprobará el Presupuesto Analítico de Personal –PAP- en un plazo máximo de treinta (30) días, a partir de la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal.



SEGUNDO

En el marco de las disposiciones del presente Reglamento de Organización y Funciones –ROF- y una vez aprobado el Cuadro para Asignación de Personal –CAP- la Gerencia Municipal efectuará la asignación de funciones, en un plazo de treinta (30) días, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa o norma que lo sustituya y otras disposiciones pertinentes, teniendo en consideración la calificación del servidor.



TERCERO

Los Empleados de Confianza que tienen a cargo Unidades Orgánicas de segundo nivel organizacional como son las Gerencias, deberán disponer en un plazo de Treinta (30) días a partir de la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal –CAP- la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Funciones –MOF- tomando como base normativa el Reglamento de Organización y Funciones –ROF- y el Cuadro para Asignación de Personal –CAP- vigentes, asimismo deberán disponer en un plazo de sesenta (60) días a partir de la aprobación y ratificación del Manual de Organización y Funciones –MOF- la elaboración o actualización de los Manuales de Procedimientos –MAPRO- tomando como base normativa y fuente de información el Reglamento de Organización y Funciones –ROF- vigente y los Manuales de Organización y Funciones –MOF- aprobados. Los Manuales de Organización y Funciones y los Manuales de Procedimientos de los órganos de segundo nivel organizacional y de sus Unidades Orgánicas adscritas, serán aprobados por la Gerencia Municipal y ratificados por la Alcaldía. Es requisito para la aprobación del MOF y del MAPRO, la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica y de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones administrativas de racionalización.



CUARTO

El Concejo Municipal de la Provincia de Sechura aprobará el proyecto actualizado del Texto único de Procedimientos Administrativos –TUPA, en el plazo inmediato después de la entrada en vigencia del presente Reglamento de Organización y Funciones, el Cuadro para Asignación de Personal, el Presupuesto Analítico de Personal, los Manuales de Organización y Funciones, y los Manuales de Procedimientos.

QUINTO

Los documentos técnico-normativos de gestión institucional de la Municipalidad Provincial de Sechura, distintos al presente Reglamento de Organización y Funciones son aprobados por las siguientes normas municipales:

1. Cuadro para Asignación de Personal, se aprueba con Ordenanza Municipal;
2. Presupuesto Analítico de Personal, se aprueba con Acuerdo de Concejo;
3. Manual de Organización y Funciones, se aprueba con Resolución de Gerencia Municipal y ratificado con Resolución de Alcaldía;
4. Manual de Procedimientos, se aprueba mediante Resolución de Gerencia Municipal y ratificado con Resolución de Alcaldía; y
5. Texto Único de Procedimientos Administrativos, se aprueba con Ordenanza Municipal.

**SEXTO**

El Alcalde podrá facultar mediante Decreto de Alcaldía la reubicación de los ambientes físicos, para adecuarse a la nueva estructura orgánica vigente, bajo la asistencia técnica de la Gerencia Municipal, así como disponer las medidas urgentes necesarias.

**SÉPTIMO**

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Subgerencia de Recursos Humanos, son los encargados de velar por el cumplimiento del presente Reglamento, dando cuenta a la Gerencia Municipal; por lo que deberán realizar por un periodo de ciento ochenta (180) días las acciones de seguimiento, estudio y recepción de las observaciones de las diferentes Unidades Orgánicas y proponer las medidas correctivas pertinentes con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.

OCTAVO

Las Funciones Generales y Funciones Específicas contempladas en el presente Reglamento, que se encuentren supeditadas al proceso de descentralización, establecido en la Ley de Bases de la Descentralización, se cumplirán progresivamente conforme se efectivicen las transferencias de competencias, funciones y recursos respectivamente.

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

DÉCIMO La Municipalidad Provincial de Sechura, efectuará las transferencias de funciones, acervo documentario, bienes muebles y otros, por la creación, fusión, reconversión y/o reestructuración de nuevas Unidades Orgánicas, en un plazo de sesenta (60) días calendario a partir de la promulgación del presente Reglamento de Organización y Funciones, a cargo de la Gerencia Municipal.



PRIMERO

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



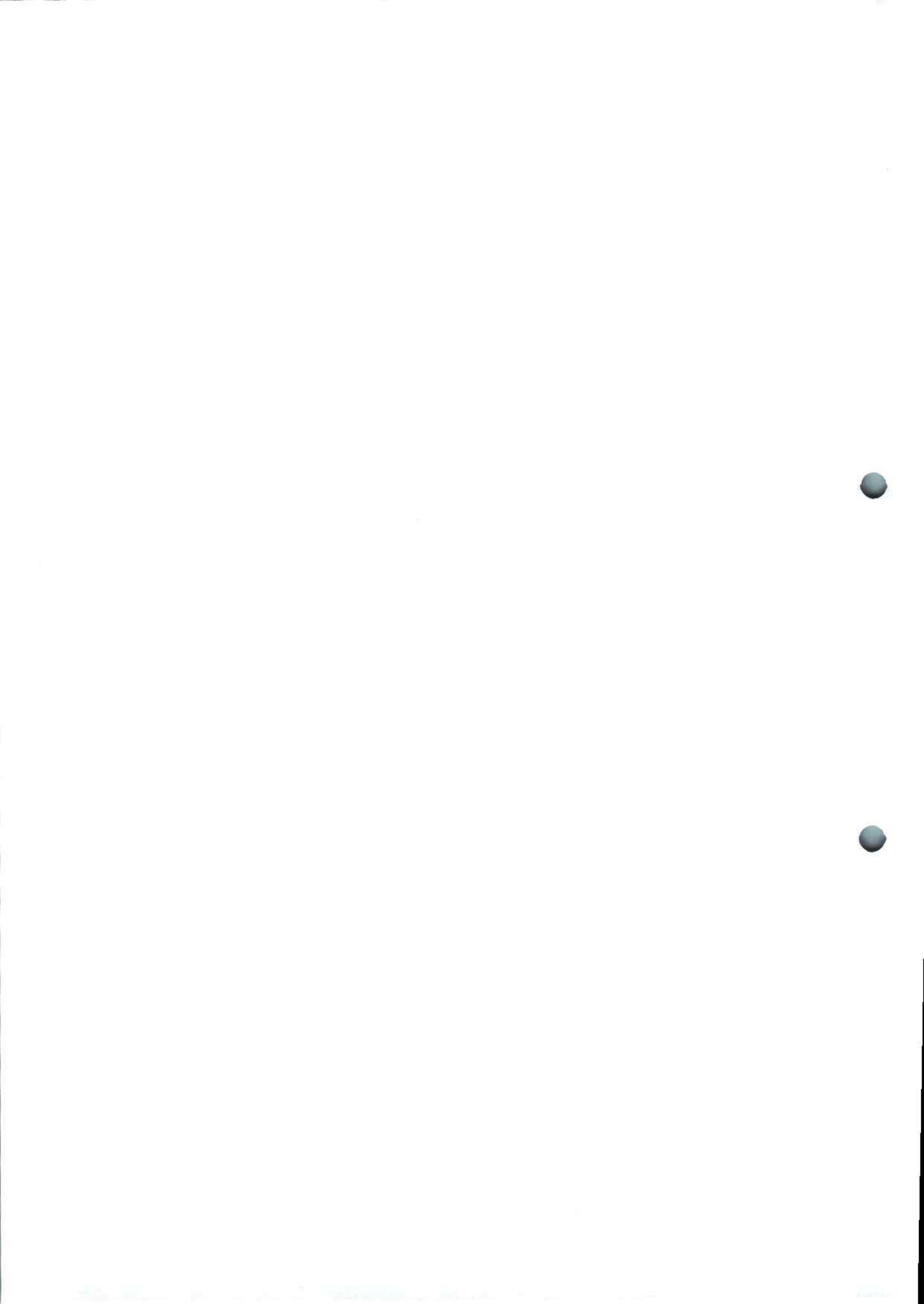
SEGUNDO

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

TERCERO

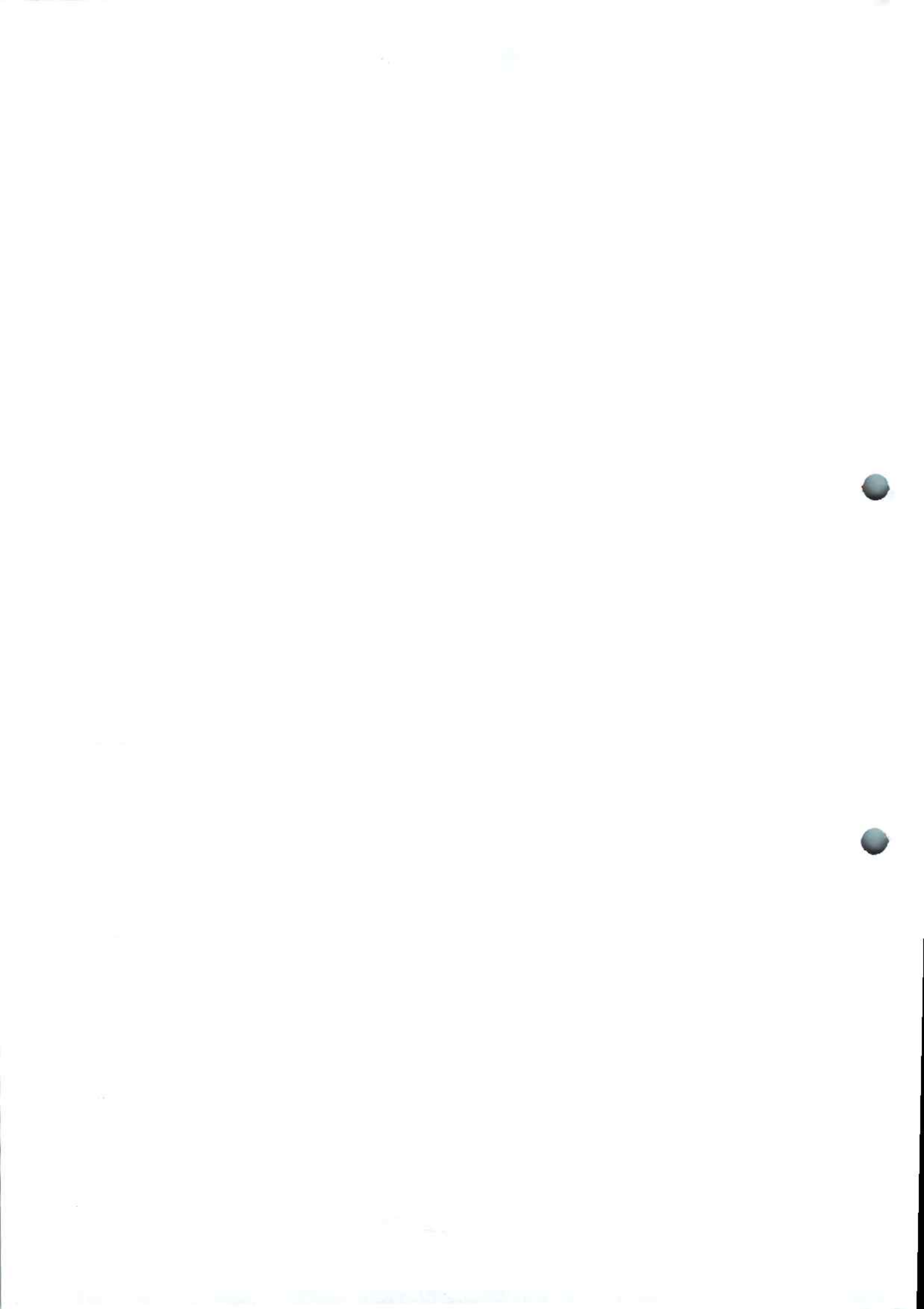
Los documentos técnicos normativos de gestión institucional –ROF, CAP, PAP, MOF, MAPRO y TUPA - serán publicados en la Intranet y el Portal de la Municipalidad Provincial de Sechura en la Internet, los cuales constituyen documentos susceptibles de ser auditados y elementos de transparencia en la gestión pública municipal.

DISPOSICIONES FINALES





ANEXOS



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL BÁSICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

