



# Municipalidad Provincial de Sechura

M.P.S. SEC. GENERAL 150

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 006-2018-MPS.

Sechura, 16 de Marzo de 2018.



EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA.

VISTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo Municipal, de fecha Dieciséis de Marzo del Año Dos Mil Dieciocho, el PROYECTO DE ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO LOCAL PROVINCIAL, ASÍ COMO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA; y,

CONSIDERANDO:

Que, con Informe N° 60-2017-MPS-GM-GPyP-SGPRI de fecha 29 de diciembre de 2017, el Lic. José Fiestas Pazo Coordinador de Equipo Técnico Formador de la Reestructuración Orgánica se dirige a la Econ. Silvia Prado Ancajima Gerente de Planeamiento y Presupuesto para asunto: "Actualización del Reglamento de Organización y Funciones 2018"; y, señala en sus "CONCLUSIONES:

1. Actualizar la Estructura Organizacional de la Municipalidad Provincial de Sechura, incluyendo en sus artículos la creación de las funciones de los órganos consultivos y de coordinación: Consejo de Coordinación Local, Junta de Delegados Vecinales, Consejo Provincial de la Pesca, Consejo Provincial Agropecuario, Consejo Provincial de Seguridad Vial, Centro de Desarrollo Empresarial, Sistema Privado de Atención Integral de la Primera Infancia y Centro de Operaciones de Emergencia Local.
2. Incluir en el Reglamento de Organización y Funciones, las funciones específicas de la Sub Gerencia de Comunicaciones, los que no estaban considerados dentro del ROF aprobado con Ordenanza Municipal N° 008-2011-MPS/A.
3. Incluir dentro de la Sub Gerencia de Programas Sociales las funciones de la Oficina Municipal de Atención a las personas con Discapacidad y del Centro Integral del Adulto Mayor.
4. Incluir en la Estructura Organizacional la Unidad de Residuos Sólidos como órgano desconcentrado que depende directamente de la Gerencia Municipal, con su respectiva Sub Unidad de Limpieza Pública, Ornato y Tratamiento y Disposición de Residuos Sólidos.

Que, con N° de Registro 103 de fecha 09.01.2018, el Gerente Municipal se dirige al Gerente de Asesoría Jurídica para: "Informe".

Que, con Informe N° 0020-2018-MPS/GAJ de fecha 16 de enero de 2018, el Gerente de Asesoría Jurídica se dirige al Gerente Municipal para recomendar: Que, se implementen las acciones dirigidas a aprobar la Actualización de la Estructura Organizacional del Gobierno Local Provincial, así como del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Sechura para lo cual, los actuados deben ser puesto de conocimiento del Pleno de Concejo Municipal Provincial para su conocimiento, debate y posterior aprobación mediante Ordenanza Municipal previo informe de la Comisión Ordinaria de Desarrollo Institucional.

Que, con N° de Registro 431 de fecha 26.01.2018, el Gerente Municipal se dirige a la Comisión de Desarrollo Institucional.

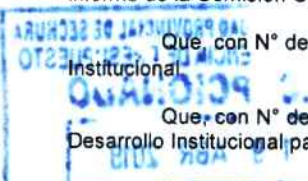
Que, con N° de Registro 839 de fecha 21.02.2018, el Gerente Municipal se dirige a la Comisión Ordinaria de Desarrollo Institucional para: "Dictamen".

Que, con Informe N° 005-2018-MPS-GM-CODI de fecha 28 de febrero de 2018, la Comisión Ordinaria de Desarrollo Institucional DICTAMINA: 1.- PROPONER AL PLENO DE CONCEJO MUNICIPAL APROBAR ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Y MODIFICACION Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA Y 2.- ELEVAR AL PLENO DE CONCEJO MUNICIPAL EL PRESENTE DICTAMEN PARA SU APROBACION CORRESPONDIENTE.

Que, por las consideraciones expuestas; contando con el voto unánime de APROBACIÓN del Pleno del Concejo, y en uso de las facultades conferidas por el numeral 20.5 del artículo 20°, concordado con el inciso 8°) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 y demás normas legales afines, se promulga;

**"ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA, ASÍ COMO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA".**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA, ASÍ COMO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA; mismo que como anexo forma parte integrante de la presente.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO  
SACIALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA  
**RECEPCIONADO**  
19 ABR. 2018  
N° REG: \_\_\_\_\_ HORA: 12:06  
N° FOLIOS: 02 FIRMA: *[Signature]*

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA  
**RECEPCIONADO**  
19 ABR. 2018  
N° REC: \_\_\_\_\_ HORA: 12:20  
N° FOLIOS: 1 FIRMA: *[Signature]*

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
SUB GERENCIA DE FINANZAS  
**RECEPCIONADO**  
19 Abril 2018  
N° FOLIOS: \_\_\_\_\_  
N° REG: \_\_\_\_\_ HORA: 4:20pm  
FIRMA: *[Signature]*

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES  
**RECEPCIONADO**  
19 ABR. 2018  
N° REG: \_\_\_\_\_ HORA: 02:40  
N° FOLIOS: 02 FIRMA: *[Signature]*

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
**RECEPCIONADO**  
19 ABR. 2018  
N° REG: \_\_\_\_\_ HORA: 1:04 pm  
N° FOLIOS: 02 FIRMA: *[Signature]*

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
GERENCIA MUNICIPAL  
**RECEPCIONADO**  
19 ABR. 2018  
N° REG: \_\_\_\_\_ HORA: 14:30  
N° FOLIOS: 02 FIRMA: *[Signature]*

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
**RECEPCIONADO**  
04 JUL 2018  
N° REG: \_\_\_\_\_ HORA: 12:38pm  
N° FOLIOS: 02 FIRMA: *[Signature]*

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
SECRETARIA DE ALCALDIA  
**RECEPCIONADO**  
19 ABR 2018  
N° REG: \_\_\_\_\_ HORA: 2:25  
N° FOLIOS: 02 FIRMA: *[Signature]*

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
**RECEPCIONADO**  
19 ABR 2018  
N° REG: \_\_\_\_\_ HORA: 12:43  
N° FOLIOS: 02 FIRMA: *[Signature]*

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
SUB GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE  
**RECEPCIONADO**  
19 ABR 2018  
N° REG: \_\_\_\_\_ HORA: 12:37 am  
N° FOLIOS: 02 FIRMA: *[Signature]*

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO  
**RECEPCIONADO**  
19 ABR 2018  
N° REG: \_\_\_\_\_ HORA: 12:15  
N° FOLIOS: \_\_\_\_\_ FIRMA: *[Signature]*

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
GERENCIA DE PRESUPUESTO  
**RECEPCIONADO**  
19 ABR 2018  
N° REG: \_\_\_\_\_ HORA: 01:00 PM  
N° FOLIOS: 02 FIRMA: *[Signature]*

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
**RECEPCIONADO**  
19 ABR 2018  
N° REG: \_\_\_\_\_ HORA: 12:31 pm  
N° FOLIOS: 02 FIRMA: *[Signature]*

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS  
**RECEPCIONADO**  
30 ABR. 2018  
N° REG: 12 HORA: 10:00  
N° FOLIOS: 02 FIRMA: *[Signature]*

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES Y PARTICIPACION VECINAL  
**RECEPCIONADO**  
19 ABR. 2018  
N° REG: \_\_\_\_\_ HORA: 12:10  
N° FOLIOS: \_\_\_\_\_ FIRMA: *[Signature]*



# Municipalidad Provincial de Sechura

M.P.S.  
SEC.  
GENERAL

N°

157

(2)... Continua Ordenanza Municipal N° 006-2018-MPS.



**ARTÍCULO 2º.- MODIFICAR** las funciones de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones según Decreto Supremo N° 027-2017-EF y pasa a ser Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.

**ARTÍCULO 3º.- INCLUIR** en el Reglamento de Organización y Funciones, las funciones específicas de la Sub Gerencia de Comunicaciones, los que no estaban considerados dentro del ROF aprobado con Ordenanza Municipal N° 008-2011-MPS/A.

**ARTÍCULO 4º.- INCLUIR** dentro de la Sub Gerencia de Programas Sociales las funciones de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad y del Centro Integral del Adulto Mayor.

**ARTÍCULO 5º.- INCLUIR** en la Estructura Organizacional la Unidad de Residuos Sólidos como órgano desconcentrado que depende directamente de la Gerencia Municipal, con su respectiva Subunidad de Limpieza Pública, Tratamiento y Disposición de Residuos Sólidos.

**ARTÍCULO 6º.- ENCARGAR** al Coordinador de Equipo Técnico Formador de la Reestructuración Orgánica, dar cumplimiento al contenido de la presente Ordenanza Municipal.

**ARTÍCULO 7º.- DEJAR** sin efecto todas aquellas disposiciones que se opongan a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO 8º.-** La presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia a partir del siguiente día de su publicación.

**ARTÍCULO 9º.- ORDENAR** a la Oficina de Comunicaciones y Participación Vecinal proceder a la difusión y/o publicación de la presente Ordenanza conforme a lo estipulado en el artículo 44º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

**ARTÍCULO 10º.-** Dar cuenta al Concejo Municipal, Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Programas Sociales, Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática; y Gerencia de Asesoría Jurídica, para los fines pertinentes.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.**

Municipalidad Provincial de Sechura  
  
ARMANDO AREVALO ZETA  
ALCALDE

AAZ/Aic.  
JMVQ/Sec. Gral.

M.P.S.  
SEC.  
GENERAL

Nº

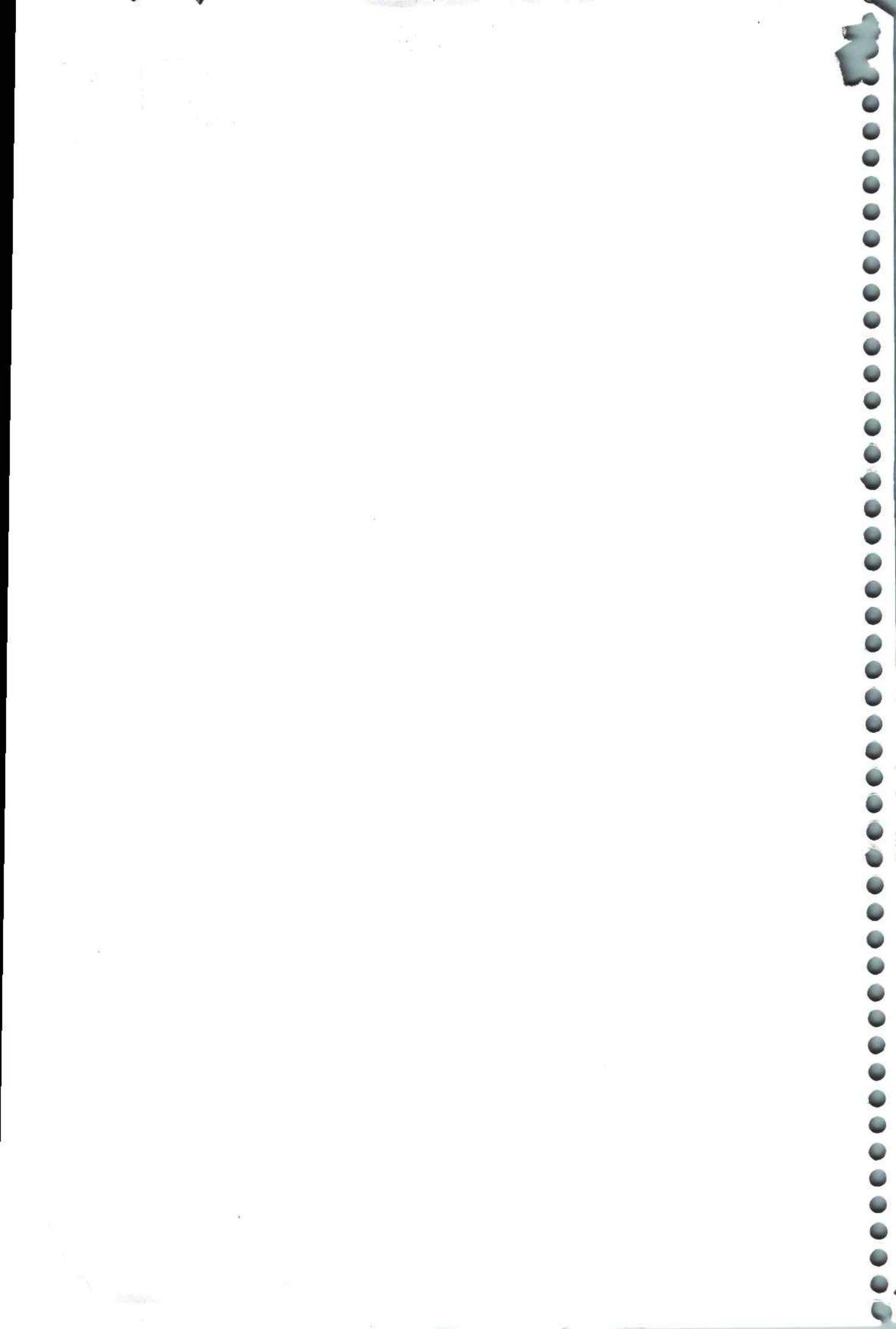
# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECHURA - 2018





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>M.P.S. SEC. GENERAL</b>	<b>N°</b>
------------------------------------	-----------

**INDICE DE CONTENIDO**

PRESENTACIÓN.....	5
CONCEJO MUNICIPAL:.....	6
GESTIÓN MUNICIPAL 2015 – 2018.....	6
TITULO I.....	7
DISPOSICIONES GENERALES.....	7
CAPÍTULO I.- DE LA NATURALEZA JURÍDICA.....	8
CAPITULO II.- DE LA JURISDICCIÓN.....	11
CAPÍTULO III.- DE LAS FUNCIONES GENERALES.....	12
CAPÍTULO IV.- DE LA BASE LEGAL.....	14
TITULO II.....	20
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	20
CAPÍTULO V.....	21
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	21
CAPÍTULO VI.....	24
01. ÓRGANOS GOBIERNO Y DE ALTA DIRECCIÓN.....	24
01.1 CONCEJO MUNICIPAL.....	24
01.2 ALCALDÍA:.....	26
01.3 GERENCIA MUNICIPAL.....	29
CAPÍTULO VII.....	34
02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN.....	34
02.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL.....	34
02.2 CONSEJO LOCAL DE SALUD.....	35
02.3 CONSEJO DE PARTICIPACIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN.....	37
02.4 CONSEJO LOCAL DE LA JUVENTUD.....	39
02.5 COMITÉ ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.....	40
02.6 COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	41
02.7 COMITÉ DE DEFENSA CIVIL.....	43



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

M.P.S. SEC. GENERAL	N°
---------------------------	----

02.8 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES.....	44
02.9 CONSEJO PROVINCIAL DE LA PESCA.....	45
02.10 CONCEJO PROVINCIAL AGROPECUARIO.....	46
02.11 COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD VIAL.....	47
02.12 CENTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL MUNICIPAL.....	48
02.13 SISTEMA PROVINCIAL DE ATENCIÓN INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA.....	50
02.14 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA PROVINCIAL.....	52
CAPÍTULO VIII.....	54
03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	54
CAPÍTULO IX.....	57
04. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL.....	57
CAPÍTULO X.....	59
05. ORGANOS DE ASESORAMIENTO.....	59
05.1 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.....	59
05.1.1 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN, ESTADISTICA E INFORMÁTICA.....	61
05.1.2 SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO.....	64
05.1.3 SUBGERENCIA FORMULADORA DE PROYECTOS.....	65
05.1.4 SUBGERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES.....	67
05.2 GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA.....	69
CAPÍTULO XI.....	72
06. ORGANOS DE APOYO.....	72
06.1 SECRETARÍA GENERAL.....	72
06.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	74
06.2.1 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.....	76
06.2.2 SUBGERENCIA DE FINANZAS.....	80
06.2.2.1. SUB UNIDAD DE CONTABILIDAD.....	84
06.2.2.2. SUB UNIDAD DE TESORERIA.....	87
06.2.3 SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA.....	89
06.2.3.1. SUB UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL.....	91



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

M.P.S. SEC. GENERAL	N°
---------------------------	----

06.3 GERENCIA DE RENTAS.....	93
06.3.1 SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN.....	95
06.3.2 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN.....	97
06.3.3 SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA.....	99
06.4 SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES.....	101
CAPÍTULO XII.....	103
07. ORGANOS DE LINEA.....	103
07.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.....	103
07.1.1 SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.....	106
07.1.1.1. SUB UNIDAD DE ESTUDIOS Y LIQUIDACIONES.....	109
07.1.2 SUBGERENCIA DE CATASTRO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS.....	111
07.1.3 SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD.....	113
07.4 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.....	116
07.3 GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD.....	118
07.3.1 SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN.....	121
07.3.2 SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	122
07.3.3 SUBGERENCIA DE MAESTRANZA.....	126
07.4 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.....	127
07.4.1 SUBGERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE.....	129
07.4.2 SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES.....	131
07.4.3 SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES.....	133
07.4.4 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.....	135
CAPÍTULO XIII.....	139
08. DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.....	139
08.1 CENTROS POBLADOS.....	139
08.2 AGENCIAS MUNICIPALES.....	140
08.3 INSTITUTO VIAL PROVINCIAL.....	142
08.4 UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS.....	142
08.4.1 SUBUNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.....	143





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

M.P.S.  
SEC.  
GENERAL

N°

TITULO III .....	145
RELACIONES .....	145
INTERINSTITUCIONALES.....	145
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES.....	148
ANEXOS.....	151





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



**PRESENTACIÓN**

El presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2018 de la Municipalidad Provincial de Sechura es un documento técnico normativo de gestión el cual formaliza su estructura orgánica orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión, objetivos estratégicos y acciones estratégicas; desarrolla las competencias generales, específicas y precisa los niveles de autoridad, responsabilidades, siendo su propósito alcanzar mayor eficacia y eficiencia para el establecimiento de una política idónea de gestión transparente, participativa y concertada, adoptando criterios de austeridad y de simplificación administrativa.

Este documento técnico normativo es necesario y útil para la gestión administrativa, que por su naturaleza establece los fines y objetivos institucionales dentro del ámbito de acción autorizada por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias y otras normas legales de alcance a los gobiernos locales; y de conformidad a los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la administración pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 054-2008-PCM, que determina los "lineamientos de la organización del Estado", la estructura orgánica e identifica a las unidades de organización hasta el Quinto nivel organizacional y les atribuye sus respectivas funciones, atribuciones, facultades, competencias y sus relaciones de coordinación.

Este valioso documento normativo de gestión, debe ser para conocimiento de funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Sechura, si no también debe tener justa aplicación de tal manera que permita mejorar la relación de la Municipalidad con los vecinos y población en general.

El presente Reglamento contiene Doscientos Cincuenta y Dos (252) Artículos, ordenados en Trece (13) Capítulos, Tres (03) Títulos y Catorce (14) Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales, así como el anexo del organigrama de la estructura básica de la Municipalidad Provincial de Sechura.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

M.P.S.  
SEC.  
GENERAL

N°

**CONCEJO MUNICIPAL:**

**GESTIÓN MUNICIPAL 2015 - 2018**

❖ **ALCALDE**

DR. ARMANDO AREVALO ZETA

❖ **REGIDORES:**

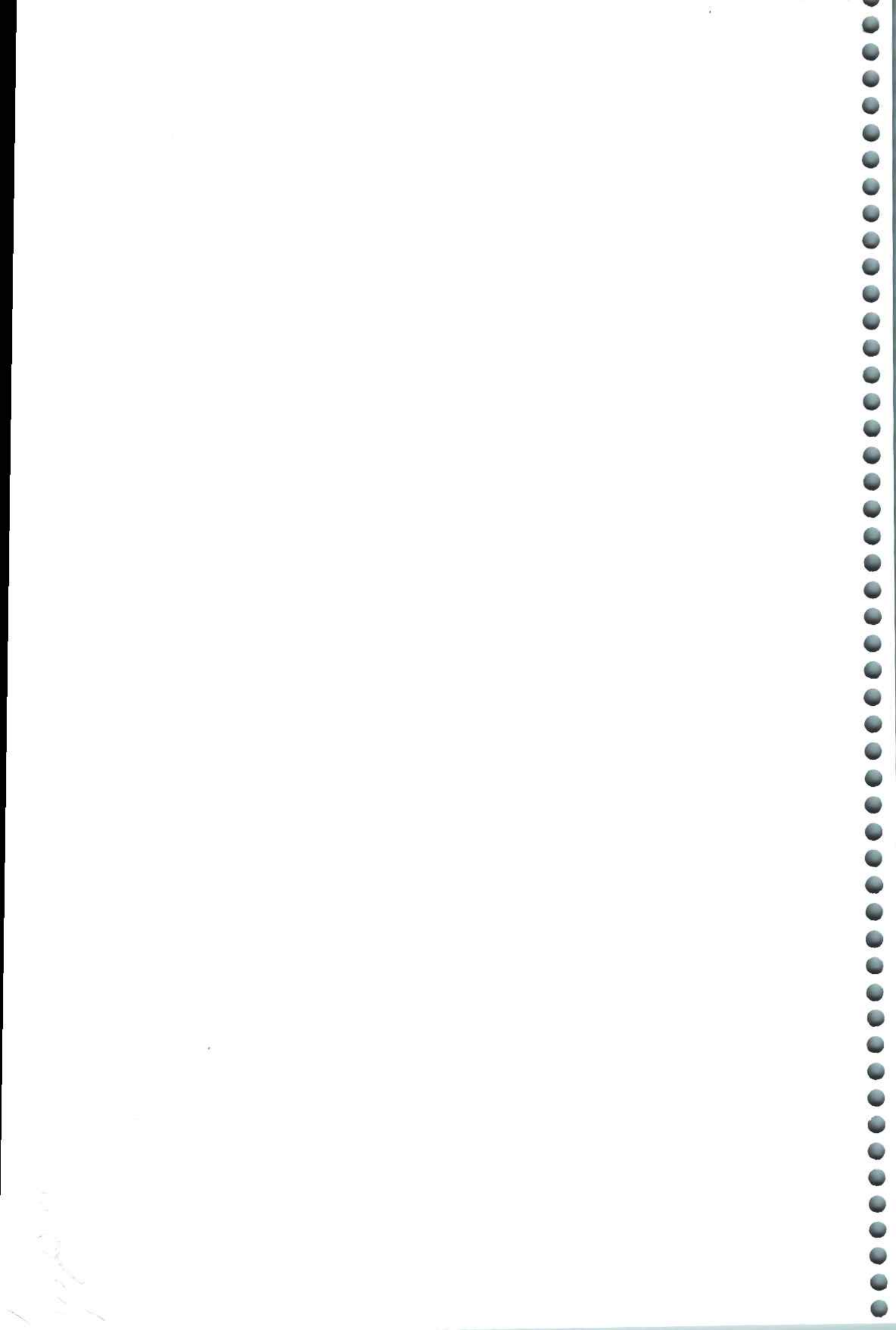
- SR. MARINO LEONIDAS TUME RUÍZ
- PROF. JOSÉ RÚTICO ANTÓN RUÍZ
- LIC. MIRIAM LUZ MENDOZA ZAPATA
- SR. LORENZO CURO AYALA
- BACH. KAREN LISBETH CHUNGA CHUNGA
- PROF. CRISTHIAN RONALD ALDANA SABA
- PROF. MARÍA DEL PILAR ECHE ANTÓN
- SR. JOSÉ LUIS ALVAREZ SABA
- SR. PEDRO FÉLIX RAMÍREZ QUEREVALÚ



M.P.S. REC. GENERAL	N°
---------------------------	----

**TITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



**CAPÍTULO I.- DE LA NATURALEZA JURÍDICA**

**Artículo 01° DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) 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 cuarto nivel organizacional. Para el adecuado cumplimiento y asignación de las funciones de decisión política y administrativa, funciones de gestión técnico 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, Órganos de Apoyo y Órganos de Línea.
3. **Tercer nivel organizacional:** Subgerencias de los Órganos de Apoyo, de Asesoría y de Línea.
4. **Cuarto nivel organizacional:** Subunidad Orgánica.

**Artículo 02° DE LA MUNICIPALIDAD**

La Municipalidad Provincial de Sechura, 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 N° 29792 Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria. 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 03° DE LOS FINES INSTITUCIONALES**







M.P.S. N°  
SEC. GENERAL

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

La Municipalidad 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 04° 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.



**M.P.S.**  
**SEC.**  
**GENERAL**      **N°**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

## **CAPITULO II.- DE LA JURISDICCIÓN**

### **Artículo 05° 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 Calle Dos de Mayo N° 218 – 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.
5. Distrito de Vice.

### **Artículo 06° DEL ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF - alcanzan a todos los órganos, unidades orgánicas y subunidades 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 05°, 06°, 09° y 16° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM "Lineamientos de Organización del Estado". La excepción también alcanza al órgano de Coordinación y Concertación cuyas funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial se rige por su propio Reglamento de conformidad al Artículo 101° de la "Ley Orgánica de Municipalidades".



## CAPÍTULO III.- DE LAS FUNCIONES GENERALES

### Artículo 07° 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

M.P.S.  
SEC.  
GENERAL

N°

**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 08°.- DE LA BASE LEGAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### LEYES

1. Constitución Política del Perú de 1993
2. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado y su Reglamento el DS N° 030-2002-PCM;
4. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias por la Ley N° 27950 y Ley N° 28139;
5. Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo
6. Decreto Legislativo N° 1246 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; que aprueba diversas medidas de Simplificación administrativas
7. Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector.
8. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
9. Ley N° 28478, Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional;
10. Ley N° 28563 - Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.
11. Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008 - VIVIENDA
12. Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
13. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
14. Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
15. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
16. Ley N° 24059, Crean el Programa del Vaso de Leche en todos los Municipios Provinciales de la República.
17. Ley N° 26637, Normas referidas a la Administración del Programa Vaso de Leche.
18. Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
19. Ley N° 24059, Crean el Programa del Vaso de Leche en todos los Municipios Provinciales de la República.
20. Ley N° 25307 que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organizaciones en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos.
21. Ley N° 26260, Ley de lucha contra la violencia familiar.







**M.P.S.**  
**SEC.**  
**GENERAL**      **N°**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

22. Ley N° 26830, Ley de Seguridad y Tranquilidad Pública de Espectáculos Deportivos;
23. Ley N° 26872, Ley de Conciliación.
24. Ley N° 27007, Ley que faculta a las defensorías del niño y el adolescente a realizar conciliaciones extrajudiciales con título de ejecución.
25. Ley N° 27050, Ley General de las personas con Discapacidad.
26. Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
27. Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
28. Ley N° 27276, Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos No Deportivos con gran concurrencia de personas;
29. Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión De Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su reglamento aprobado por D.S. N° 221-2006-EF.
30. Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1065,
31. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
32. Ley N° 27446, Ley de Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
33. Ley N° 27470, Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa Vaso de Leche, y modificatoria Ley N° 27712.
34. Ley N° 27493, Ley de Saneamiento Físico Legal de Bienes Inmuebles de las Entidades del Sector Público;
35. Ley N° 27556, Ley que crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos.
36. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
37. Ley N° 27767, Ley del Programa Nacional Complementario de Asistencia Alimentaria.
38. Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial.
39. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
40. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
41. Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.
42. Ley N° 28059, Ley Marco de Promoción de Inversión Descentralizada.
43. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
44. Ley N° 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con discapacidad.
45. Ley N° 28201, Ley del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional -COEN;
46. Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
47. Ley N° 28273, Ley del Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
48. Ley N° 28425, Ley de la Racionalización de los gastos públicos.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



49. Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico -CEPLAN;
50. Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.
51. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
52. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
53. Ley N° 28708, Ley General del Sistema de Contabilidad.
54. Ley N° 29537 que adecua la Ley N° 28708 Ley General del Sistema de Contabilidad al artículo 81 de la Constitución Política del Perú.
55. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
56. Ley N° 28803 Ley de las Personas Adultas Mayores
57. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
58. Ley N° 29227, Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las municipalidades y notarias.
59. Ley N° 29497, Nueva Ley Procesal del Trabajo.
60. Ley N° 29571, Código de Protección y defensa del Consumidor.
61. Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD).
62. Ley 28803 Ley de las Personas Adultas Mayores
63. Ley N° 29973, Principios de la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derecho de las Personas con Discapacidad.
64. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento;
65. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
66. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del estado.
67. D. Leg. N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y su Reglamento D.S. N° 015-92-PCM;
68. D. Ley N° 17537, Ley de Representación y Defensa del Estado en Juicio;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

M.P.S.  
SEC.  
GENERAL

N°

**DECRETOS SUPREMOS**

1. Decreto Supremo N° 010-96-MTC y sus posteriores modificaciones, Decretos Supremos N° 024-2001-MTC, N° 027-2002-MTC, N° 024-2002-MTC y N° 023-2008-MTC.
2. Decreto Supremo N°054-2018-PCM. PCM Lineamientos de Organización del Estado
3. DS N° 043-2004-PCM, Lineamientos para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal de las Entidades de la Administración Pública;
4. 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.
5. Decreto Supremo N° 048-2011-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664 que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)
6. Decreto Supremo N° 043-2013-PCM que aprueba el ROF del INDECI
7. Decreto Supremo N° 111-2012-PCM que incorpora la Política Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, como Política Nacional de cumplimiento obligatorio
8. Decreto Supremo N° 013-2006-MIMDES Reglamento de la Ley de Personas Adultas Mayores
9. Decreto Supremo N° 034-2014-PCM que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres 2014-2021.
10. Decreto Legislativo N° 1195, que aprueba la Ley General de Acuicultura
11. N° 073-2003-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su modificatoria.
12. Decreto Supremo N° 013-2006-MIMDES Reglamento de la Ley de Personas Adultas Mayores
13. Decreto Legislativo 1280 de fecha 29 Diciembre 2016 – Que aprueba la Ley Marco de la gestión y prestación de servicios de saneamiento
14. Decreto Legislativo N° 1286 que modifica el Decreto Legislativo 776 Ley de tributación Municipal.
15. Decreto Legislativo N° 1287 que modifica la Ley N° 29090 de Regulación de habilitaciones urbanas y edificaciones.
16. Decreto Legislativo 1341 que modifica la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado – 07 de Enero 2017.
17. Decreto Supremo N° 011-2017 VIVIENDA que aprueba el Reglamento de licencia de edificación urbana y licencia de edificación.
18. Decreto Legislativo N° 1194 Decreto Legislativo que regula el proceso inmediato en casos de flagrancia.
19. Decreto Supremo N° 073-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su modificatoria.



**M.P.S.**  
**SEC.**  
**GENERAL**      **N°**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

20. D. Ley N° 19338, crea el Sistema de Defensa Civil, y sus 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;
21. D. Leg. N° 604, Ley de creación del Sistema Nacional de Estadística e Informática;
22. Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL.
23. RM N° 282-2003-SA/DM, Reglamento Sanitario de Funcionamiento de Mercados de Abasto.
24. DS N° 005-88-SGMD, Reglamento de la Ley del Sistema de Defensa Civil, y sus modificatorias D. S. N° 058-2001-PCM y D. S. N° 069-2005-PCM;
25. DS N° 013-2000-PCM, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil;
26. R. M. N° 104-2004-EF/15, Directiva de Programas de Prevención y Rehabilitación de las Zonas afectadas por Desastres.
27. Directiva N° 002-2008-IN/0101.01 Procedimientos para la Selección de Secretarios Técnicos de los Comités Regionales, Provinciales y Distritales de Seguridad Ciudadana.
28. Directiva Nro.01-2011-IN/010101 que modifica la Directiva Nro.08-2008-IN/0101.01 "Procedimientos para la Formulación, Aprobación y Evaluación de los Planes Locales de Seguridad Ciudadana y las responsabilidades de los miembros que conforman los Comités de Seguridad Ciudadana"
29. DS N° 102-2007-EF, Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública y su modificatoria por el DS 185-2007-EF;
30. D.S. N° 002-2001-JUS, Reglamento para la Designación de Procuradores Públicos;
31. D.S. N° 002-2005-JUS, Reglamento del Consejo de Defensa Judicial del Estado;
32. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprobó la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

M.P.S.  
SEC.  
GENERAL

N°

**ORDENANZAS REGIONALES y MUNICIPALES**

1. Ordenanza Municipal N° 009-2013-MPS, Ordenanza que aprueba el Reglamento Interno de Concejo Municipal.
2. Ordenanza Municipal N° 027-2015-MPS, Ordenanza que aprueba la conformación del Concejo Provincial de Seguridad Vial.
3. Ordenanza Municipal N° 028-2015-MPS, que crea el Consejo Provincial de la Pesca - COPROPESCA
4. Ordenanza Regional N° 223 - 2011/GRP-CR - Ordenanza Regional que crea el Sistema Regional de Atención Integral de la Primera Infancia
5. Ordenanza Municipal N° 060-2016-MPS – Ordenanza Municipal que aprueba el Plan Estratégico del Sistema Provincial de Atención Integral de la Primera Infancia SIPROAPI Sechura 2016 – 2021
6. Ordenanza Municipal N° 021-2014-MPS que aprueba la conformación del Centro de Desarrollo Empresarial.
7. Ordenanza Municipal N° 016-2016-MPS Que aprueba Funciones del OMAPED
8. Ordenanza Municipal N° 017-2016-MPS Que aprueba la creación del Registro Único de Organizaciones Sociales RUOS.
9. Ordenanza Municipal N° 021-2016-MPS Que aprueba Funciones del CIAM
10. Ordenanza Municipal N° 035-2016-MPS que modifica las funciones de la Gerencia de Desarrollo Social.
11. Resolución de Alcaldía 1330-2015-MPS/A sobre encargar a Gerencia de Rentas, como órgano competente para resolver reclamos por infracciones de tránsito en primera instancia.







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**TITULO II**  
**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**





## CAPÍTULO V DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

### Artículo 09° DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA

33. 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 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que establece los Lineamientos de Organización del Estado por parte de las Entidades de la Administración Pública.

#### 01. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE ALTA DIRECCIÓN

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

#### 02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- 02.1 Consejo de Coordinación Local
- 02.2 Consejo Local de Salud.
- 02.3 Consejo de Participación Local de Educación.
- 02.4 Consejo Local de la Juventud
- 02.5 Comité Administrativo del Programa del Vaso de Leche.
- 02.6 Comité de Seguridad Ciudadana.
- 02.7 Comité de Defensa Civil.
- 02.8 Junta de Delegados Vecinales.
- 02.9 Consejo Provincial de la Pesca
- 02.10 Consejo Provincial Agropecuario
- 02.11 Consejo Provincial de Seguridad Vial
- 02.12 Centro de Desarrollo Empresarial
- 02.13 Sistema Provincial de Atención Integral de la Primera Infancia
- 02.14 Centro de Operaciones de Emergencia Local.

#### 03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 Órgano de Control Institucional.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>M.P.S.</b>	<b>N°</b>
<b>SEC.</b>	
<b>GENERAL</b>	

**04. ÓRGANO DE DEFENSORÍA JUDICIAL**

04.1 Procuraduría Pública Municipal.

**05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**05.1 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.**

05.1.1 Subgerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática.

05.1.2 Subgerencia de Presupuesto.

05.1.3 Subgerencia Formuladora de Proyectos.

05.1.4 Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones.

**05.2 Gerencia de Asesoría Jurídica.**

**06. ÓRGANOS DE APOYO**

**06.1 Secretaría General.**

**06.2 Gerencia de Administración y Finanzas.**

06.2.1. Subgerencia de Recursos Humanos

06.2.2 Subgerencia de Finanzas

06.2.2.1. Subunidad de Contabilidad

06.2.2.2. Subunidad de Tesorería

06.2.3 Subgerencia de Logística.

06.2.3.1. Subunidad de Control Patrimonial

**06.3 Gerencia de Rentas.**

06.3.1 Subgerencia de Recaudación.

06.3.2 Subgerencia de Fiscalización.

06.3.3 Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.

**06.4 Subgerencia de Comunicaciones**

**07. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

**07.1 Gerencia de Desarrollo Urbano**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

M.P.S.  
SEC.  
GENERAL

N°

07.1.1 Subgerencia de Infraestructura.

07.1.1. 1. Subunidad de Estudios y Liquidación de Obras

**07.2 Gerencia de Desarrollo Económico Local**

**07.3 Gerencia de Servicios a la Comunidad**

07.3.1 Subgerencia de Comercialización

07.3.2 Subgerencia de Seguridad ciudadana

07.3.3 Subgerencia de Maestranza

**07.4 Gerencia de Desarrollo Social**

07.4.1 Subgerencia de Salud y Medio Ambiente

07.4.2 Subgerencia de Educación Cultura y Deportes.

07.4.3 Subgerencia de Registros Civiles.

07.4.4 Subgerencia de Programas Sociales.

**08. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

08.1 Centros Poblados.

08.2 Agencias Municipales.

08.3 Instituto Vial Provincial.

08.4 Unidad de Residuos Sólidos

08.4.1 Sub Unidad de Limpieza Pública, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos





## **CAPÍTULO VI**

### **01. ÓRGANOS GOBIERNO Y DE ALTA DIRECCIÓN**

#### **Artículo 10° 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 CONCEJO MUNICIPAL**

#### **Artículo 11° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

El Concejo Municipal – CM, órgano de Gobierno Local de la Provincia de Sechura. Le corresponde 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 Provinciales elegidos democráticamente.

#### **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 LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, Monitorear y control el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuesto Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por los riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y de más planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el Sistema de gestión local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efectos los acuerdos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

M.P.S.  
SEC.  
GENERAL

N°

9. Crear, Modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a ley.
10. Declara la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la Republica.
13. Aprobar normas que garanticen efectiva una participación vecinal.
14. Construir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
15. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
16. Aprobar el balance y la memoria.
17. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos y municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la ley 27972.
18. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
19. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
20. Solicitar la realización de exámenes especiales, autorías económicas y otros actos de control.
21. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
22. Autorizar al procurador publico municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano del control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
23. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
24. Aprobar la donación o la cesión en usos de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
25. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
26. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
27. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
28. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
29. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.





30. Plantear los conflictos de competencia.
31. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puesto de trabajo.
32. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
33. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta de alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.

#### Artículo N° 14 DE LAS INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

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 ALCALDÍA:

#### Artículo 15° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Alcaldía - A es el Órgano Ejecutivo del Gobierno Local de la Provincia de Sechura. Le corresponde 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 política y administrativa.

#### Artículo 16° 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 17° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asumir las funciones ejecutivas de decisión política y administrativa del Gobierno Local de la Provincia de Sechura;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



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, aprobados mediante Resolución de Alcaldía
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 de Coordinación Local, 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 Provincial de la Primera Infancia, Comité de Seguridad Ciudadana, Comité de Defensa Civil, Concejo Provincial de Pesca, Consejo Provincial Agropecuario y a la Junta de Delegados Vecinales;
8. Suscribir convenios previo acuerdo de Concejo Municipal de alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas nacional e internacional 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, destakes, 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);



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**M.P.S.**  
**SEC.**  
**GENERAL**

N°

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.
21. 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;
22. 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;
23. 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);
24. 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;
25. 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;



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

M.P.S. SEC. GENERAL	N°
---------------------------	----

26. 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;
27. Designar a la Comisión Técnica de Demoliciones de Obras de conformidad a la Ordenanza en la materia;
28. 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;
29. 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;
30. 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;
31. Las demás funciones establecidas por Ley y/o que le asigne el Concejo Municipal.

**Artículo 18° 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 GERENCIA MUNICIPAL.**

**Artículo 19° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Gerencia Municipal - GM órgano de Alta Dirección de la Municipalidad. Le corresponde 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 20° DE LAS FUNCIONES GENERALES**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



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 21° 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 el Manual de Organización y Funciones – MOF–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;



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



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



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



- 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







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**M.P.S.  
SEC.  
GENERAL**

**N°**

- 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 22° 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 23° DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO

Los órganos consultivos y de coordinación, son aquellos que están en permanente comunicación o nexo entre la población y las autoridades municipales para atender ciertas eventualidades que son de naturaleza informal.

#### **02.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL**

#### Artículo 24° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Consejo de Coordinación Local - CCL es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad. Está integrado por el Alcalde Provincial que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los regidores provinciales; por los Alcaldes Distritales de la respectiva jurisdicción provincial y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que le señala la presente Ley.

La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% (cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Provincial y la totalidad de los Alcaldes Distritales de la jurisdicción provincial que corresponda.

#### Artículo 25° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial, los cuales deben integrar los planes y presupuestos distritales de su jurisdicción, así como las iniciativas que presentarán al Gobierno Regional en estas materias.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
3. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

#### Artículo 26° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El Consejo de Coordinación Local Provincial mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía. El Concejo de Coordinación Local Provincial mantiene interrelación externa con el





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**M.P.S.**  
**SEC.**  
**GENERAL**

**N°**

Consejo de Coordinación Regional, representantes de las organizaciones de la sociedad civil y otras entidades públicas y privadas.

## **02.2 CONSEJO LOCAL DE SALUD.**

### **Artículo 27° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

El Consejo Local de Salud - CLS, órgano de coordinación de la Alcaldía y órgano ejecutivo del sistema nacional de salud, es de naturaleza multisectorial. Está integrado por funcionarios del sector público, representantes de las entidades privadas y organizaciones sociales. Está 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 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. 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;



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**M.P.S.**  
**SEC.**  
**GENERAL**

N°

8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. Emitir opinión técnica no vinculante, sobre las siguientes materias:
  - 13.1 Proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura de las actividades de saneamiento, salubridad y salud de la Municipalidad;
  - 13.2 Proyecto de Ordenanzas Municipales que regula el saneamiento, salubridad y salud de la localidad;
  - 13.3 Proyecto de Programa de Inversión Multianual que afecten a la gestión de la salud en la localidad;
  - 13.4 Proyectos de Convenios de Cooperación con entidades públicas y privadas, referentes a la gestión de los recursos naturales, medio ambiente, saneamiento, salubridad y salud;
  - 13.5 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;
14. 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;
15. 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;
16. Proponer campañas de educación sobre la defensa y protección del medio ambiente, saneamiento, salubridad y salud;
17. 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;
18. 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;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

M.P.S.  
SEC.  
GENERAL

N°

19. Promover actividades información, comunicación y educación –IEC- para divulgar los objetivos en materia de saneamiento, salubridad y salud;
20. Fomentar eventos sociales y científicos para propiciar la participación de los vecinos en el ámbito de la Salud;
21. Proponer y ejecutar el Reglamento del Consejo Local de Salud aprobado por el Concejo Municipal;

#### Artículo 30° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El Consejo Local de Salud mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía y la Gerencia Programas Sociales a través de 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.

### 02.3 CONSEJO DE PARTICIPACIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN.

#### Artículo 31° 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. Está integrado por funcionarios del sector público, representantes de las entidades privadas y organizaciones sociales. Está 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.

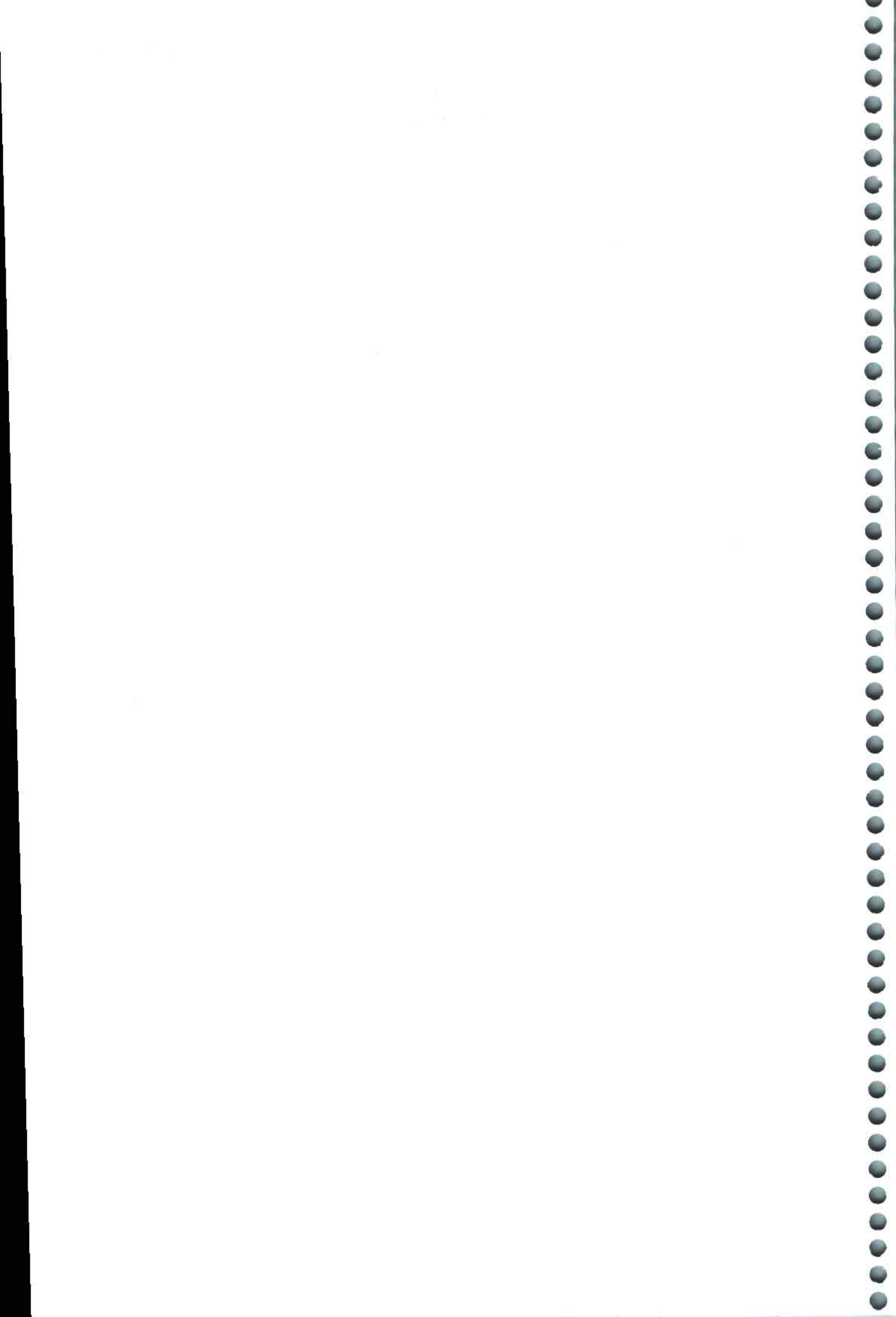
#### Artículo 32° DE LAS FUNCIONES GENERALES

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 33° 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;







**M.P.S.**  
**SEC.**  
**GENERAL**      **N°**

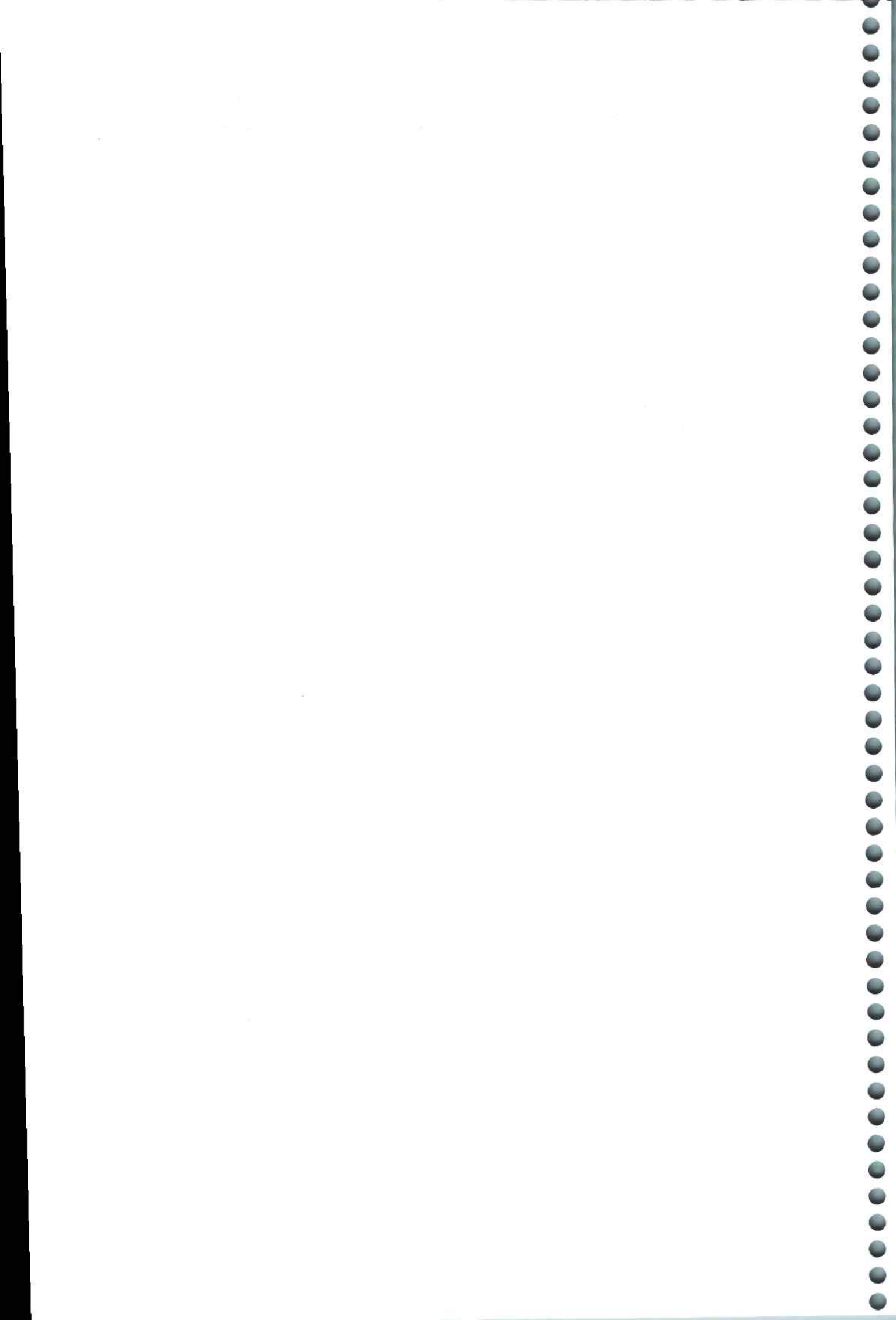
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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, auditorias 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 34° 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.





## 02.4 CONSEJO LOCAL DE LA JUVENTUD

### Artículo 35° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Consejo Local de la Juventud –CLJ-, es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Está integrado por representantes de las organizaciones juveniles de la circunscripción local. Está 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.

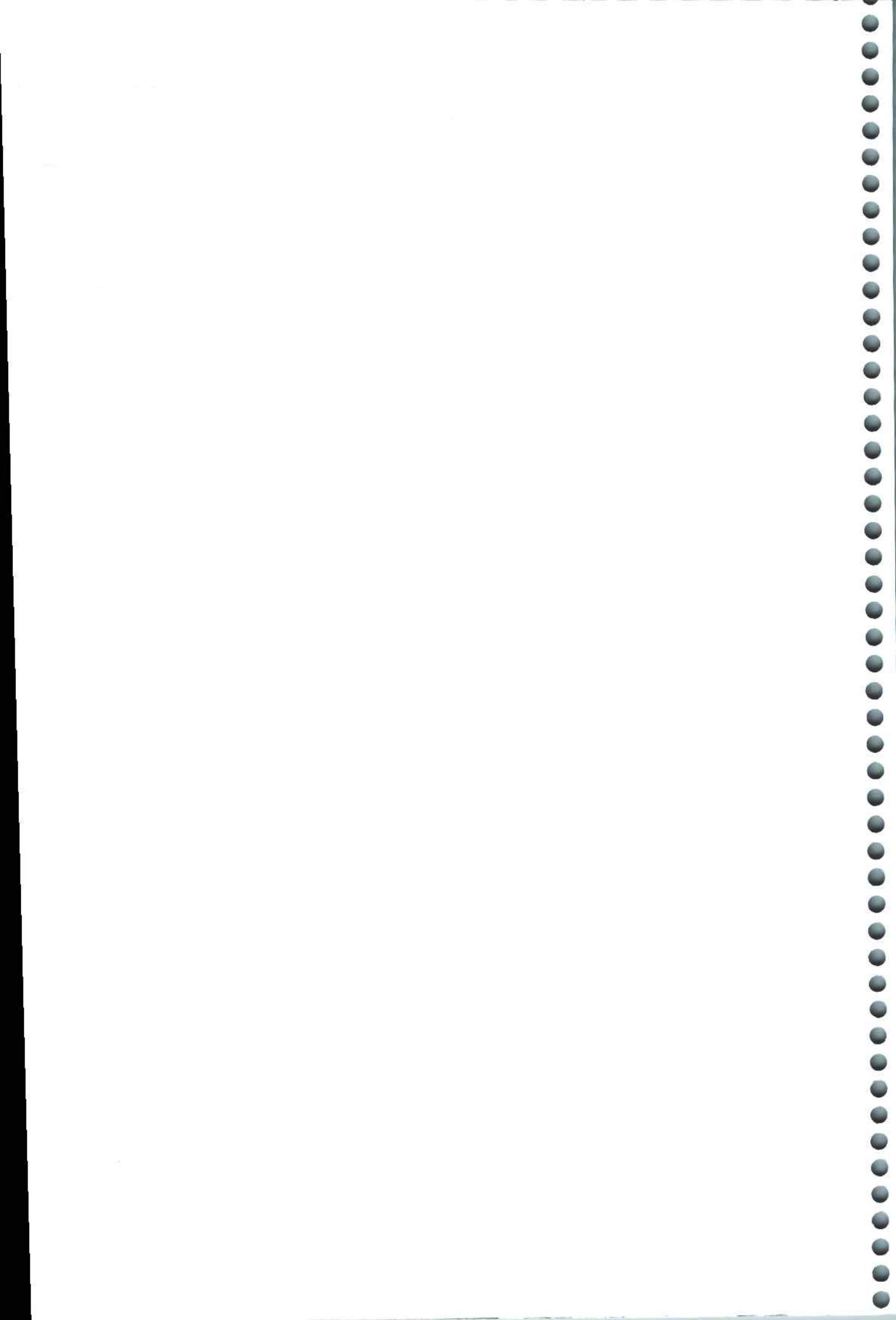
### Artículo 36° DE LAS FUNCIONES GENERALES

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 37° 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;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

M.P.S.  
SEC.  
GENERAL

N°

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 38° 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.

**02.5 COMITÉ ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.**

**Artículo 39° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche -CAPVL-, es un órgano de coordinación de la Alcaldía. 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; 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 democrática-mente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización.

**Artículo 40° 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 41° 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.

#### ARTICULO 42° 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.

#### 02.6 COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA.

##### Artículo 43° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Comité de Seguridad Ciudadana –CSC-, es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Está 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.



Faint, illegible markings or text at the top of the page.



#### Artículo 44° DE LAS FUNCIONES GENERALES

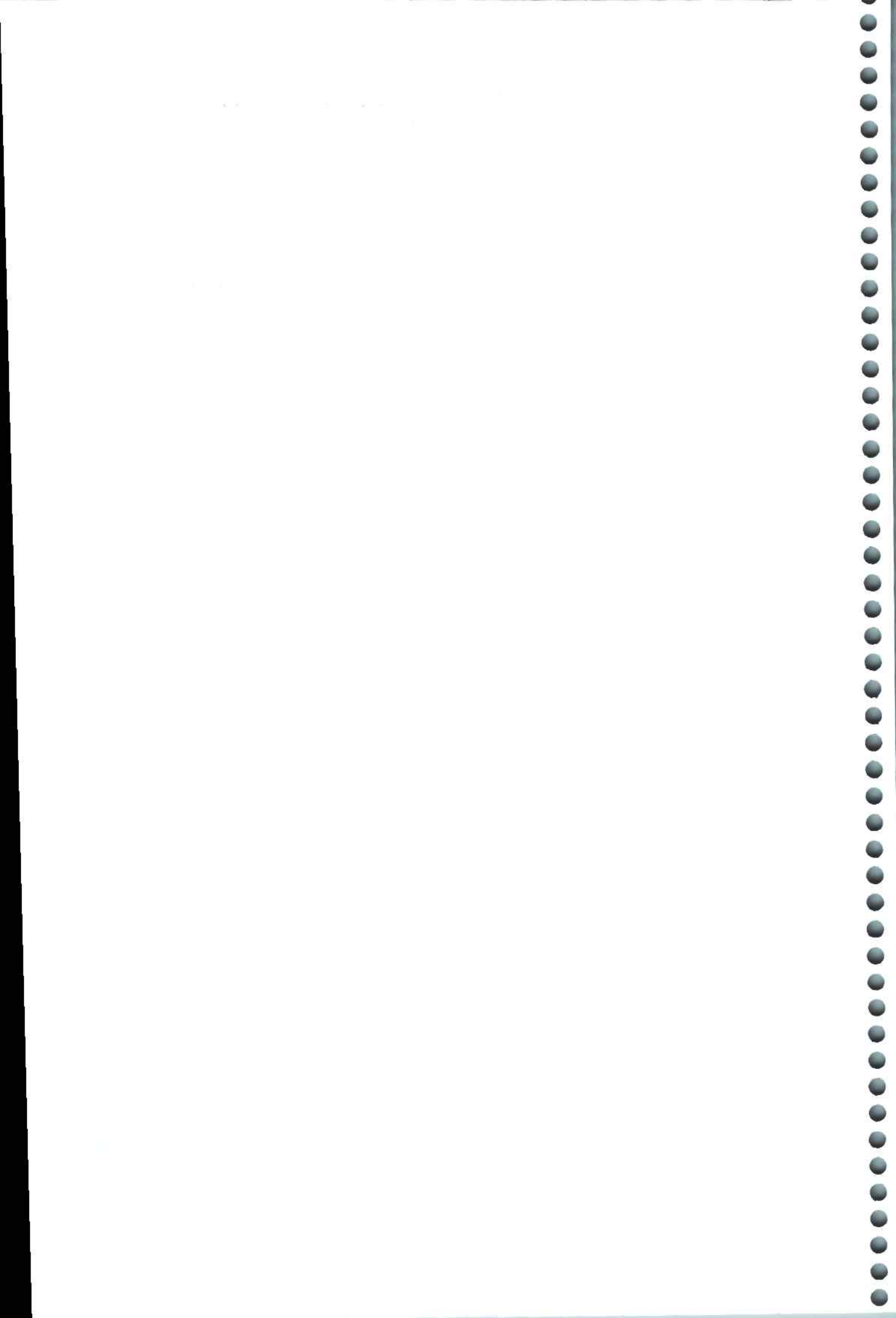
Desarrollar funciones de gestión y coordinación de la (i) **planificación de la Seguridad Ciudadana**; y, (ii) **control del cumplimiento de las normas** dispuestas por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

#### Artículo 45° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular el Plan de Seguridad Ciudadana (PPSC), en concordancia con los objetivos estratégicos del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, el Plan Regional de Seguridad Ciudadana correspondiente, así como los planes de Desarrollo Regionales y Provinciales;
2. Aprobar el Plan Provincial de Seguridad ciudadana (PPSC).; Presentar al Concejo Municipal Provincial el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana aprobado por el COPROSEC, para su ratificación mediante Ordenanza Municipal;
3. Presentar el proyecto de Plan Provincial de Seguridad Ciudadana al COPROSEC para su aprobación;
4. Proponer y aprobar actividades y programas adicionales en materia de seguridad ciudadana en el ámbito provincial;
5. Realizar, cuando corresponda, las coordinaciones y consultas necesarias con las municipalidades distritales de su jurisdicción para evitar la duplicidad en las intervenciones territoriales, como requisito previo a la remisión del proyecto de plan al COPROSEC;
6. Formular el informe a acerca del desempeño de sus representantes para su remisión trimestral a la Dirección General de Seguridad ciudadana del Ministerio del Interior;
7. Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan Provincial de Seguridad Ciudadana sobre la base de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior;
8. Apoyar a la Policía Nacional del Perú para el logro de sus fines y metas, en materia de seguridad ciudadana;
9. Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en coordinación con los comités distritales de seguridad ciudadana;
10. Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en su provincia;
11. Formular recomendaciones para optimizar el fundamento del SINASEC en el ámbito provincial;
12. Realizar por lo menos una consulta pública ordinaria trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel provincial, por lo menos una vez cada trimestre, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación, en los lugares donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente;







13. Asesorar a los órganos de ejecución distritales de sus respectivas circunscripciones territoriales en la coordinación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana;
14. Informar trimestralmente a la Dirección General de Seguridad ciudadana del Ministerio del Interior, al Consejo Regional y Concejo Municipal Provincial correspondientes, sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana;
15. Formular el informe a acerca del desempeño de sus representantes para su remisión trimestral a la Dirección General de Seguridad del Ministerio del Interior;
16. Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad ciudadana y fomentar las iniciativas sobre la materia en el ámbito provincial;
17. Coadyuvar a seguir con la implementación de los centros de video vigilancia y observatorios provinciales de seguridad ciudadana;
18. Otras que les atribuya el Consejo Nacional de Seguridad ciudadana o el consejo Regional de Seguridad ciudadana correspondiente.

#### Artículo 46° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

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

#### **02.7 COMITÉ DE DEFENSA CIVIL.**

#### Artículo 47° 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. Está 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 Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad.

#### Artículo 48° 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 49° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer al Concejo Municipal, los planes y programas del Sistema Nacional de Defensa Civil;
2. Dirigir, coordinar y evaluar las acciones de Defensa Civil, referidas con la prevención, evacuación y atención de la población;
3. Brindar ayuda directa e inmediata y rehabilitación a los damnificados de las poblaciones afectadas por efectos de los desastres naturales;
4. Promover las acciones de capacitación en materia de defensa civil;
5. Suscribir y ejecutar convenios en materia de defensa civil;
6. Opinar en materia de licencias municipales de acuerdo a Ley N° 27926; y otras que se deriven de las atribuciones de la Ley del Sistema de Defensa Civil.

#### Artículo 50° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

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

### 02.8 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES.

#### Artículo 51° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

#### Artículo 52° 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.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

M.P.S. SEC. GENERAL	N°
---------------------------	----

**Artículo 53° 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 54° 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.

**02.9 CONSEJO PROVINCIAL DE LA PESCA**

**Artículo 55° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

El Consejo Provincial de la Pesca –COPROPESCA, es el órgano de coordinación de la Alcaldía, está conformado por una Junta Directiva (conformado por: Un presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, fiscal, 1°, 2° y 3er. Vocal). Es presidido por el Alcalde o por delegación expresa por el Primer Regidor quien convoca a sesiones. El Alcalde designará al Gerente de Desarrollo Económico Local para que en su condición de Empleado de Confianza ejerza las funciones de Secretario Técnico. Está conformado por el Consejo Técnico y un asesor legal.

**Artículo 56° DE LAS FUNCIONES GENERALES**



Handwritten notes in the top left corner, including a small diagram or table with faint lines and illegible text.



Impulsar acciones de seguimiento, control y vigilancia que permitan contribuir a la conservación y preservación de los recursos hidrobiológicos y garantizar la protección, preservación del ambiente marino en la Provincia.

#### Artículo 57° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conocer la problemática y diseñar estrategias de solución del sector pesquero y acuícola.
2. Buscar la unificación y sostenimiento del sector pesquero y acuícola.
3. Planificar el desarrollo sostenible del sector pesquero y acuícola.
4. Promover las políticas y normas para la promoción de las actividades del sector.
5. Coordinar con entidades financieras nacionales o internacionales el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo empresarial pesquero e innovación tecnológica.
6. Valorar la pesca como actividad principal de la provincia de Sechura
7. Garantizar el financiamiento de los proyectos del sector.
8. Ayudar a la formalización de organizaciones y pescadores.
9. Velar por la calidad ambiental de la bahía de Sechura.
10. Promover la articulación del sector empresarial local con los sectores externos de la Provincia.
11. Promover la seguridad alimentaria.
12. Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo de las pesquerías del sector.
13. Organizar y controlar actividades relacionadas con el sector pesquero de acuerdo a sus competencias y atribuciones.

#### Artículo 58° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

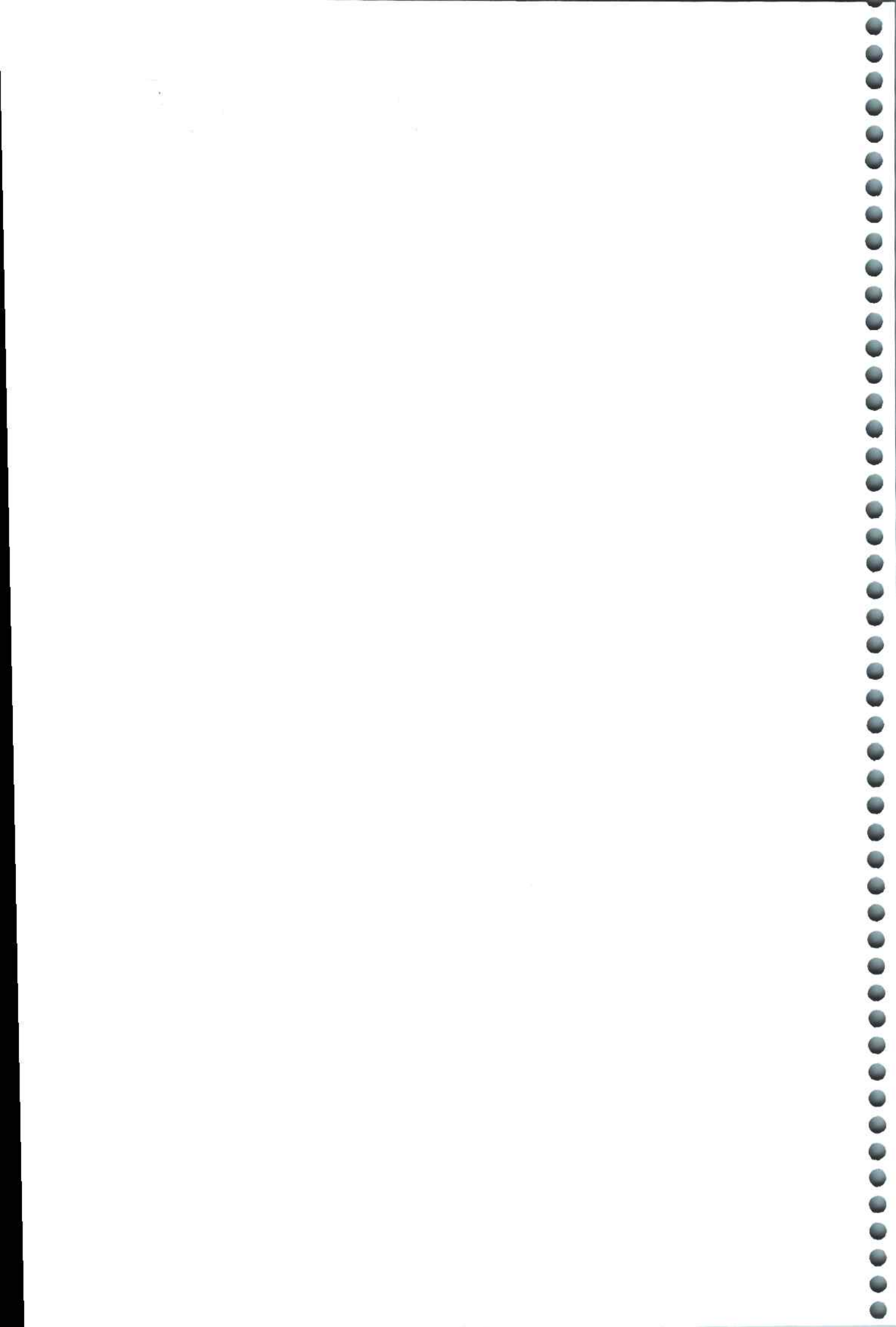
El Consejo Provincial de la Pesca, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Desarrollo Económico Local, Subgerencia de Formulación de Proyectos, mantiene interrelación externa con la Dirección Regional de la Producción, Ministerio de la Producción, Organismos No Gubernamentales de Desarrollo, Universidades, Instituciones de investigación, Instituciones públicas y privadas dedicadas al cuidado del medio ambiente, Dirección General de Capitanías y Guardacostas e Instituto Tecnológico Pesquero.

### 02.10 CONCEJO PROVINCIAL AGROPECUARIO

#### Artículo 59° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Consejo Provincial Agropecuario – COPROAGRO, es el órgano de coordinación de la Alcaldía, conformado por una Junta Directiva (Un presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, fiscal, 1°, 2°, 3° y 4°. Vocal, Secretario de Prensa y Propaganda). Presidido por el Alcalde quien designará al Gerente de





Desarrollo Económico Local para que en su condición de Empleado de Confianza ejerza las funciones de Secretario Técnico.

#### Artículo 60° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Fortalecer las organizaciones de productores y promover su integración bajo los enfoques de manejo de las cadenas productivas. Y fomentar la innovación tecnológica y capacitación vinculada a la gestión empresarial del productor agrario, facilitando asistencia técnica.

#### Artículo 61° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Buscar la unificación de los agricultores y ganaderos en una sola organización y concretar mayores resultados.
2. Elaborar diagnóstico de la situación agropecuario en la Provincia.
3. Difundir políticas y normas del sector agrícola y asumir la defensa de estos en caso sean perjudiciales para dicho sector.
4. Buscar cooperación a través de entes gubernamentales y no gubernamentales.
5. Revalorar la agricultura y ganadería como actividades por dar mucho empleo a la Provincia.
6. Apoyar a la formalización de las organizaciones agropecuarias.
7. Promover la seguridad alimentaria en los recursos agropecuarios.
8. Apoyar la formalización en el sector agropecuario en asociaciones y cooperativas.
9. Capacitaciones para el sector agrícola y ganadero.
10. Realizar propuestas de mejora para el sector agrícola y ganadero a través del desarrollo de la Biotecnología y Cultivos alternos.
11. Proponer el desarrollo agrario a través del muelle multipropósito y comercio agrario internacional.

#### Artículo 62° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El Consejo Provincial Agropecuario, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Desarrollo Económico Local, mantiene interrelación externa con el Ministerio de Agricultura y Riesgo, Ministerio de la Producción, Junta de Usuarios, Fundación Comunal, Sierra Exportadora, Dirección Regional Agraria, REDOPA de Municipalidades Distritales.

### 02.11 COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD VIAL

#### Artículo 63° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Órgano de coordinación de Alcaldía, está integrado por el alcalde o su representante designado, quien lo presidirá, el Subgerente de Transportes de la Municipalidad Provincial de Sechura o su representante.





#### Artículo 64° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Es un órgano consultivo de una municipalidad, responsable de promover, coordinar y dirigir toda acción que conlleve a la reducción de accidentes de tránsito en todo el ámbito de la Provincia, combatir las causas que generen las colisiones de tránsito, promover la educación vial y el control y fiscalización de las normas de tránsito existentes a fin de preservar la integridad física de las personas que hagan uso de las vías, sea como peatones, ciclistas, pasajeros o conductores.

#### Artículo 65° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer planes, metas y objetivos en seguridad vial, formulando políticas de prevención de accidentes y coordinar la ejecución de planes de acción a corto, mediano y largo plazo.
2. Diseñar, impulsar y evaluar la realización de acciones para la seguridad vial.
3. Promover y organizar eventos y campañas que promuevan la seguridad vial.
4. Evaluar y proponer normas legales que conlleven al mejoramiento de la Seguridad Vial, así como al cumplimiento de las mismas.
5. Promover la participación y colaboración de entidades de la actividad pública y privada, nacionales y extranjeras en los programas de seguridad vial.
6. Promover y desarrollar la investigación sobre accidentes de tránsito.
7. Promover y coordinar la mejora de los sistemas de atención y/o rescate de heridos producidos por colisiones viales.
8. Coordinar el trabajo de las organizaciones que participan en acciones de Seguridad Vial.
9. Impulsar la mejora de los procedimientos de evaluación para la obtención de licencias de conducir.
10. Aprobar el reglamento interno del Consejo Nacional de Seguridad Vial.
11. Impulsar la implementación de programas de educación, sensibilización u otros que contribuyan a la formación de una cultura vial.

#### Artículo 66° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El Comité Provincial de Seguridad Vial mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía y Subgerencia de Transportes y Vialidad. El Comité Provincial de Seguridad Vial mantiene interrelación externa con Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción y con el Consejo Nacional de Seguridad Vial.

### 02.12 CENTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL MUNICIPAL

#### Artículo 67° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



El **CEDEM** es el órgano de coordinación de la alcaldía, está integrado por el alcalde o en su representante designado, quien lo presidirá, el Gerente de Desarrollo Económico de la Municipalidad Provincial de Sechura o su representante, el Gerente de Desarrollo Económico Local de las Municipalidades Distritales de la Provincia de Sechura o el que haga de sus veces, un funcionario de la Dirección Regional de Producción del Gobierno Regional de Piura, un representante de las asociaciones de las MYPE existentes en Sechura inscritas en RENAMYPE, un representante de las MYPE emergentes y dos de la sociedad civil.

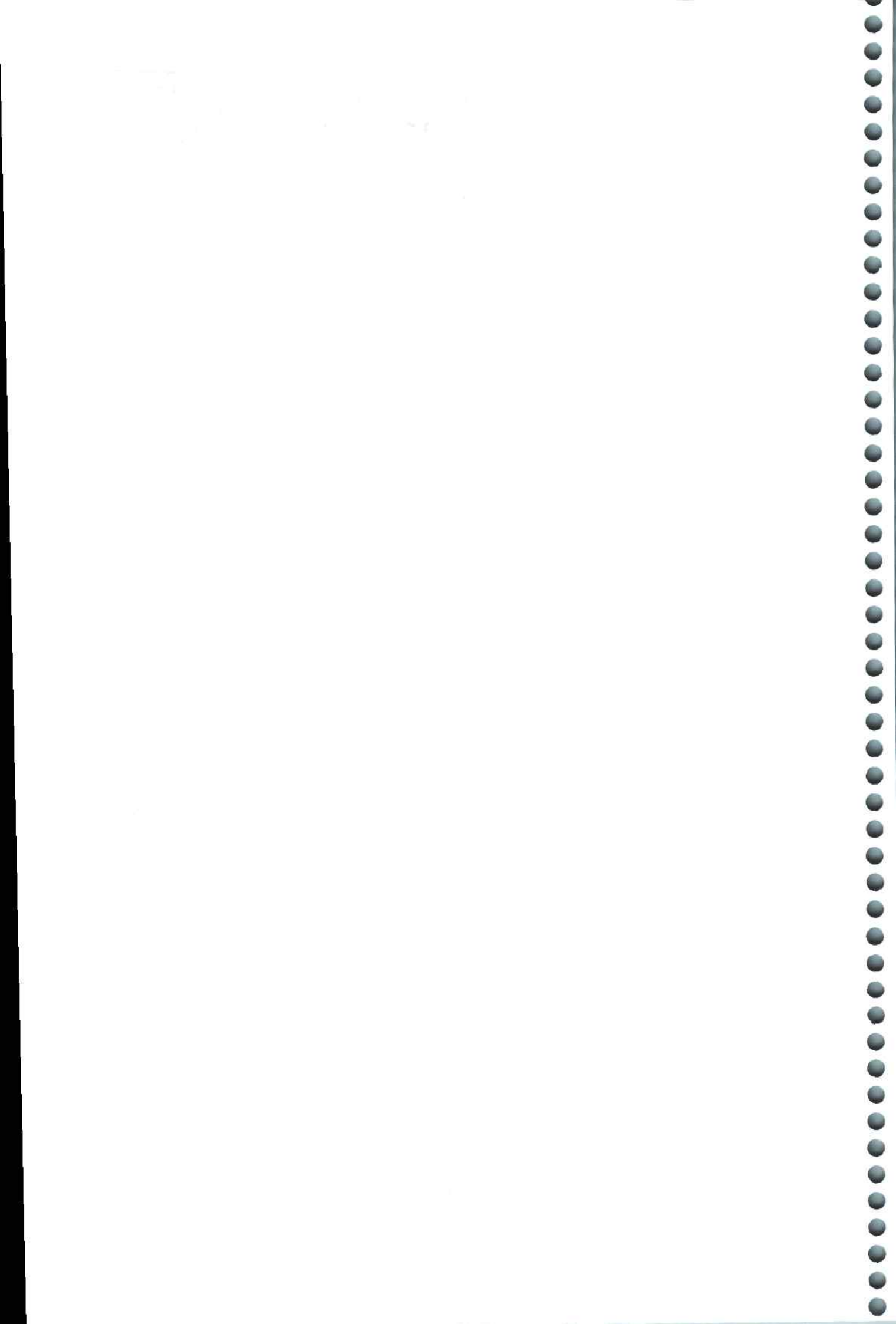
#### **Artículo 68° DE LAS FUNCIONES GENERALES**

La función del CEDEM, es promover el trabajo concertado para el desarrollo, la formalización y la competitividad de las MIPYMES en la provincia de Sechura en concordancia y articulación con los planes y programas nacionales, regionales y locales.

#### **Artículo 69° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Contribuir a la coordinación y amortización de las políticas, planes, programas y acciones locales de promoción de la MYPE con las regionales y nacionales.
2. Fomentar el fortalecimiento de las capacidades de gestión y de calidad y de las MYPE para su articulación en las cadenas de valor de las medianas y grandes empresas.
3. Impulsar la oportunidad de ingreso a nuevos mercados.
4. Proveer información de los diferentes programas, incentivos y otro beneficio a cargo de las entidades públicas y privadas en favor del desarrollo, formalización, productividad y competitividad de las MIPYMES a fin de que sean difundidos a través de la Gerencia de Desarrollo Económico Local; la cual además brindara asistencia para el acceso a los mismos.
5. Facilitar la inserción de las MIPYMES de la provincia en los programas que desarrolle el Gobierno Nacional y Regional en beneficio de las mismas.
6. Promover programas de desarrollo, formalización, productividad, y competitividad de las MYPE en la provincia de Sechura, de carácter público y/o privado a través de la suscripción de convenios, alianzas, proyectos u otro tipo de mecanismos de cooperación; los mismos que serán ejecutados por la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
7. Presentar ante otras entidades públicas propuestas de simplificación administrativa en beneficio de las MIPYMES, así como sugerir a la Gerencia de Desarrollo Económico Local aquellas referidas a las de la municipalidad.
8. Promover la asociatividad y organización de la MYPE, como consorcio, conglomerado o asociaciones.
9. Promover el acceso de la MYPE a los mercados financieros, de desarrollo empresarial y de productos.





10. Contribuir a la captación y generación de la base de datos de información estadística sobre la MYPE.
11. Fomentar la transparencia e innovación tecnológica, vinculando las instituciones científicas y tecnológicas al desarrollo de las MYPE.
12. Promover la capacidad exportadora de las MYPE fortaleciendo la competitividad local.

#### Artículo 70° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El CEDEM mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía y Gerencia de Desarrollo Económico Local. El CEDEM mantiene interrelación externa con las Municipalidades Distritales, Dirección Regional de Producción del Gobierno Regional de Piura, un representante de las asociaciones de las MYPE existentes en Sechura inscritas en RENAMYPE.

### 02.13 SISTEMA PROVINCIAL DE ATENCIÓN INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA

#### Artículo 71° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Órgano de coordinación de la alcaldía, está integrado por el alcalde o en su representante designado, quien lo presidirá, el Gerente de Desarrollo Social de la Municipalidad Provincial de Sechura o su representante.

#### Artículo 72° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Comité Provincial de Primera Infancia, responsable de la gestión concertada y articulada de los servicios públicos locales de Primera Infancia a nivel provincial. Está conformado por las Municipalidades Provinciales, Red de Salud, Unidades de Gestión Educativa Local UGEL, Programas Nacionales del ámbito provincial, Agencia Agraria, Mesa de Concertación para la Lucha Contra la Pobreza, Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo, Organizaciones sociales interdistritales y otros.

#### Artículo 73° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formula de manera participativa y concertada el Plan Provincial Articulado Anual de la Primera Infancia (de carácter operativo), en el que se plantea: indicadores de productos clave, resultados y metas prioritarias, acciones articuladas, así como las estrategias y mecanismos de seguimiento y evaluación.
2. Formula de manera participativa el Plan Estratégico del SIPROAPI, en el marco del SIREPI y demás políticas y planes regionales y nacionales.
3. Incide en la implementación e institucionalización de las políticas públicas de Primera Infancia, promoviendo su priorización e incorporación en los instrumentos de gestión de las instituciones locales (Plan de desarrollo concertado, planes estratégicos institucionales, planes operativos



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

M.P.S.  
SEC.  
GENERAL

N°

- institucionales, proyecto educativo local, presupuesto participativo, presupuesto institucional de apertura-PIA y otros).
4. Promueve acciones estratégicas de seguimiento a los servicios públicos locales de atención de la Primera Infancia y del logro de los resultados y metas provinciales y distritales.
  5. Gestiona sinergias interinstitucionales locales, mediante mecanismos de articulación y concertación de los servicios públicos locales. Para ello, articula capacidades y recursos institucionales en el desarrollo de acciones estratégicas articuladas en la gestión y provisión de los servicios públicos en el territorio.
  6. Promueve el fortalecimiento de capacidades técnicas de los recursos humanos involucrados en la organización y gestión de los servicios clave, equipamiento e infraestructura de los servicios.
  7. Desarrolla incidencia política ante instituciones gubernamentales regionales, ONG e instituciones privadas para lograr mejoras de los servicios locales a favor de la primera infancia.
  8. Priorización de distritos y comunidades (Centro poblado, asentamiento humano, etc.) de acuerdo a los indicadores relacionados con los productos claves, que afectan a la primera infancia.
  9. Seguimiento a los acuerdos que asumen los actores que operan en el territorio para la mejora de los servicios, identificando nudos críticos y generando alertas para la toma de decisiones oportunas.
  10. Incide para que los gobiernos locales distritales, gobierno local provincial y Gobierno Regional, implementen propuestas de mejoras de calidad y cobertura de los servicios locales de atención de la Primera Infancia.
  11. Fomenta el fortalecimiento institucional de las instancias de gestión provincial, distrital y comunal, de los servicios públicos relacionados a la atención de la Primera Infancia.
  12. Promueve la organización y fortalecimiento de los comités distritales y comités comunales de la Primera Infancia, en coordinación con el Equipo Técnico Provincial.
  13. Proponen la suscripción de convenios y alianzas estratégicas para la mejora de la calidad y cobertura de los servicios de atención a la Primera Infancia.

**Artículo 74° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA**

El Comité Provincial de la Primera Infancia mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía y Gerencia de Desarrollo Social. El Comité Provincial de la Primera Infancia mantiene interrelación externa con las Municipalidades Distritales, Sistema Regional de Atención a la Primera Infancia - SIREPI, Sistema Provincial de Atención a la Primera Infancia - SIPROAPI.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

M.P.S.  
SEC.  
GENERAL

N°

**02.14 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA PROVINCIAL**

**Artículo 75° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

El Centro de Operaciones de Emergencia Provincial - COEP, en relación al principio de autoridad, responsabilidad y ámbito de competencia, está conformado por Alcalde, funcionarios de las áreas operacionales como soporte para apoyar a las operaciones de campo y actividades de intervención directa a fin de reducir la inminencia de una emergencia o la materialización del mismo además de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú, Cruz Roja Peruana y el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.

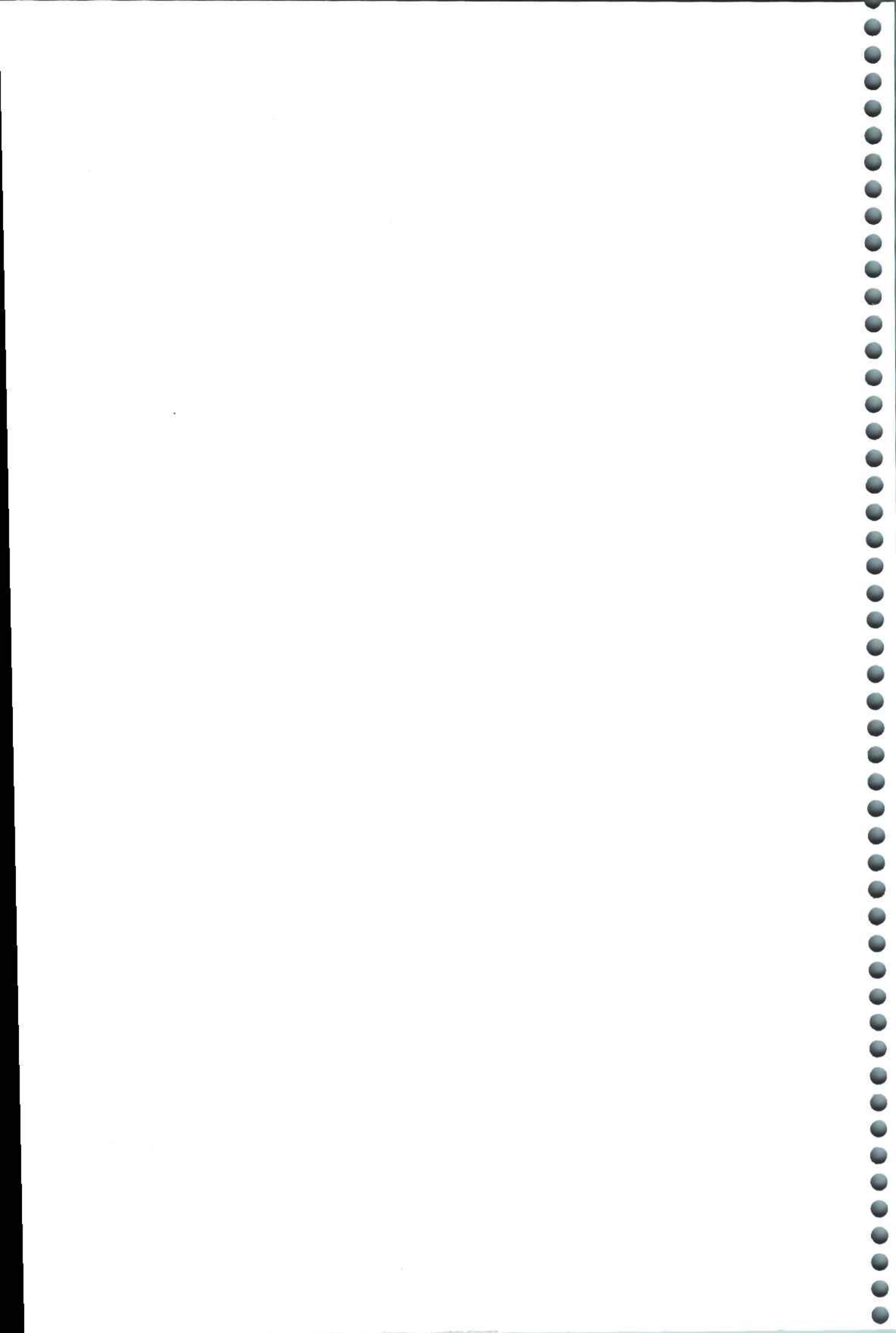
**Artículo 76° DE LAS FUNCIONES GENERALES**

Gestionar información oportuna y real de diferentes fuentes, para la coordinación y la operación conjunta de los actores que participan ante situaciones de peligro inminente, emergencias o desastres, a fin de facilitar la oportuna toma de decisiones contribuyendo a la reducción del impacto adverso de fenómenos naturales o generados por la actividad humana que afecten a la región

**Artículo 77° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Monitorear, recopilar, actualizar, integrar, generar y difundir información oportuna, adecuada y confiable, de peligros, vulnerabilidades, riesgos, emergencias y desastres, así como de recursos y capacidades.
2. Obtener, procesar, y compartir información sobre el desarrollo de emergencias, desastres o peligro inminente, utilizando principalmente el SINPAD.
3. Proporcionar a las autoridades competentes información procesada para la toma de decisiones así como a los COE de los niveles inmediatos respectivos.
4. Coordinar con las entidades públicas los mecanismos necesarios para el intercambio de información sobre el proceso de rehabilitación y otros procesos que contribuyan a evidenciar el cubrimiento de necesidades de la población.
5. Coordinar y mantener enlace permanente con los COE, instituciones públicas, privadas y organismos de cooperación que integran el SINAGERD
6. Administrar permanentemente la información y recursos relativos a las actividades de Defensa Civil a nivel regional o local en cuanto a peligros inminentes u ocurrencias de emergencias o desastres.
7. Apoyar y supervisar en forma oportuna la ejecución de las acciones por parte de las Plataformas de Defensa Civil en sus diferentes niveles, mediante el empleo del Sistema Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación (SINPAD) y otros canales de comunicación de gestión del SINAGERD con el fin de facilitar la toma de decisiones.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**M.P.S.**  
**SEC.**  
**GENERAL**

**N°**

8. Interoperar datos, información y procesos integrar capacidades y acciones y ejecutar las tareas de coordinación para establecer mecanismos que articulen la Gestión Reactiva, mediante la disponibilidad de medios, procedimientos y procedimientos para apoyar y facilitar la operación conjunta.
9. Promover e impulsar las coordinaciones entre los organismos componentes del SIREDECI.
10. Proponer la activación de un Grupo Local de Intervención Rápida para Emergencias o Desastres (GRIRED) y de ser necesario, un Centro Local de Apoyo Logístico Adelantado (CRALA) a fin de apoyar y asesorar a las Plataformas de Defensa Civil.
11. Impulsar y promover la entrega de la ayuda humanitaria requerida por la población en emergencia.
12. Desarrollar toda acción que apoye al cumplimiento de la normativa establecida en el marco de la ley y reglamento del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastre.
13. Otras funciones que le asigne el Alcalde del Gobierno Local

**Artículo 78° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA**

El Centro de Operaciones de Emergencia Provincial mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía, Gerencia Municipal, Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Comité de Defensa Civil mantiene interrelación externa con las Municipalidades Distritales, Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú, Cruz Roja Peruana y el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI y SINAGERD.







## CAPÍTULO VIII

### 03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### Artículo 79° 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 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### Artículo 80° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Órgano de Control Institucional, es el órgano de Control de la Municipalidad. Le corresponde 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 81° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Encargado de ejercer el control posterior de las actividades financieras y administrativas que desarrolla la Municipalidad, cautelando y propugnando la correcta utilización de los recursos municipales de conformidad con lo dispuesto por las normas del Sistema Nacional de Control, Ley Orgánica de Municipalidades y las demás normas conexas y complementarias.

#### Artículo 82° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado del proceso y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**M.P.S.**  
**SEC.**  
**GENERAL**

**N°**

6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por CGR.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se advierten indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
9. Elaborar la carpeta de control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones por la CGR.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del sistema nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formulada en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por CGR.
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.  
Asimismo, el Jefe y Personal del OCI deben prestar su apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactara en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que la formule la CGR.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al Presupuesto asignado o al Rif, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia emitidas por la CGR.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

M.P.S.  
SEC.  
GENERAL

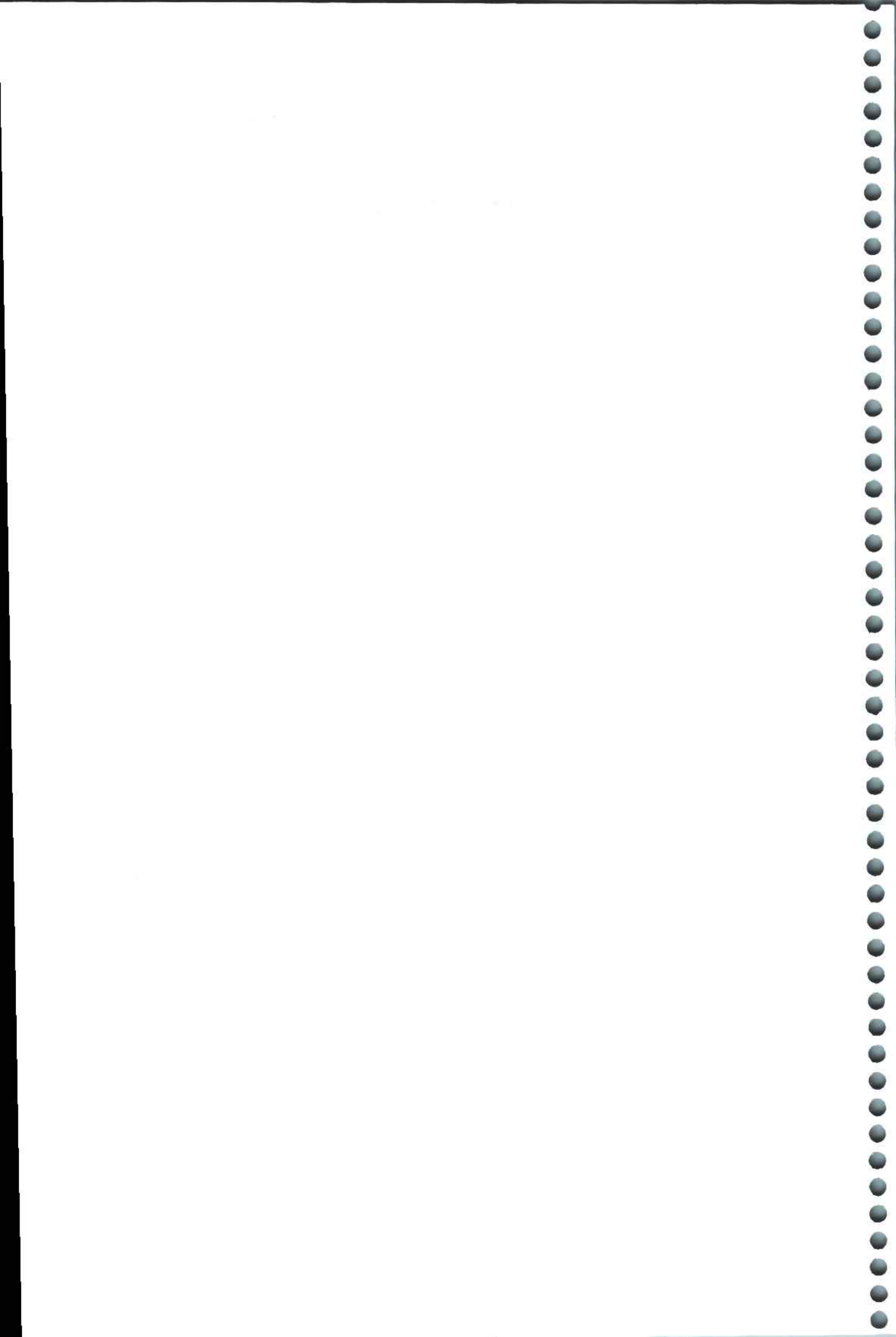
N°

17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o de papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
21. Presidir la comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
22. Emitir el Informe Anual al Consejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.

**Artículo 83° 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. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

### Artículo 84° 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 PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

#### Artículo 85° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Órgano de Defensoría Judicial de la Municipalidad. Le corresponde 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 86° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Ejerce defensa jurídica de la Municipalidad, en sede jurisdiccional y no jurisdiccional. La Defensa Jurídica de la Municipalidad Provincial de Sechura, comprende las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten, quedando autorizados a demandar, denunciar y a participar de cualquier diligencia por el sólo hecho de su designación.

#### Artículo 87° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad, ante los organismos jurisdiccionales, en todos los procesos y procedimientos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil, y ante cualquier tribunal, juzgado, instancia conciliatorio o arbitral, órgano administrativo e instancia similar naturaleza, con sede en el ámbito nacional o extranjero; así como intervenir en investigación a nivel policial y ante el Ministerio Público, donde se encuentren inmersos los intereses de la Municipalidad, efectuando el activo impulso de los procesos mencionados.
2. Iniciar los procesos judiciales contra los funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores o terceros, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, con la autorización del Concejo Municipal.
3. Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica y con todas las áreas de la Municipalidad los asuntos de carácter litigioso relacionados con la defensa institucional, solicitando información a los antecedentes para la defensa de los intereses de la Municipalidad.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

M.P.S.  
SEC.  
GENERAL

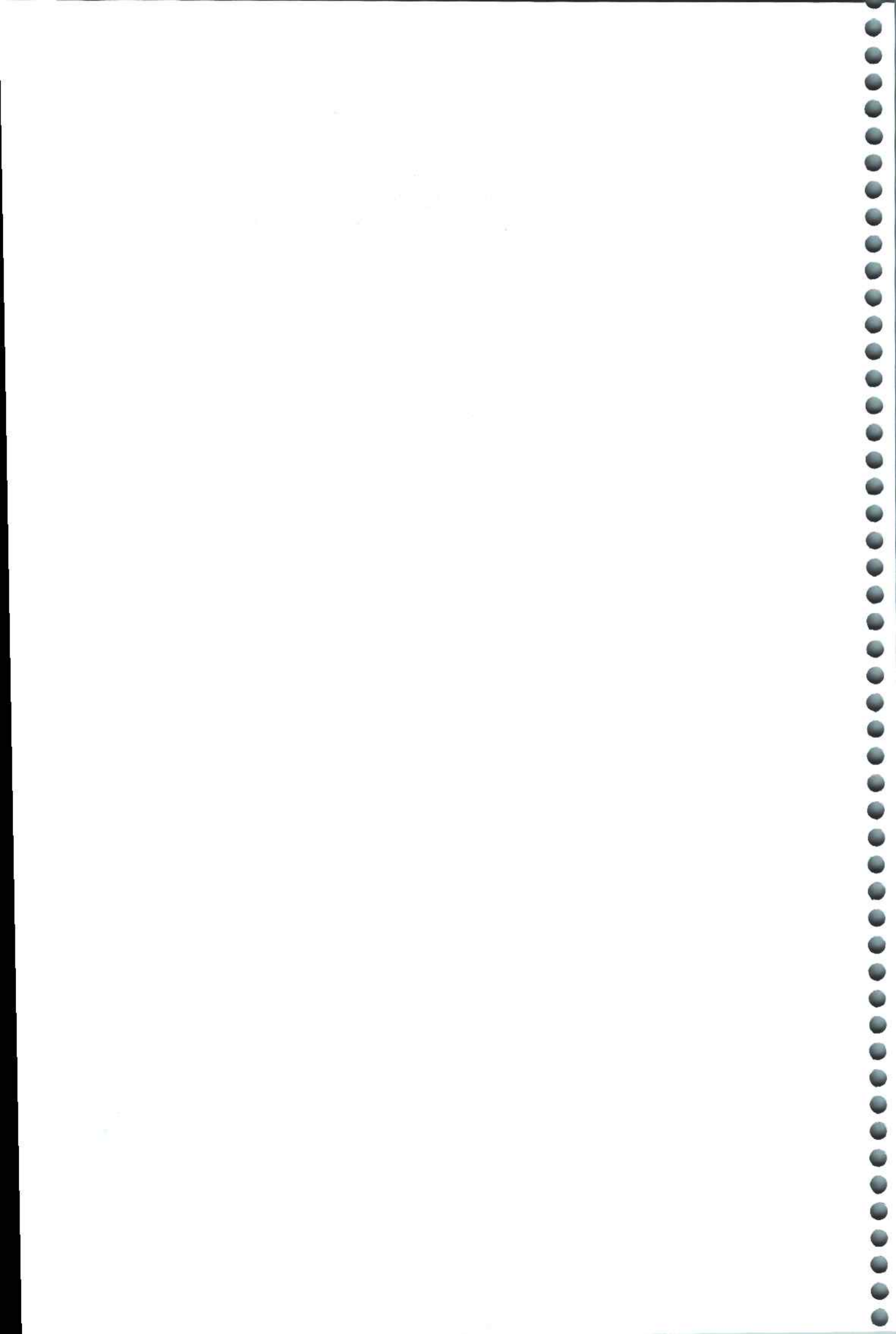
N°

4. Mantener informado a la Alcaldía, a la Gerencia Municipal y al concejo de Defensa Jurídica del Estado, sobre el estado y avance de los procesos a su cargo, y al Órgano de Control Institucional cuando le sea solicitado.
5. Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado con la defensa institucional y de sus funcionarios involucrados;
6. 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;
7. 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 88° 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. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

### Artículo 89° DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO

Los órganos de asesoramiento son los encargados de orientar o preservar el equilibrio institucional proporcionando información y asesoramiento para la toma de decisiones, proponiendo las condiciones generales para la autocorrección y mejoramiento. Comprende:

### 05.1 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

#### Artículo 90° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Órgano de Asesoría de la Municipalidad. Le corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal. Está 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 Multianual de Inversiones.

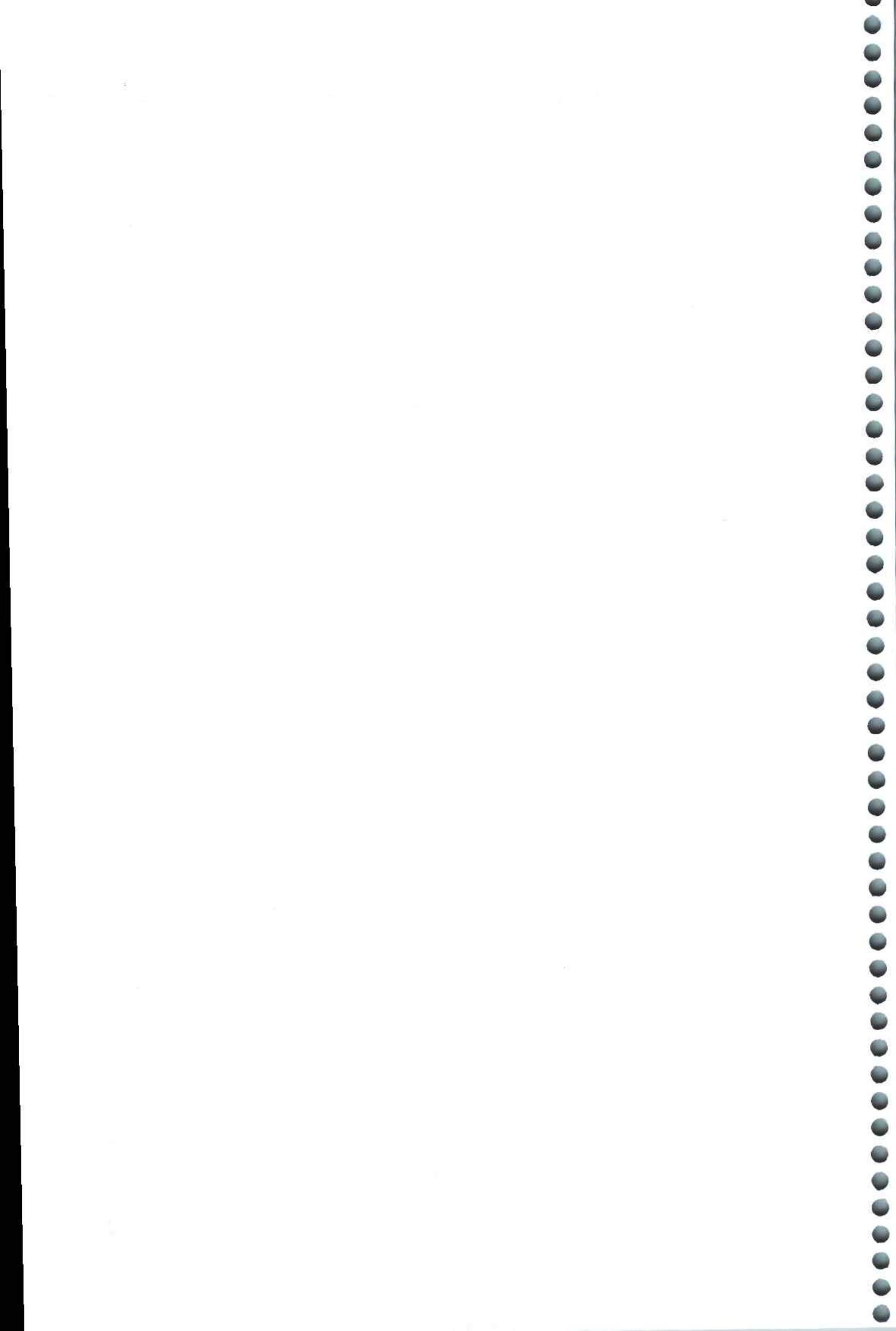
#### Artículo 91° DE LAS FUNCIONES GENERALES

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, estadística e informática y desarrollo institucional, además de controlar el cumplimiento de las metas y el logro de los objetivos institucionales y programáticos.

#### Artículo 92° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado – PDCL; formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Estratégico.
2. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional – POI – en su parte pertinente.
3. Formular, ejecutar, monitorear, supervisar y evaluar directivas, instructivos, guías, manuales, protocolos y otros documentos similares en materia de sus funciones asignadas.
4. Proponer la creación, regulación, extinción y modificación de funciones y procedimientos propios de los documentos técnico-normativos de gestión institucional.
5. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal para apoyar en la sustentación de los temas puestos en agenda.
6. Organizar, preservar y custodiar el acervo documentario físico de su dependencia, que garantice el acceso a la información en forma rápida y segura.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**M.P.S.**  
**SEC.**  
**GENERAL**

**N°**

7. Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal bajo su dependencia durante el horario normal de trabajo, de acuerdo al Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal de la Municipalidad.
8. Asesoramiento en la elaboración de los planes de corto, mediano y largo plazo presentados por las diferentes subgerencias.
9. Consolidar el proceso general de formulación del Plan Operativo Institucional – POI.
10. Monitorear la actualización y/o formulación de los documentos normativos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones - ROF; Cuadro para Asignación de Personal Provisional- CAPP; Clasificador de Cargos- CC; Manual de Perfiles de Puesto – MPP; Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO Y Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
11. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnico-operativas de los sistemas administrativos de planificación, racionalización, presupuesto, inversión pública y estadística e informática.
12. Mantener relación técnico-funcional con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN; Dirección Nacional del Presupuesto Público – DNPP; Secretaria de Gestión Pública de la PCM e Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.
13. 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;
14. Proponer alternativas de simplificación de procedimientos administrativas en el marco del proceso técnico de modernización municipal y fortalecimiento institucional.
15. Participar en los talleres de los procesos de presupuesto participativo por resultados.
16. Monitorear, supervisar y evaluar la emisión de certificaciones presupuestarias de la ejecución del gasto del pliego presupuestario.
17. Asesorar los estudios de pre inversión e inversión que son formulados por las unidades orgánicas que impliquen la optimización y generación de recursos, costo- beneficio, rentabilidad, financiamiento, factibilidad y recuperación de la inversión.
18. Elaborar el informe del Titular de pliego, sobre Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión, para los agentes participantes en el Marco del Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo.
19. Velar por el cumplimiento de las normas de austeridad y medidas de racionalidad en el gasto público.
20. Proponer a los órganos de la alta dirección los programas anuales y multianuales de inversiones y gestionar su aprobación.
21. Supervisar el proceso de evaluación técnica especializada de los Proyectos de Inversión Pública – PIP.
22. Supervisar la Información estadística, atendiendo los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística, de acuerdo a lo normado en la materia;





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



- 23. Supervisar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y recuperativo de los equipos de cómputo e informático.
- 24. Las demás funciones que se deriven de la Gerencia Municipal.

**Artículo 93° 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, 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.

**.1.1 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**

**Artículo 94° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La **Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática - SGPREI**, le corresponde 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 95° DE LAS FUNCIONES GENERALES**

Encargado de diseñar políticas y directivas institucionales en materia de organización y procesos, así como la formulación y actualización de documentos de gestión, además de gestionar y proponer convenios de cooperación

**Artículo 96° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Evaluar los procesos de simplificación administrativa, determinación de costos y gestión de procesos del Texto Único de Procedimientos y Administrativos TUPA de la Municipalidad.
2. Proponer y conducir el proceso de modernización de la gestión pública a nivel de municipalidad.
3. Programar, organizar y conducir el proceso de formulación, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), de acuerdo a la normativa legal de la materia.

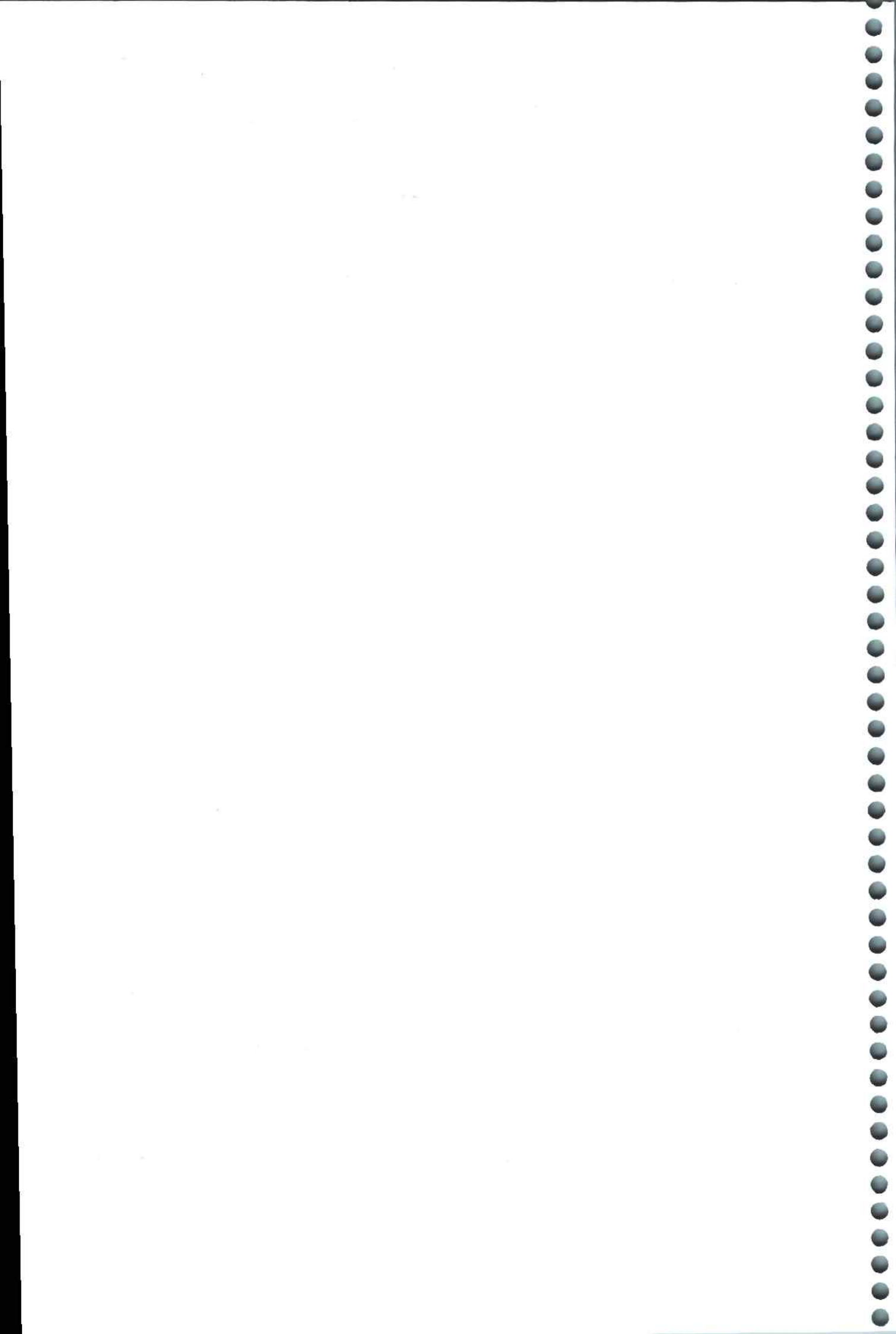


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



4. Asesorar, asistir, revisar y emitir los informes técnicos, en relación al cumplimiento de los estándares y estructura establecidos, cuando se elaboren reglamentos, manuales, directivas y documentos técnicos por parte las áreas orgánicas, así como verificar su congruencia y complementariedad cuando involucren a dos o más áreas orgánicas.
5. Organiza, conducir y ejecutar el proceso de formación, elaboración, modificación o actualización del Reglamento de Organización y funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF).
6. Apoyar, Asesorar y Emitir opinión técnica a la propuesta del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) y Plan de Desarrollo de Personas elaborados por la Subgerencia de Recursos Humanos, como documento de gestión de carácter temporal que contiene lo cargos en la Municipalidad durante la etapa de transito al Régimen del Servicio civil.
7. Asesorar, apoyar y coordinar con las áreas competentes, la elaboración del Mapeo de Puestos, como una primera herramienta a aplicar para iniciar el proceso de transito al régimen del Servicio Civil, la cual se constituye en línea base en términos de puestos y posiciones.
8. Asesorar, coordinar, revisar y emitir opinión técnica a la propuesta del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) – Elaborado por la Subgerencia de Recursos Humanos, en relación a la verificación de la coherencia y alineamiento con el ROF; en el marco del proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil.
9. Programar, ejecutar y supervisar la formulación, implementación y evaluación de la gestión por procesos, simplificación administrativa y mejora continua, en coordinación y con el apoyo con las diferentes áreas orgánicas de la municipalidad, en el marco de la Modernización de la Gestión Pública.
10. Organizar, dirigir y ejecutar el proceso de formulación, modificación o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos(TUPA) y del Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE) con el apoyo y coordinación de la Gerencia de Administración y Finanzas (en lo referido a costos), la Gerencia de Asesoría Jurídica, y demás áreas orgánicas de la Municipalidad.
11. Diseñar y elaborar indicadores y estadísticas de gestión o de proyección institucional; sin perjuicio de su elaboración por parte de cada área orgánica, dentro de sus competencias.
12. Coordinar, monitorear, elaborar, actualizar y/o asesorar en la implementación y evaluación de los diferentes componentes del Sistema de Control Interno (SCI), en coordinación con la alta dirección y demás áreas orgánicas de la Municipalidad.
13. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar en las actividades vinculadas con la Cooperación Técnica Nacional e Internacional, manteniendo un directorio actualizado de organismos cooperantes.
14. Identificar, evaluar, proponer y realizar asistencia técnica en las diferentes alternativas de convenios y líneas de financiamiento para los planes, programas, actividades y proyectos ante la cooperación técnica nacional e internacional, que coadyuven al desarrollo institucional y local.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



15. Participar en el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo, apoyando en la parte técnica según corresponda y durante todo el desarrollo del proceso.
16. Administración de la **Unidad de Estadística e Informática** de la Municipalidad.
17. Proponer la política de sistemas informáticos, tecnologías de la información y estadística de la Municipalidad.
18. Conducir las actividades técnicas y estrategias de Gobierno Electrónico.
19. Recopilar, tabular y presentar los reportes estadísticos de los procedimientos y actos administrativos y/o servicios prestados con carácter de exclusividad bajo su dependencia.
20. Coordinar sobre normas y estándares para la implementación de sistemas de comunicación entre computadoras, en el ámbito local;
21. Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y programa correctivo de los equipos de cómputo, redes informáticas y equipos de comunicaciones de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
22. 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;
23. 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;
24. Producir y consolidar información e instrumentos informáticos para los fines del desarrollo urbano, social y económico local;
25. Formular el Plan Operativo Informático para el desarrollo de proyectos tecnológicos y sistemas de información de las áreas usuarias de la municipalidad.
26. Identificar, evaluar y proponer el fortalecimiento en hardware, software y nuevas oportunidades de aplicación de las tecnologías de información.
27. Asesorar a las unidades orgánicas sobre la adquisición de equipos, repuestos, sistemas de tecnología y sobre soluciones tecnológicas propuestas por terceros.
28. Mantener un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas, productos y programas informáticos de la Municipalidad.
29. Mantener debidamente actualizado los diferentes portales web de la Municipalidad.
30. Brindar soporte técnico a los diferentes equipos electrónicos y sistemas instalados en las oficinas de la Municipalidad.
31. Representar a la Municipalidad ante la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informático (ONGEI) de la Presidencia del Consejo de Ministros.
32. Cumple con las demás funciones asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 97° 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 las 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 y otras entidades.

### 05.1.2 SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

#### Artículo 98° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Presupuesto, es una unidad orgánica del Órgano de Asesoría de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde 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.

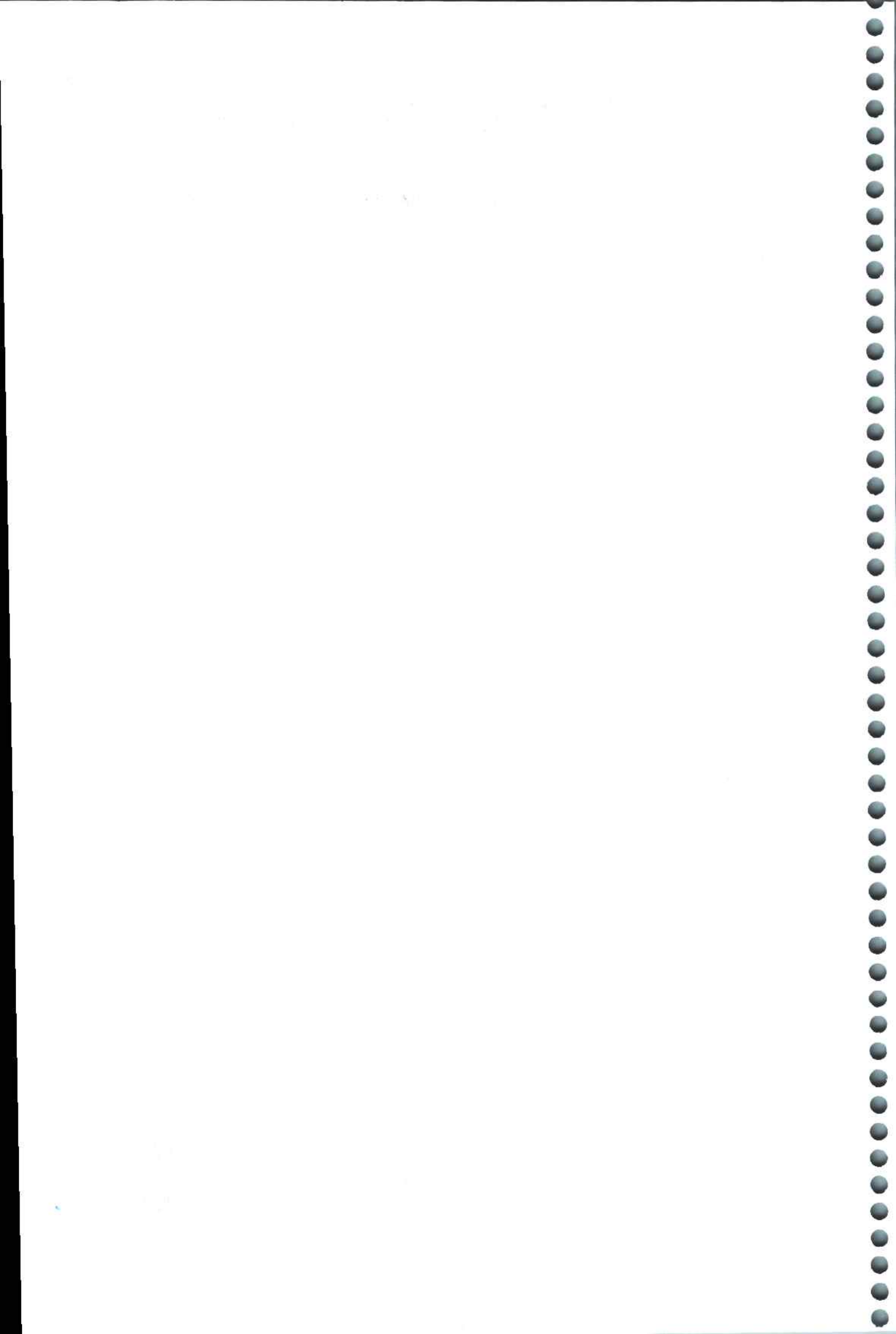
#### ARTICULO 99° DE LAS FUNCIONES GENERALES

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 100° 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 estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con el apoyo de las demás áreas orgánicas, en armonía y concordancia con el Plan Estratégico Institucional –PEI- y el Plan de Desarrollo Local Concertado –PDLC.
2. Registrar, conducir, operar y mantener al día toda la información presupuestal, en el Aplicativo Informático del Sistema Integrado de Administración y Financiera (SIAF).
3. Proponer las políticas de asignación racional en la distribución de los recursos financieros a nivel de la Municipalidad;
4. Proponer proyectos de directivas, de resoluciones y otros documentos técnico normativos que regulen proceso presupuestario municipal;
5. Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad y dispositivos legales;
6. Consolidar la evaluación de la ejecución presupuestaria, en forma semestral y anualmente y remitir a la Dirección Nacional de Presupuesto Público;
7. Ejecutar el proceso de evaluación de la ejecución presupuestaria municipal en coordinación con la Subgerencia de Finanzas;





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**M.P.S.**  
**SEC.**  
**GENERAL**

N°

8. Efectuar las conciliaciones presupuestales y financieras necesarias con la Subgerencia de Finanzas;
9. Participar en la liquidación de obras ejecutadas por administración directa conjuntamente con la Subgerencia de Infraestructura y la Subgerencia de Finanzas.
10. Efectuar las conciliaciones presupuestales y las conciliaciones financieras y poner en conocimiento de la alta dirección.
11. Elaborar la programación trimestral del ingreso y gasto de acuerdo a los lineamiento y plazos establecidos por la DGPP-MEF;
12. Evaluar la fase de la ejecución del presupuesto institucional asignado;
13. Las demás funciones que se deriven de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 101° 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 SUBGERENCIA FORMULADORA DE PROYECTOS**

**Artículo 102° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Subgerencia Formuladora de Proyectos, le corresponde 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.

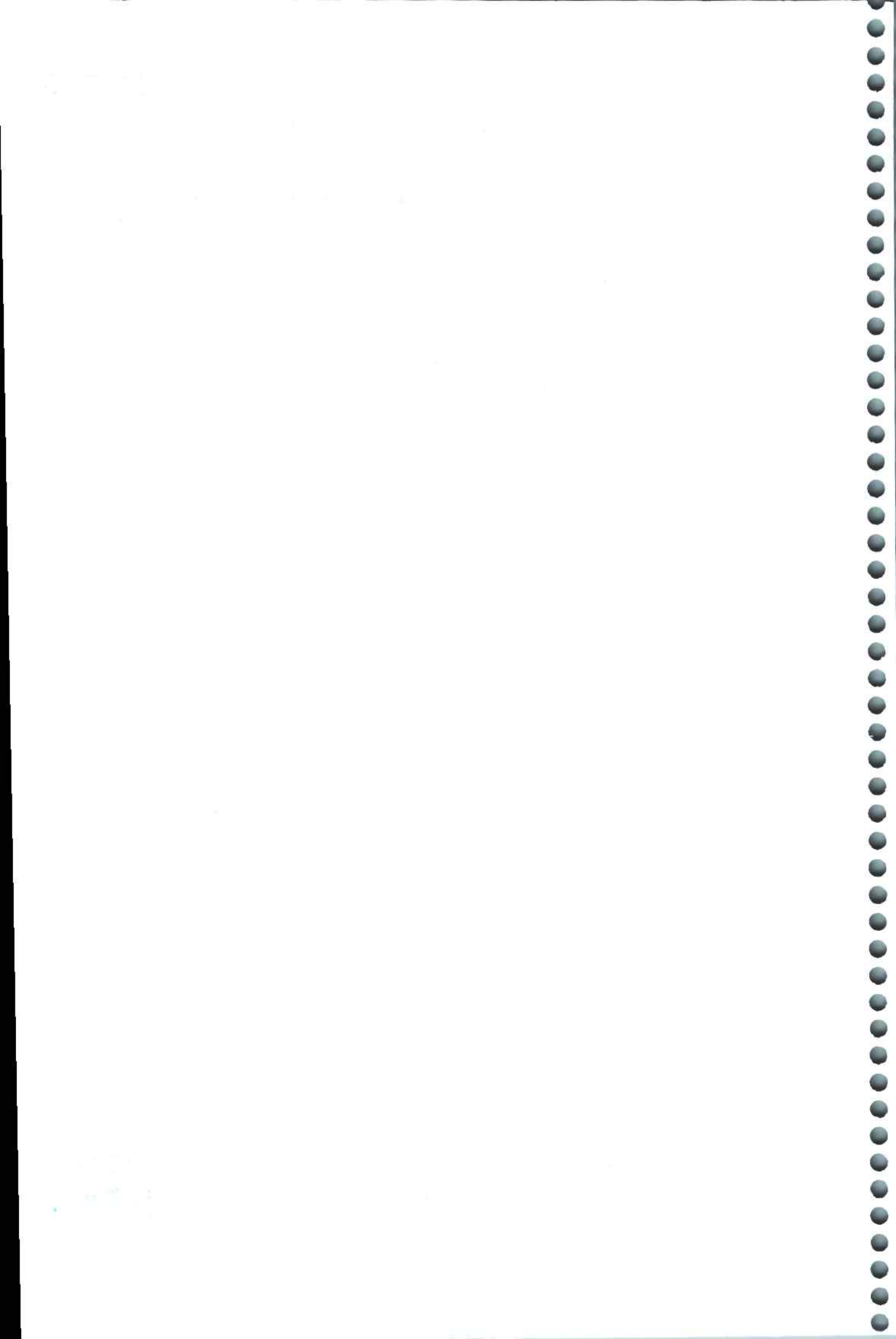
**Artículo 103° DE LAS FUNCIONES GENERALES**

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de **formulación, Evaluación y Viabilidad** de los proyectos de inversión pública.

**Artículo 104° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. La Subgerencia Formuladora de Proyectos es una unidad orgánica sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2. Es responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión de proyectos de inversión pública.
3. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la UF.
4. Elabora las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad,





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

M.P.S.  
SEC.  
GENERAL

N°

teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.

5. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
6. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
7. Aprueba las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
8. Cautela que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
9. Previo a la formulación y evaluación de un proyecto de inversión, la UF verifica en el banco de Inversiones que no exista un proyecto de inversión registrado con los mismos objetivos, beneficiarios directos, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos.
10. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia UF. Para tales efectos, deberá tener en cuenta los lineamientos establecidos en la Directiva N° 02-2017-EF/63.01 (Anexo N° 01 y/o Anexo N° 02);
11. 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;
12. Asesorar en los procesos de identificación y priorización de los proyectos de inversión social en el proceso de programación multianual y formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado;
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. Las demás funciones que se deriven de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

#### Artículo 105° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia Formuladora de Proyectos mantiene coordinaciones internas de carácter administrativo con las unidades orgánicas de la Municipalidad en materia de inversión pública. Así mismo sostiene coordinaciones externas de carácter funcional Dirección General de Programación Multianual y Gestión de Inversión, 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 SUBGERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

##### Artículo 106° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Programación Multianual de inversiones, le corresponde 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.

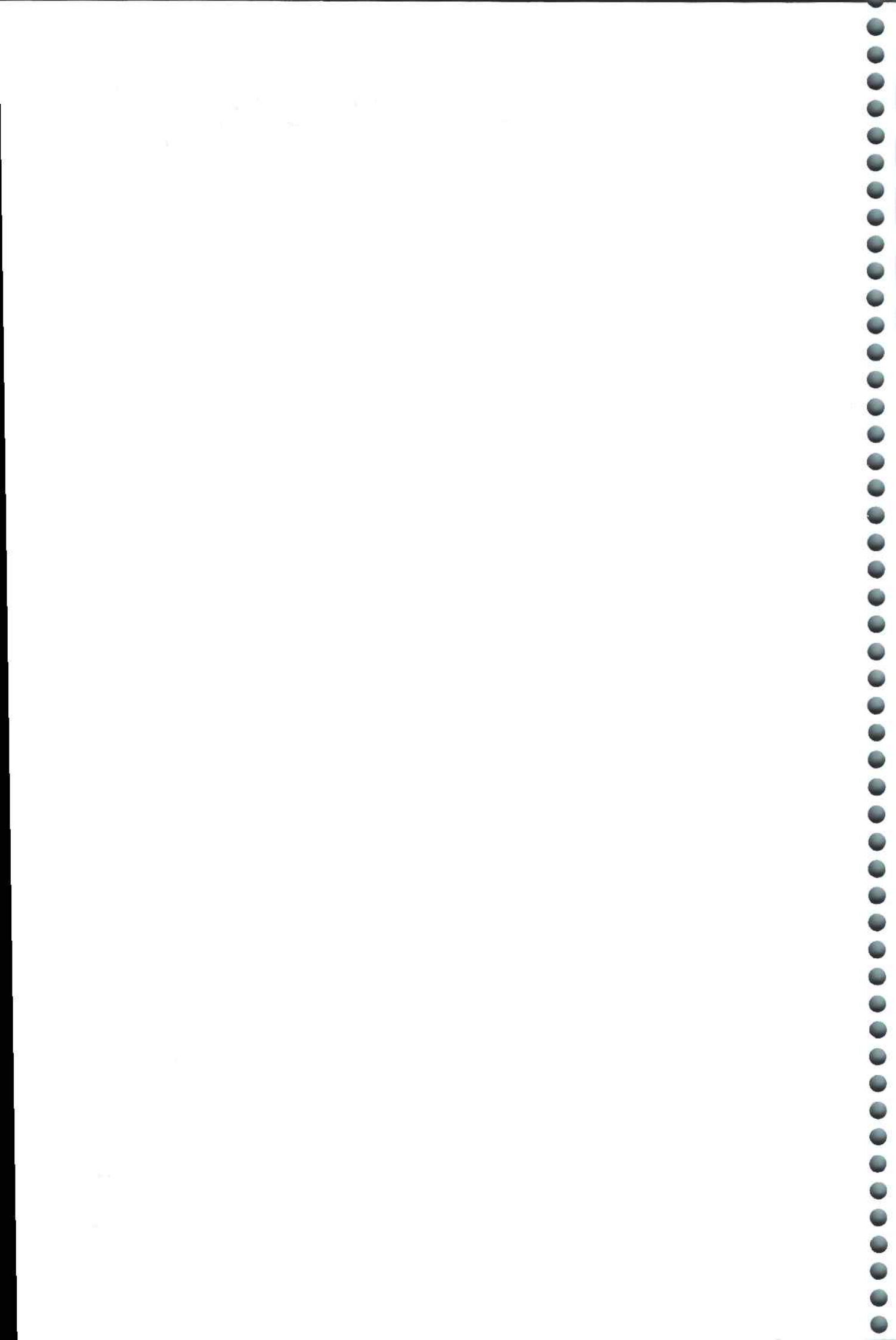
##### Artículo 107° DE LAS FUNCIONES GENERALES

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 108° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de la responsabilidad funcional del Sector.
2. Elaborar el PMI del Sector, en coordinación con las UF y UEI respectivas y con las entidades agrupadas a su Sector, y presentarlo al Órgano Resolutivo para su aprobación.
3. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos de inversión, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas a considerarse en el PMI sectorial, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, planes sectoriales nacionales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Coordinar y articular con los GR y GL para la consideración de la política sectorial en los PMI regionales y locales; y la generación de sinergias durante la ejecución de las inversiones a cargo de cada nivel de gobierno, evitando la duplicación en el uso de los recursos públicos.
5. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI sectorial.
6. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada, la cual considera a los proyectos de inversión de los GR y GL para los que el Sector transferirá los recursos respectivos.
7. Informar la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



8. Registrar a los órganos del Sector que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
9. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del Ministerio u órgano constitucionalmente autónomo a cargo del Sector.
10. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
11. Elaborar y proponer las metodologías específicas para la formulación de los proyectos de inversión que se enmarquen en la responsabilidad funcional del Sector, en coordinación con las UF del Sector, cuando corresponda. Las metodologías específicas no podrán considerar aspectos contrarios a la metodología general aprobada por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, en tal sentido serán remitidas a la DGPMI para su conocimiento, previo a su aprobación.
12. Brinda capacitación y asistencia técnica a los GR y GL respecto de las metodologías específicas de formulación y evaluación que aprueba su OR, en el marco de sus competencias funcionales.
13. Indicar las fuentes oficiales de información para la formulación de los proyectos de inversión, las cuales deberán ser coherentes con las utilizadas en la elaboración del PMI.
14. Revisar periódicamente las normas técnicas sectoriales y proponer su actualización, en coordinación con las UF y UEI.
15. Proponer los mecanismos para la elaboración, implementación y actualización del inventario de los activos existentes correspondientes a la infraestructura y/o servicios públicos a cargo del Sector, GR o GL, generados mediante inversión con recursos públicos.
16. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
17. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias regionales o locales, según corresponda.
18. Elaborar el PMI del GR o GL, en coordinación con las UF y UEI respectivas, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
19. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI regional o local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**M.P.S.**  
**SEC.**  
**GENERAL**

**N°**

20. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI regional o local.
21. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
22. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
23. Registrar a los órganos del GR o GL que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
24. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del GR o GL.
25. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
26. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.

**Artículo 109° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA**

La Subgerencia de Programación Multianual de 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 Multianual de Inversiones mantiene 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 GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA**

**Artículo 110° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

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

**Artículo 111° DE LAS FUNCIONES GENERALES**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



Órgano asesor en materia jurídica de la Municipalidad, encargada de la interpretación y correcta aplicación de la legislación vigente, de ejercer la función conciliadora además de **asesoramiento** a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en asuntos jurídicos y **apoyo** la gestión de defensa a la Procuraduría Pública Municipal.

**Artículo 112° 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. Revisar y emitir los informes legales a las propuestas de los instrumentos de Gestión del Texto Único de Procedimientos Administrativos, directivas o cualquier otra disposición normativa municipal, asegurando la estricta observancia de la normativa vigente.
3. 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;
4. Emitir opinión legal respecto de expedientes administrativos dentro de los cuales existan opiniones divergentes de dos Unidades Orgánicas de igual nivel organizacional;
5. Revisar los proyectos de contratos y convenios que celebre la Municipalidad;
6. 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;
7. Asumir la defensa de la Municipalidad en vía administrativa hasta su agotamiento en última instancia;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. 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;



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

M.P.S.  
SEC.  
GENERAL

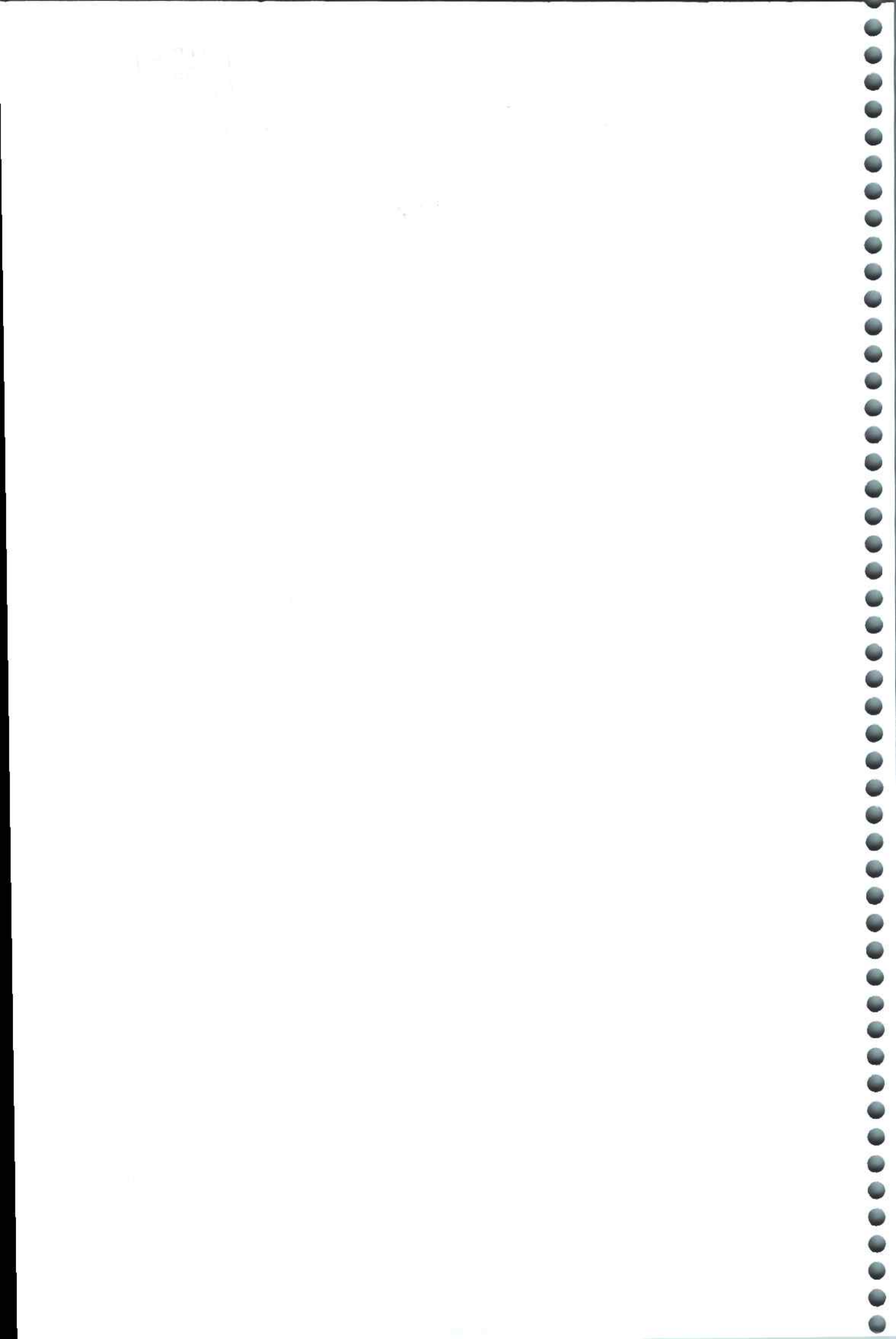
N°

13. Formar parte de los órganos colegiados que disponga la Alcaldía y que requieran de apoyo legal;
14. Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales designados por la Gerencia Municipal;
15. Proponer y administrar su Presupuesto Anual y el Plan Operativo en el ámbito de su competencia;
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 magesí de bienes de la Municipalidad, las acciones de saneamiento de títulos de propiedad de inmuebles de la municipalidad en los aspectos legales.
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 Municipal.

**Artículo 113° 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. ORGANOS DE APOYO

### Artículo 114° DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO

Los órganos de apoyo son aquellos que cumplen funciones de naturaleza de servicios o suministros de materiales y personal para facilitar el funcionamiento de la Municipalidad. Comprende:

#### **06.1 SECRETARÍA GENERAL.**

### Artículo 115° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Secretaría General, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad. 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 Gerencia Municipal.

### Artículo 116° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Órgano asesor en materia jurídica de la Municipalidad, se encarga de la interpretación y correcta aplicación de la legislación vigente y de ejercer la función conciliadora.

### Artículo 117° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Implementar las actividades de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución de la Mesa de Partes de la Municipalidad.
2. Administrar el Sistema de Gestión y Acervo Documentario y el Sistema Institucional de Archivo;
3. Atender los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
4. Atender los pedidos y solicitudes de informes que formulen los regidores coordinando con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
5. 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.
6. 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 y Órganos de Apoyo.
7. Controlar el servicio de acceso a la información pública de los documentos que produzcan o mantengan las unidades orgánicas de la Municipalidad.
8. Desempeñar las funciones de Secretario del Concejo Municipal, conforme lo dispones el Reglamento Interno del Concejo.





M.P.S. N°  
SEC. GENERAL

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

9. Asistir al Alcalde y los Regidores, en el cumplimiento del Reglamento Interno del Concejo y en la Correcta organización y desarrollo de las Sesiones.
10. Cursar por encargo del Despacho de Alcaldía las citaciones a sesión ordinaria, extraordinaria y solemne a los señores Regidores. Asimismo a los funcionarios y personas dependientes o no de la Municipalidad.
11. Disponer la publicación de las normas municipales emitidas por el concejo Municipal y Alcaldía y otros documentos cuando corresponda en la forma prevista por la Ley, en la Página Web de la Municipalidad y en el Diarios de mayor circulación.
12. Elaborar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde en coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad.
13. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, elaborando y custodiando las actas, y suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde y difundir los Acuerdos de Concejo.
14. Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro.
15. Otorgar, supervisar y disponer la atención de copias certificadas de los documentos que obran en el Archivo General de la Municipalidad y de los expedientes en trámite.
16. Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes;
17. Prestar apoyo a las Comisiones Permanentes y Especiales de Regidores en aspectos relacionados a sus funciones;
18. Llevar los libros de actas de las Asambleas Populares, Asambleas de Alcaldes, Cabildos Abiertos, Audiencias Públicas y otros convocados por el Alcalde;
19. 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;
20. 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;
21. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Alcaldía.

**Artículo 118° 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 y demás unidades organizadas. La Secretaría General, mantiene interrelación externa con el Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos y las Entidades Públicas y Privadas.



## **06.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

### **Artículo 119° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Gerencia de Administración y Finanzas es un Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal. Está conformada por Unidades Orgánicas del tercer y cuarto nivel jerárquico, por la Subgerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Finanzas, Subgerencia de Logística y la Subunidad de Contabilidad, Subunidad de Tesorería y Subunidad de Control Patrimonial

### **Artículo 120° 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) **Control de los bienes patrimoniales de la propiedad fiscal de la Municipalidad.**

### **Artículo 121° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Realizar el estudio de costos de los procedimientos administrativos y de los servicios públicos prestados con carácter de exclusividad, para integrarlos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
2. Proponer a la alta dirección las políticas de gestión administrativa, en materia de recursos humanos, logística, tesorería, contabilidad y bienes patrimoniales de la propiedad municipal.
3. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la gerencia Municipal respecto al proceso técnico de desplazamiento de personal sobre: rotación, designación, destakes, encargos, permuta y comisión de servicios.
4. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal respecto a los procesos técnicos del régimen del servicio civil.
5. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal respecto al proceso de concurso público de méritos para selección de personal.
6. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal sobre cesantías, jubilaciones, invalidez y sobrevivencia solicitadas por el personal de la Municipalidad.
7. Verifica 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.
8. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal de los Contratos Administrativos de Servicios CAS y contratos por locación de servicios.
9. Autorizar las órdenes de compra y órdenes de Servicio.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

M.P.S.	N°
SEC.	
GENERAL	

10. Dirigir y supervisar mensualmente la administración del Almacén General de la Municipalidad y aplicar las acciones correspondientes.
11. Dirigir y supervisar las funciones administrativas de tesorería, en el manejo de los ingresos y egresos en la ejecución Presupuestaria y Financiera.
12. 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.
13. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal sobre apertura de cuentas bancarias y/o subcuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión por fuentes de financiamiento, e concordancia con la política económica municipal.
14. Controlar el balance diario de caja y los partes diarios de fondos de la Municipalidad.
15. Supervisar el manejo de fondo fijo para caja chica, fondo para pagos en efectivo, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros.
16. Supervisar el manejo del Sistema Integrado de Administración financiera para Gobiernos Locales – SIAF-GL.
17. Revisar mensualmente y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, del balance de comprobación, balance general, estados presupuestarios, estado de fondos disponibles, y así mismo anualmente revisar el Estado de Flujo de Efectivo y estado de cambios en el patrimonio neto, con sus respectivos análisis y notas de contabilidad.
18. Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
19. Supervisar los procesos de toma de inventarios anualizados de los bienes del activo fijo y bienes no depreciables.
20. 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;
21. Controlar los bienes patrimoniales adquiridos por la municipalidad y entregados por el Almacén Institucional a las dependencias solicitantes, para uso inmediato de sus trabajadores,
22. Controlar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables,
23. Elaborar el Resumen del Movimiento de Almacén para la contabilización y conciliación adecuada;
24. Administrar el Margesí de Bienes;
25. Proveer oportunamente los bienes y servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas, de acuerdo al presupuesto asignado.
26. Revisar y proponer a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Adquisidores y Contrataciones
27. Organizar y mantener actualizados los padrones generales de inmuebles propios, de vehículos de transporte y otros bienes mayores;



28. Delegar la participación 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;
29. Coordinar el apoyar las actividades técnicas del Comité de Gestión Patrimonial, Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, y de la Comisión de Inventario
30. Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Control y la implementación de las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control interno.
31. Programar, reprogramar y hacer seguimiento a su plan operativo institucional así como el registro de su información, acorde a los objetivos programados en el Plan Estratégico Institucional.
32. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

#### Artículo 122° 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 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

#### Artículo 123° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Recursos Humanos, 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 124° 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 re categorizaciones, 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



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 125° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de Personas – PDP.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Régimen General del Servicios Civil – SERVIR.
3. Desarrollar las estrategias, políticas y procedimientos de recursos humanos de su organización interna de acuerdo a los objetivos institucionales; y la planificación de recursos humanos con visión integral de acuerdo a los lineamientos SERVIR.
4. Desarrollar la organización del trabajo y su distribución, mediante el diseño de puestos y la administración de puestos en el ejercicio de las funciones de acuerdo al régimen general de SERVIR.
5. Gestionar ante SERVIR la inscripción en el Registro nacional de Sanciones de Destitución y Despido, con carácter perentorio los siguientes: Las destituciones y despidos o suspensiones independientemente de sus régimen laboral ; Sanciones por responsabilidad administrativa funcional impuesta por la Contraloría General de La Republica y el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas; inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial y otras que determine la normatividad en materia disciplinaria.
6. Desarrollar la gestión de incorporación en materia de selección, vinculación, inducción y periodo de prueba.
7. Desarrollar la administración de personas en materia de administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación.
8. Desarrollar la gestión del rendimiento mediante la evaluación del desempeño identificando y reconociendo los aportes de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales; y evidenciar las necesidades de los servidores civiles para mejorar el desempeño en sus puestos y por ende de la entidad.
9. Suscribir los convenios de Practicas Pre-Profesionales con entidades de educación superior.
10. Expedir Certificados o Constancias de Trabajo según corresponda;
11. Gestionar el reconocimiento del pago por concepto de asignación al cumplir 25 y 30 años de servicio, liquidación de beneficios sociales, reconocimiento de años de servicio, licencia a los empleados y obreros, entre otros en material laboral.
12. Gestionar ante la Gerencia de Administración y Finanzas, los expedientes de cesantías, jubilaciones, invalidez y sobrevivencia solicitadas por el personal de la Municipalidad;
13. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. Proponer y controlar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo -RIT- de los obreros sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada;
18. Desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo de los Obreros de la Municipalidad;
19. Promover el desarrollo de trabajos de investigación científica destinados a mejorar la calidad, productividad y competitividad del potencial humano;
20. 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;
21. 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;
22. Programar actividades culturales, educativas, artísticas, recreativas y deportivas que afiancen la relación y refuercen la identidad del trabajador con la Municipalidad;
23. 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;
24. 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 re categorización por grupos ocupacionales del personal nombrado;
25. Coordinar y controlar las Relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
26. 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;
27. Organizar los legajos personales y actualizar el escalafón del personal de la Municipalidad;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

M.P.S. SEC. GENERAL	N°
---------------------------	----

28. Informar a la Dirección Nacional del Presupuesto Público –DNPP- respecto a la celebración de los nuevos contratos por servicios no personales;
29. 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;
30. 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;
31. 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;
32. Registrar las papeletas de permisos del personal de la Municipalidad, debidamente autorizadas por el correspondiente Jefe inmediato Superior;
33. Registrar el movimiento de personal, manteniendo al día el Cuadro Nominativo de Personal;
34. Programar y ejecutar el rol anual de vacaciones del personal nombrado y contratado por servicios personales de la Municipalidad;
35. Gestionar ante la Gerencia de Administración y Finanzas, los trámites del proceso técnico de desplazamiento de personal: Rotación, designación, reasignación, destaques, encargos, permuta, comisión de servicios y transferencias;
36. Verificar diariamente el cumplimiento efectivo del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal aprobado por el Órgano de la Alta Dirección;
37. 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;
38. Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas legales o normas técnicas vinculadas a la administración de personal;
39. 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;
40. 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;
41. 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;



42. Administrar el Cuadro de Asignación de Personal CAP en concordancia con el Clasificador de Cargos o Manual de Puestos
43. 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;
44. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Incentivos del Personal de la Municipalidad;
45. Cumplir con las demás funciones asignada por la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### Artículo 126° 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 SUBGERENCIA DE FINANZAS

##### Artículo 127° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Finanzas, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde 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 128° 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 arqueos**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**M.P.S.**  
**SEC.**  
**GENERAL**      **N°**

de cajas y control previo y concurrente del gasto; y, (vii) elaboración y sustentación de los Estados Financieros de la Municipalidad.

**Artículo 129° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Aplicar la contabilidad gubernamental a los planes de desarrollo de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
2. Formular LOS Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de tesorería y contabilidad. Llevar los planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal.
3. Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Municipalidad.
4. Formular, emitir y sustentar los balances, estados financieros y presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales- SIAF-GL
5. Mantener actualizada la Contabilidad Municipal en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales- SIAF – GL
6. Registrar las operaciones contables en los libros principales y auxiliares de la Municipalidad.
7. Elaborar y presentar la información contable, financiera y presupuestaria a nivel de programas y subprogramas del pliego mensualmente para la toma de decisiones.
8. Presentar la información Financiera y Presupuestal en forma trimestral a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
9. Participa en el Proceso de Formulación del Presupuesto Institucional
10. 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;
11. 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;
12. Solicitar a los bancos los estados de cuentas corrientes, desde el año en que no se tiene información contable en la Municipalidad;
13. Elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas los Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Gerencia Municipal y está a la Alcaldía para su posterior aprobación por el Concejo Municipal;
14. Organizar y proporcionar la información contable para la determinación de los costos de los servicios públicos locales;
15. 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;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. 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;
20. Realizar las acciones técnicas correspondientes al Sistema Integrado de Administración Financiera de Gobiernos Locales SIAF-GL;
21. 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;
22. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas por fuente de financiamiento;
23. 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;
24. Cumplir con las normas de control interno de tesorería;
25. 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;
26. 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;
27. Efectuar arquezos de caja inopinada del fondo fijo para caja chica, fondo para pagos en efectivo, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros;
28. 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;
29. 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;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



30. 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;
31. Expedir Constancias de Pagos y Certificados de Retenciones por Impuestos a la Renta de Cuarta Categoría;
32. 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 con los montos a cobrar en caja por cada servicio establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA – de la Municipalidad;
33. Coordinar con la Subgerencia de Recaudación y Fiscalización, la información correspondiente a los montos a cobrar en caja, del impuesto predial, arbitrios municipales y otros ingresos;
34. Visar proyectos de Resoluciones, Directivas y otras normas administrativas internas que comprenda a las funciones en materia de tesorería;
35. 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;
36. Hacer uso del sello restrictivo para documentos pagados por la Subgerencia de Finanzas de la Municipalidad y de formularios membretados y pre numerados para el movimiento de ingresos y egresos de fondos;
37. 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;
38. Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental integrada de la Municipalidad;
39. Formular, emitir y sustentar los Balances, Estados Financieros y Presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL;
40. 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;
41. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso;
42. 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;
43. 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;
44. 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;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

M.P.S.  
SEC.  
GENERAL

N°

45. 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;
46. 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;
47. 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;
48. 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;
49. 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;
50. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 130° 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.

**06.2.2.1. SUB UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**Artículo 131. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Subunidad de Contabilidad, es una unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde la categoría de cuarto nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Sub Gerencia de Finanzas.

**Artículo 132. DE LAS FUNCIONES GENERALES**

Desarrollar funciones de gestión auxiliar administrativa de (i) Integración de la información de las áreas para la formulación de Estados Financieros y Presupuestales de la MPS; (ii) **registro y control de los libros de contabilidad** principales y auxiliares de la Municipalidad; (iii) **efectuar arqueos de cajas y control previo y concurrente del gasto**; y, (iv) **Formulación y sustentación de los Estados Financieros.**

**Artículo 133. DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS**





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

M.P.S.  
SEC.  
GENERAL

N°

1. Formular, emitir, suscribir y sustentar los Estados Financieros y Presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales - SIAF- SP
2. Mantener actualizada la Contabilidad Municipal en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales- SIAF – SP
3. Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Municipalidad.
4. Registrar las operaciones contables en los libros principales y auxiliares de la Municipalidad.
5. Elaborar y presentar la información contable, financiera y presupuestaria a nivel de programas y subprogramas del pliego mensualmente para la toma de decisiones.
6. Presentar la información Financiera y Presupuestal en forma mensual, trimestral, semestral y anual a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo a disposición del ente rector.
7. Participar en el Proceso de Formulación del Presupuesto Institucional;
8. 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, ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales;
9. Coordinar con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del MEF y organismos competentes del sistema, a fin de proponer normas respecto al Sistema Contable de la Municipalidad;
10. Elevar a la Sub Gerencia Finanzas los Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Gerencia Municipal y está a la Alcaldía para su posterior aprobación por el Concejo Municipal;
11. Elaborar de forma mensual, trimestral, semestral y anual el Balance de Comprobación, Estados Financieros, Estados Presupuestarios, Estado de Fondos Disponibles; y, asimismo elaborar el Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivos análisis y notas de contabilidad;
12. Realizar las acciones técnicas correspondientes al Sistema Integrado de Administración Financiera de Gobiernos Locales SIAF-SP;
13. Efectuar arquezos de caja inopinada del fondo fijo para caja chica, fondo para pagos en efectivo, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros;
14. Expedir Constancias de Pagos y Certificados de Retenciones por Impuestos a la Renta de Cuarta Categoría;
15. Coordinar con la Gerencia de Rentas, Subgerencia de Recaudación, Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, la información correspondiente a las cuentas por cobrar de los impuestos municipales, contribuciones, tasas y otros ingresos;
16. Proponer proyectos de resoluciones, directivas y otras normas administrativas internas que comprenda a las funciones en materia de contabilidad;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

M.P.S. SEC. GENERAL	N°
---------------------------	----

17. Procesar la Hoja de Trabajo Financiera y Presupuestal en el Sistema de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-SP, en forma mensual para obtener los Estados Financieros y Presupuestales.
18. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso;
19. 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;
20. Coordinar con la Sub Unidad de Control Patrimonial, Sub Gerencia de Logística y Gerencia de Administración y Finanzas responsables 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;
21. Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica, Procuraduría Pública Municipal y la Subgerencia de Logística, el saneamiento de los inmuebles y contingencias valorizadas;
22. Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Procuraduría Pública Municipal las sentencias judiciales en contra del Estado y reclamos a la Entidad.
23. Revisar y liquidar documentos contables, como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, asientos de ajustes y otros;
24. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad de Organización en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
25. Elaborar los Estados Financieros y Presupuestales del año anterior para su aprobación por el Concejo Municipal.
26. Conciliar mensualmente con la Sub Unidad de Tesorería en la ejecución de ingresos y gastos y los correspondientes saldos de balance.
27. Registrar contablemente las transferencias de recursos provenientes del tesoro público con los diferentes conceptos, tipo de recursos, rubros y fuentes de financiamiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
28. Coordinar con la Sub Unidad de Tesorería la atención oportuna de pasivos provisionales y no pagados considerando su antigüedad e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas.
29. Programar, reprogramar y hacer seguimiento a su plan operativo institucional así como el registro de su información, acorde a los objetivos programados en el Plan Estratégico Institucional.
30. Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Control y la implementación de las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control interno.
31. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Sub Gerencia de Finanzas y la Gerencia de Administración y Finanzas.



**Artículo 134. DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA**

La Sub Unidad de Contabilidad, mantiene interrelación interna con las Unidades y Subunidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de ejecución financiera; mantiene interrelación externa con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y Entidades Públicas y Privadas.

**06.2.2.2. SUB UNIDAD DE TESORERIA**

**Artículo 135. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Subunidad de Tesorería, es una unidad de orgánica de la Municipalidad Provincial de Sechura, encargado de la administración del flujo financiero de ingresos y gastos de acuerdo a las normas emitidos por el Sistema Nacional de Tesorería. Le corresponde la categoría de cuarto nivel organizacional dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Sub Gerencia de Finanzas.

**Artículo 136. DE LAS FUNCIONES GENERALES**

Desarrollar funciones de gestión técnica 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 cuentas 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) realizar conciliaciones** bancarias, financieras y presupuestales; **(v) efectuar arqueos de cajas y control previo y concurrente del gasto;**

**Artículo 137. DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Proponer proyectos de resoluciones, directivas y otras normas administrativas internas que comprenda a las funciones en materia de tesorería;
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 Recaudación, Subgerencia de Presupuesto y las unidades generadoras de rentas;
4. Mantener actualizado la base de datos de los recibos de ingresos, comprobantes de pago, boletas de depósitos y de las reposiciones de fondos bajo responsabilidad;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



5. 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;
6. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas por fuente de financiamiento;
7. 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 pagos;
8. 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;
9. Programar, dirigir y coordinar actividades de tesorería de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
10. Administrar los fondos de la municipalidad en función de la política de gobierno.
11. 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;
12. Realizar las coordinaciones con la Dirección Nacional de Tesoro Público para la emisión de CIPRL's (Obras por Impuestos).
13. Mantener el nivel de la disponibilidad de fondos que permitan efectuar las provisiones correspondientes en relación a la captación de ingresos, coordinando con la Sub Gerencia de Presupuesto.
14. 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 y Subunidad de Contabilidad para su afectación contable y presupuestal;
15. Analizar y Evaluar la relación Ingreso – Gasto, proponiendo medidas correctivas para la obtención y utilización de recursos financieros.
16. Informar a la Sub Gerencia de Finanzas y la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre los recursos disponibles para la toma de decisiones.
17. 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;
18. Ejecutar las operaciones de Ingresos y Gastos con sus correspondientes registros en el Sistema de Administración Financiera SIAF - SP.
19. Programar y efectuar arquezos de fondos fijos y valores de las cajas recaudadoras de la Municipalidad, informando el arqueo a la Sub Gerencia de Finanzas y Gerencia de Administración y Finanzas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

M. P. D.  
SEC.  
GENERAL

N°

20. Programar y ejecutar el cronograma de pago de remuneraciones y pensiones, así como a proveedores y acreedores.
21. Controlar las transferencias del tesoro público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto.
22. Efectuar conciliaciones periódicas de la información de Ingresos – Gastos con la Sub Unidad de Contabilidad.
23. Programar, reprogramar y realizar el seguimiento del POI de su dependencia, así como el registro de su información, acorde a los objetivos programados o en el Plan Estratégico Institucional.
24. Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Control y la implementación de las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control interno.
25. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Sub Gerencia de Finanzas y Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 138. DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA**

La Sub Unidad de Tesorería, mantiene interrelación interna con las Unidades y Subunidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de ejecución financiera; 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 Entidades Públicas y Privadas.

**06.2.3 SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA**

**Artículo 139. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Subgerencia de Logística, 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 140° 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** y (iii) **Control de los bienes patrimoniales de la propiedad fiscal de la Municipalidad.**

**Artículo 141° 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,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- 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 y publicado en el SEACE;
  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. Manejar el Sistema Integrado de Administración Financiera de Gobiernos Locales-SIAF-GL, Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA y otros aplicativos informáticos.
  5. Programar y ejecutar los procedimientos 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;
  6. Apoyar al Comité de Selección designado para los procedimientos 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;
  7. Apoyar las actividades técnicas del Comité de Selección.
  8. Publicar en el SEACE las convocatorias de los diferentes procedimientos de selección.
  9. Ejecutar los procedimientos de Selección que contempla la Ley 30225.
  10. Ejecutar las Adquisiciones Directas cuyos montos no superen las ocho Unidades Tributarias Impositivas – UIT.
  11. Manejar el sistema electrónico y aplicativo de contrataciones del estado – SEACE.
  12. Cumplir con las disposiciones legales que norman los procedimientos de selección.
  13. Elaborar el Cuadro Consolidado de Necesidades.
  14. Elaborar y visar los contratos resultantes de los procedimientos de selección, cuyos objetos son la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros;
  15. Elaborar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio;
  16. Administrar la base de datos de los proveedores de bienes y servicios;
  17. 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;
  18. Realizar acciones de custodia temporal de los bienes en el almacén con el acondicionamiento del lugar de custodia, la clasificación y la ubicación;
  19. 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;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

M.P.S. SEC.	N°
----------------	----

20. Administrar los bienes patrimoniales adquiridos por la municipalidad y entregados por el Almacén Institucional a las dependencias solicitantes, para uso inmediato de sus trabajadores,
21. Administrar la clasificación los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables
22. Verificar registro de control patrimonial de la Municipalidad los bienes incorporados al margen de bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden;
23. Controlar el Margesí de Bienes;
24. Realizar el control las actividades técnicas del Comité de Gestión Patrimonial, Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, y de la Comisión de Inventario
25. Programar, reprogramar y realizar el seguimiento del POI de su dependencia, así como el registro de su información, acorde a los objetivos programados o en el Plan Estratégico Institucional.
26. Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Control y la implementación de las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control interno.
27. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 142° 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 el Comité de Selección. 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; y el Sistema Nacional de Bienes Estatales – SNBE.

**06.2.3.1. SUB UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL**

**Artículo 143. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Subunidad de Control Patrimonial, es una subunidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Sechura, encargado de conducir los procesos de Toma de Inventarios Físicos de los Bienes Muebles e Inmuebles; Patrimonio de la Municipalidad, aplicando normas emitidos por el Sistema Nacional de Bienes Estatales – SNBE. Le corresponde la categoría de cuarto nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Logística.

**Artículo 144. DE LAS FUNCIONES GENERALES:**

Desarrollar funciones de gestión técnico administrativa de (i) Ejecución de actividades de control y apoyo para una buena administración de los bienes muebles e inmuebles; (ii) Control de patrimonio; y (iii) Gestionar el Control Patrimonial de la propiedad fiscal de la Municipalidad Provincial de Sechura.



**Artículo 145. DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Ejecutar actividades relacionadas al control de Bienes Patrimoniales, velando por su actualización permanente y su saneamiento físico legal.
2. Efectuar el proceso de la toma de inventarios físico con la elaboración de los cargos personales por asignación de bienes en uso, el inventario institucional, los inventarios ambientales que permitan sustentar los informes contables y los estados financieros de la Municipalidad.
3. Codificar de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, los Bienes Patrimoniales adquiridos por la Municipalidad y entregados por el almacén institucional a las dependencias solicitantes, para uso inmediato de sus trabajadores.
4. Mantener actualizado el inventario de activo fijo en el software de la Superintendencia de Bienes Patrimoniales y en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP.
5. 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 baja o subastados.
6. Realizar valuaciones, actualizaciones y ajustes del valor monetario de los activos fijos de la Municipalidad Provincial de Sechura.
7. Integrar el comité de altas y bajas.
8. 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.
9. Coordinar la organización, supervisión y vigilancia de los edificios y locales de propiedad municipal.
10. Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los Sistemas Administrativos de la sub unidad orgánica.
11. Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles previo informe de la Sub Unidad de Estudios y Liquidaciones de Obras.
12. Remisión de inventarios de bienes muebles e inmuebles a la Superintendencia de Bienes Nacionales
13. 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;
14. Apoyar las actividades técnicas del Comité de Gestión Patrimonial, Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, y de la Comisión de Inventario
15. Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Control y la implementación de las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control interno.
16. Programar, reprogramar y hacer seguimiento a su plan operativo institucional así como el registro de su información, acorde a los objetivos programados en el Plan Estratégico Institucional.
17. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Logística, Gerencia de Administración y Finanzas y la Alta Dirección.



M.P.S.  
SEC.  
GENERAL

N°

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**Artículo 146. DE LAS INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:**

La Subunidad de Control Patrimonial mantiene una interrelación interna con la Sub Gerencia de Logística, Sub Unidad de Contabilidad, con la Gerencia de Administración y Finanzas además coordina con las Unidades Orgánicas relacionadas de la Municipalidad. Mantiene interrelación externa con el Sistema Nacional de Bienes Estatales – SNBE y con los responsables, encargados y/o servidores de otras entidades públicas y/o privadas relacionadas a los sistemas administrativos y que estén autorizados expresamente.

**06.3 GERENCIA DE RENTAS**

**Artículo 147° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Gerencia de Rentas, 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. Está conformada por Unidades Orgánicas del tercer nivel jerárquico, por la Subgerencia de Recaudación, Subgerencia de Fiscalización y la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.

**Artículo 148° 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 149° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Vigilar e impulsar mejoras en el proceso de atención a los contribuyentes implementando directivas y mecanismos de optimización del servicio.
2. Proponer a los Órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de tributación municipal;
3. 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;
4. Asesorar a la Alta Dirección y a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materias de administración, recaudación, fiscalización tributaria y ejecutoria coactiva;
5. 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;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

M.P.S.  
SEC.  
GENERAL

N°

6. 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;
7. Ejecutar el proceso de administración tributaria de la Municipalidad;
8. 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;
9. Ejecutar campañas tributarias de acuerdo a Ley;
10. 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;
11. Efectuar estudios de investigación del Sistema Tributario Municipal y proponer planes de mejoramiento de captación de recursos económicos-financieros;
12. 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;
13. Emitir dictámenes que resuelvan las solicitudes y reclamaciones de naturaleza tributaria y/o administrativa;
14. Planificar el cuadro o calendario mensual y anual de obligaciones tributarias;
15. 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;
16. Autorizar en forma expresa, las acciones técnicas de fiscalización tributaria;
17. Emitir Resolución de Gerencia, que aprueba el plan anual de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva;
18. Supervisar las acciones en materia de ejecución de cobranza coactiva;
19. Decretar las respuestas que resuelven las solicitudes y reclamaciones de naturaleza tributaria y/o administrativa;
20. Emitir Resoluciones de Gerencia, de Determinación, de Multas Tributarias, de Pérdida de Fraccionamiento, de Órdenes de Pago y de Prescripción con arreglo al Código Tributario y demás disposiciones legales pertinentes;
21. Emitir Resoluciones de Sanciones por infracción al Reglamento de Tránsito.
22. Emitir Resoluciones de Reversión de puestos de Mercado.
23. Emitir Resoluciones de Retención, suspensión e inhabilitación de licencias de conducir por infracciones al Reglamento de Tránsito.



24. Emitir Resoluciones de Gerencia, que autoriza el proceso de quiebre e incineración de valores, en los casos que la obligación tributaria o administrativa sería incobrable y/o onerosa;
25. 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;
26. 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;
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 Municipal.

#### **Artículo 150° 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.

#### **06.3.1 SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN.**

#### **Artículo 151° 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 152° DE LAS FUNCIONES GENERALES**

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

#### **Artículo 153° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA M.P.S.  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES C.

GENERAL

N°

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. Emitir proyectos de Resoluciones de Determinación y/o Resoluciones de Multa como resultados de fiscalización acorde a las normas vigentes a cada ejercicio gravable
3. Mantener permanente informada a la Gerencia de Rentas sobre los niveles de recaudación y el estado de las deudas que tienen los contribuyentes de la Provincia y las acciones a tomar para mejorar la recaudación municipal; así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Subgerencia de Contabilidad;
4. 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;
5. Ejecutar las actividades de recaudación tributaria y no tributaria;
6. Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias;
7. 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;
8. Organizar el Registro de Cobranzas efectuadas por Bancos, Tesorería Municipal y por recaudadores, efectuando arqueos periódicos;
9. Dar cumplimiento a las resoluciones de fraccionamiento y compensación de deudas y de las obligaciones tributarias;
10. Efectuar la liquidación de costas procesales y supervisar que los pagos se canalicen a través de la tesorería municipal;
11. 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;
12. Evaluar y proponer el proceso de quiebre e incineración de valores, en los casos que la obligación tributaria o administrativa sería incobrable y/o onerosa;
13. 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
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 Rentas.

**Artículo 154° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA**





M.P.S.  
SEC.  
GENERAL

N°

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

La Subgerencia de Recaudación, mantiene interrelación interna con la Subgerencia de Finanzas, Subgerencia de Infraestructura, Subgerencia de Catastro y Asentamientos Humanos, Gerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, Subgerencia de Control e Inspección Municipal, Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres. 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 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN.**

#### **Artículo 155° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Subgerencia de Fiscalización –SF-, 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 156° DE LAS FUNCIONES GENERALES**

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de (i) **Fiscalización tributaria y no tributaria**; y, (ii) fiscalización y control del comercio por giros de negocio autorizados por la Municipalidad y la colocación de anuncios publicitarios y propaganda (ii) fiscalización y control urbano sobre las autorizaciones de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas, (iii) fiscalización y control de saneamiento ambiental y salubridad de los lugares y establecimientos públicos (iv) fiscalización de la inocuidad de los alimentos puestos a la venta del público (v) fiscalización y control del cuidado del ornato y la monumentalidad (vi) Fiscalización y Control del cumplimiento de las normas técnicas en seguridad de defensa civil (vii) Fiscalización y control de la acumulación y vertimiento de los residuos sólidos domiciliarios (viii) **Control tributario y no tributario**.

#### **Artículo 157° 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. Fiscalizar y controlar de los establecimientos comerciales, industriales y artesanales por giros de negocio autorizados por la Municipalidad y la colocación de anuncios publicitarios, paneles comerciales, propaganda política y otros similares.
3. Fiscalizar y controlar el cumplimiento del horario de atención permitida de los bares y cantinas, y así mismo el máximo permisible de los ruidos y sonidos de la música y animación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

M.P.S.  
SEC.  
GENERAL

N°

4. Fiscalizar y controlar los espectáculos públicos no deportivos aplicando las acotaciones tributarias y no tributarias, y generar las sanciones y multas en los casos que corresponda.
5. Fiscalizar y ejercer el control urbano sobre las autorizaciones de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas que cuenten con la respectiva autorización municipal previo al inicio de la obra; y asimismo el uso autorizado de las vías públicas.
6. Fiscalizar y controlar el saneamiento ambiental y salubridad de los establecimientos industriales, comerciales, servicios, viviendas y otros lugares públicos y privados.
7. Fiscalizar y controlar la inocuidad de los alimentos puestos a la venta del público
8. Fiscalizar y controlar el cuidado del ornato y la monumentalidad dentro de la circunscripción local.
9. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas técnica en seguridad de defensa civil de establecimientos comerciales, industriales y artesanales.
10. Fiscalizar los establecimientos comerciales, industriales y artesanales en el cumplimiento del giro del negocio autorizado;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. Realizar acciones de fiscalización utilizando la información catastral.
15. 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;
16. Notificar a los contribuyentes por omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas;
17. Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas la información sobre las auditorías, verificaciones y operativos realizados por la Subgerencia de Fiscalización;
18. 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 -CUIIS;
19. Emitir proyectos de Resoluciones de Determinación y/o Resoluciones de Multa como resultados de fiscalización acorde a las normas vigentes a cada ejercicio gravable;



20. Ejecutar las sanciones no pecuniarias impuestas por infracciones a las disposiciones municipales de conformidad con la ley de la materia solamente en flagrante delito.
21. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Rentas.

#### **Artículo 158° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA**

La Subgerencia de Fiscalización, mantiene interrelación interna con la Subgerencia de Recaudación, Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, y demás unidades orgánicas. 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 SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA.**

#### **Artículo 159° 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 160° 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 161° 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 o disposiciones municipales, salvo regímenes especiales; asimismo, en todo acto de coerción para



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

M.P.S.  
SEC.  
GENERAL

N°

- cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificaciones o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos, excepto regímenes 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 la Resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificada y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación tributaria y no tributaria 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. Custodiar, clasificar, ordenar y controlar los archivos y los expedientes coactivos.
  18. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Rentas.

**Artículo 162° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA**

La Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Asesoría Jurídica, Procuraduría Pública Municipal y Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres. La Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, mantiene interrelación externa con el Ministerio Público y Policía Nacional del Perú.



## 06.4 SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES

### Artículo 163° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Comunicaciones, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de Alcaldía.

### Artículo 164° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión administrativa de (i) actividades de comunicaciones; (ii) programa de actividades cívicas; (iii) programa de actividades de prensa y protocolo, (iv) encargado de fortalecer el trabajo y promover la participación activa de los ciudadanos en los asuntos de gobernanza municipal.

### Artículo 165° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar las actividades de comunicaciones, relaciones públicas, imagen institucional, prensa y protocolo.
2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de relaciones públicas, protocolo e imagen institucional, y organizar la agenda de entrevistas de prensa del alcalde, regidores y funcionarios.
3. Organizar las ceremonias y actos cívicos de la Municipalidad prestando la atención a los invitados de honor y delegaciones que participan de los magnos eventos.
4. Organizar el directorio de instituciones y entidades públicas y privadas que mantienen interrelación con la municipalidad.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de resúmenes de informaciones periodísticas y otros que permitan a los miembros de la Municipalidad un conocimiento más amplio de la realidad política, social, económica y cultural de nuestra ciudad así como de las necesidades y aspiraciones de los ciudadanos que deben ser atendidos por la Municipalidad.
6. Gestionar la cobertura periodística fotográfica y filmica, tanto de las actividades internas, como las externas, en las que intervienen, las autoridades y representantes de la Municipalidad ya sean programas, obras o proyectos.
7. Supervisar el diseño y consolidación de las publicaciones emitidas por las Gerencias de la Municipalidad, para la comunidad y medios de comunicación, asesorando a los funcionarios en la gestión correcta de la información.
8. Establecer y mantener buenas relaciones con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras para dar a conocer los alcances de la gestión municipal.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

9. Diseñar estrategias de captura y proceso de data, para obtener información de calidad con la finalidad de aplicarlas en estrategias de marketing institucional.
10. Controlar la edición y publicación del material informativo que se publica en los medios o redes sociales con las que cuente la Municipalidad.
11. Realizar el seguimiento de información relevante emitida en los diferentes medios de comunicación y mantener informada a la Alta Dirección y demás áreas, sobre cualquier tipo de publicación en las que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones, proponiendo el material de información y replica en defensa institucional.
12. Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo local.
13. Impulsar la constitución de delegados vecinales comunales, órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones y urbanas que integran el distrito de Sechura, y que están organizados como juntas vecinales.
14. Mantener actualizado el registro de organizaciones sociales de acuerdo a los sectores vecinales y productivos.
15. Formular, programar, organizar y supervisar la realización de procesos electorales en los centros poblados de la Provincia de Sechura, con el apoyo de los entes electorales: ONPE y JNE.
16. Impulsar, propiciar y ejercer el diálogo y la socialización, con los agentes municipales y ciudadanía, con respecto a la función de los agentes municipales, en su jurisdicción territorial en cuanto a las necesidades de las mismas.
17. Promover, sensibilizar el presupuesto participativo y los consejos de coordinación local, con el plan de desarrollo concertado de nuestra provincia.
18. Organizar a la Sociedad Civil y participar en el proceso de presupuesto participativo en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y así como apoyar el funcionamiento del comité de vigilancia y el control del presupuesto participativo. Concertando los planes y presupuestos municipales, con participación de la comunidad. Asumiendo un compromiso de la población con el desarrollo de la comunidad.
19. Elaborar y proponer e reglamento de las juntas vecinales a alta dirección.
20. Organizar, dirigir, promover, monitorear, fiscalizar, los procesos eleccionarios de las juntas vecinales comunales, de la jurisdicción provincial.

**Artículo 166° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA**

La Subgerencia de Comunicaciones, mantiene interrelación interna con la Alcaldía, Gerencia Municipal, Secretaria General y las Unidades orgánicas de la Municipalidad.

La Subgerencia de Comunicaciones, mantiene interrelación externa con las entidades públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil y con el vecindario en General.







## CAPÍTULO XII

### 07. ORGANOS DE LINEA

#### Artículo 167° 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 atribuye a los Órganos de Línea.

#### **07.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

#### Artículo 168° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia de Desarrollo Urbano –GDUR-, 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. Está conformada por Unidades Orgánicas del tercer nivel jerárquico, por la Subgerencia de Infraestructura, Subgerencia de Catastro y Asentamientos Humanos, Subgerencia de Transportes y Vialidad.

#### Artículo 169° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión y ejecutivas especializadas de ejecución de proyectos de inversión pública mediante la elaboración de los expedientes técnicos, evaluación ex post y la liquidación de obras; realiza el planeamiento urbano-rural y tiene a su cargo la administración del cementerio municipal.

#### Artículo 170° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. 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;
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. Cumplir y hacer cumplir la vigencia de los Planes;
4. 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;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



5. 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;
6. 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;
7. Otorgar licencias de Obra Automática y Licencias de Obra Provisional por 30 días, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes;
8. Otorgar la ampliación de plazo de vigencia de la Licencia de Obra, así como la revalidación;
9. Otorgar la revalidación de la Licencia de Obra;
10. Otorgar Certificados de Zonificación;
11. Otorgar Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios;
12. Otorgar Certificados de Finalización de Obra y de Zonificación y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada;
13. Otorgar los certificados de Numeración, Nomenclatura Vial, Parámetros, Retiro, Posesión y de Jurisdicción;
14. Otorgar certificados de compatibilidad de uso;
15. 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;
16. Efectuar tasaciones para efectos de expropiación de predios rústicos y urbanos;
17. 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;
18. 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;
19. Evaluar, calificar y emitir las autorizaciones temporales de anuncios;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



20. 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;
21. 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;
22. 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;
23. 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;
24. Emitir Resolución de Gerencia de formalización y habilitación urbana de los Asentamientos Humanos;
25. 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.
26. Resolver los recursos de reconsideración interpuesto por los administrados, derivados de la impugnación de las Resoluciones de Gerencia en materia de Desarrollo Urbano-Rural;
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. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.
29. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
30. Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
31. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.



32. Administración del **Cementerio Municipal**.
33. Controlar las actividades relativas al Cementerio Municipal.
34. Controlar los servicios básicos de mantenimiento de áreas verdes y accesos al cementerio municipal.
35. Supervisar y controlar el correcto llenado del registro permanente del uso de cuarteles y mausoleos particulares e institucionales del Cementerio Municipal.
36. Supervisar los ingresos y egresos económicos relacionados con la venta de nichos o tumbas y los servicios brindados establecidos en el Texto Único de Servicios No Exclusivos.
37. Revisar y proponer anualmente las tarifas y servicios del Cementerio Municipal señalados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos.
38. Expedir los títulos de propiedad.
39. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

#### **Artículo 171° 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 SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.**

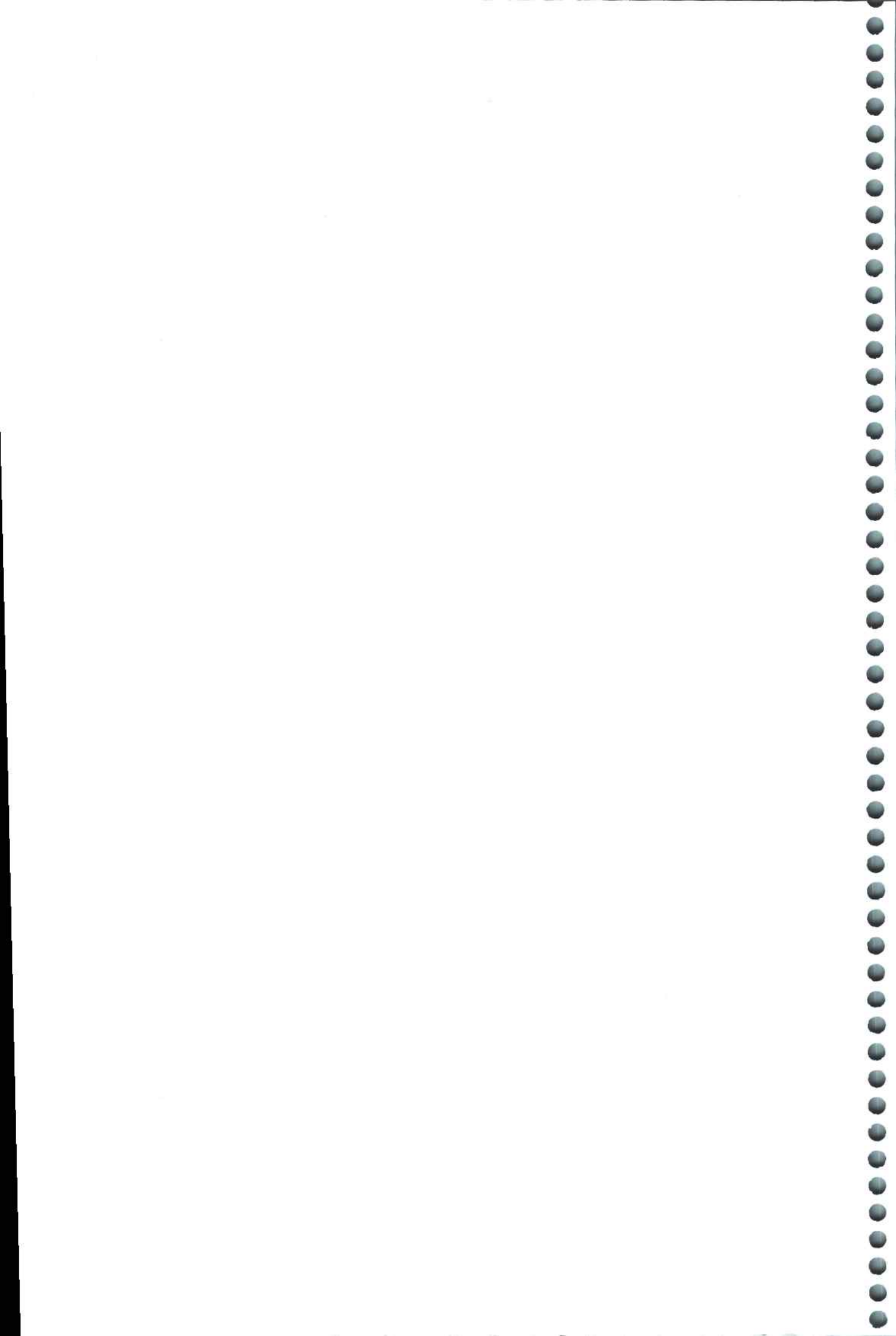
#### **Artículo 172° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

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 173° DE LAS FUNCIONES GENERALES**

Encargado de la ejecución de los proyectos de inversión pública, evaluación ex post de los proyectos inversión pública, ejecutar la liquidación de obras de los proyectos de inversión pública, Administración y control de las obras públicas; y Administración y control de las obras privadas, Elaborar estudios de inversión pública





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SEC.  
GENERAL

N°

**Artículo 174° 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 Ex - post 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 Multianual 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. Coordinar las liquidaciones de obras públicas por administración directa y por administración indirecta dentro del plazo que establece la ley;
15. Coordinar las 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.
16. 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;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

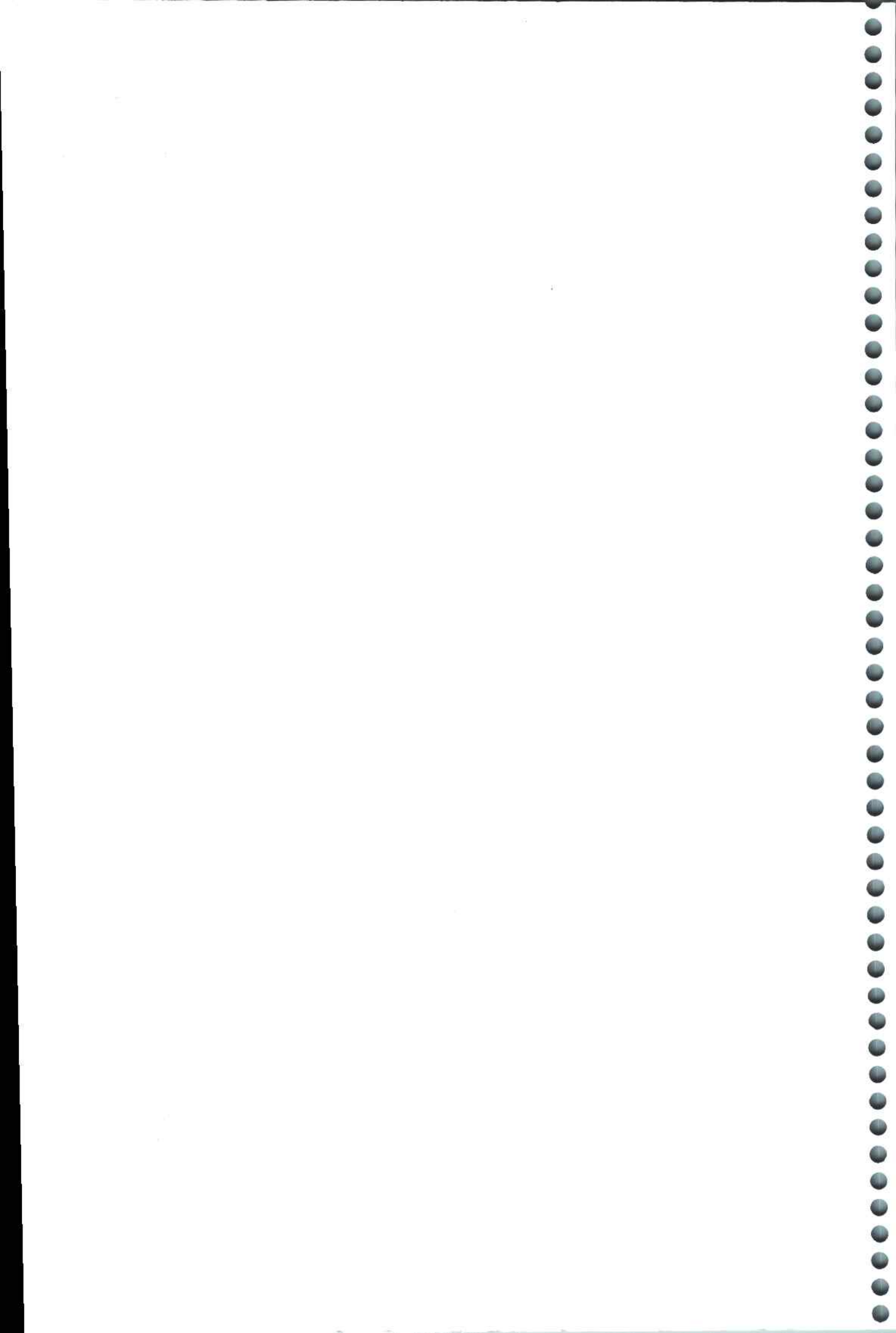
M.P.S.  
SEG.  
GENERAL

N°

17. 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;
18. 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 y Colegio de Ingenieros del Perú;
19. 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;
20. Elaborar los expedientes técnicos, para la aprobación de la ampliación de plazo de vigencia de la Licencia de Obra, así como la revalidación;
21. Elaborar los expedientes técnicos, para la aprobación de la revalidación de la Licencia de Obra;
22. Elaborar informes y gestionar los expedientes técnicos de las órdenes de demolición de edificios 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;
23. 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;
24. Autenticar planos de los expedientes de proyectos de obra y anteproyecto arquitectónico en consulta;
25. Elaborar informes y efectuar las inspecciones técnicas correspondientes, para el otorgamiento de Licencias de Construcción y declaratoria de Fábrica;
26. Emitir dictamen para el otorgamiento de los Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios;
27. Suscribir el trámite de Declaratoria de Fábrica y Pre-Declaratoria de Fábrica;
28. 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;
29. 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;
30. Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo;







31. 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;
32. 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;
33. Supervisar los convenios de cooperación entre la Municipalidad y las empresas privadas;
34. Atender consultas técnicas del público, relacionadas con las funciones de la Subgerencia en materia obras públicas y obras privadas;
35. Absolver consultas que formulen los proyectistas de habilitaciones urbanas y rurales sobre aspectos técnicos y reglamentarios;
36. 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;
37. Programar, reprogramar y realizar el seguimiento de su plan operativo y el registro de sus actividades, acorde a los objetivos programados en el Plan Estratégico Institucional.
38. Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Control y la implementación de las recomendaciones emitidas por la Oficina de control Interno.
39. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.

#### **Artículo 175. 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.

#### **07.1.1.1. SUB UNIDAD DE ESTUDIOS Y LIQUIDACIONES**

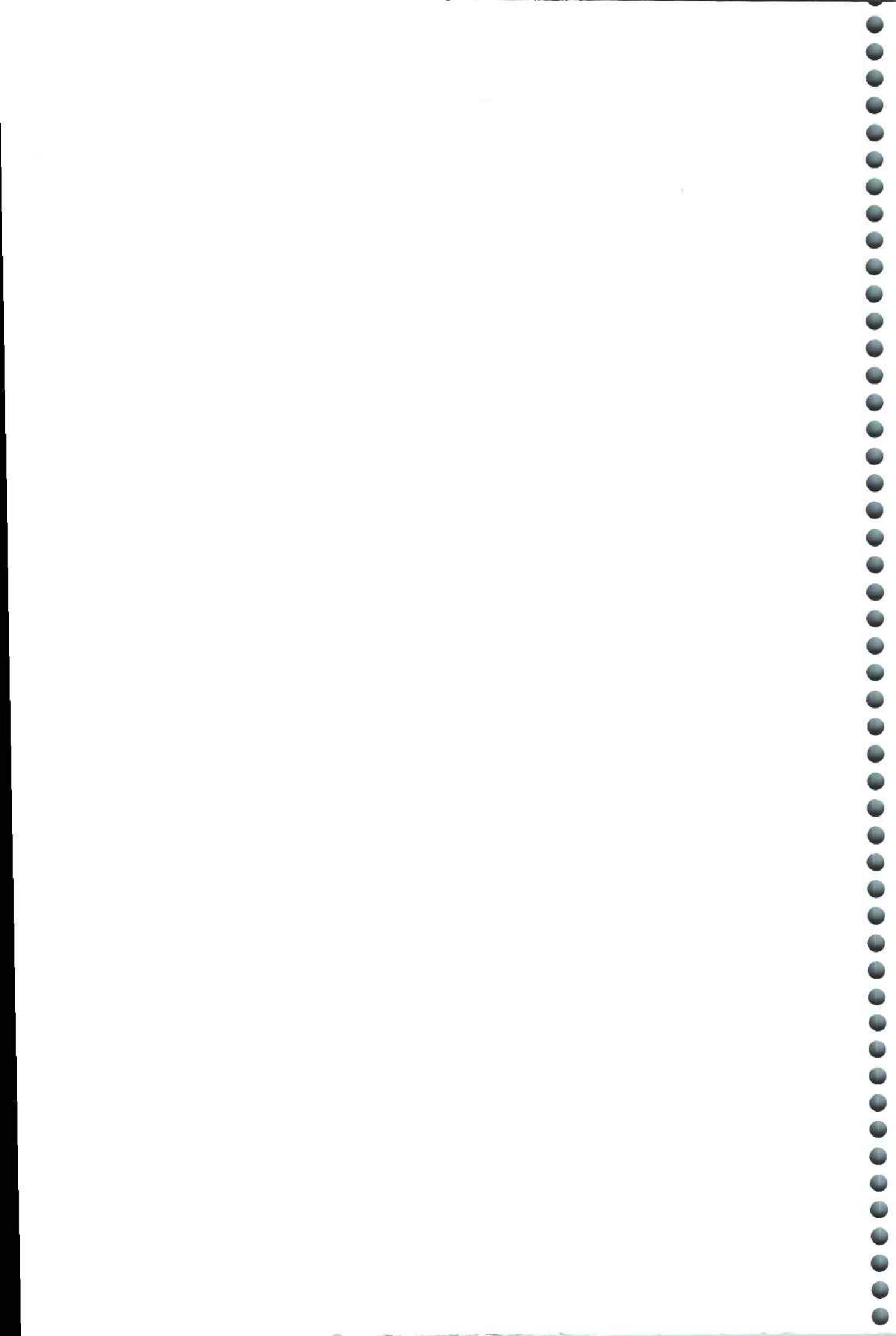
#### **Artículo 176°.- DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**

La Subunidad de Estudios y Liquidaciones de Obras es una unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Sechura y le corresponde la categoría del cuarto nivel organizacional dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Infraestructura.

#### **Artículo 177°.- DE LAS FUNCIONES GENERALES:**

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva: (i) Elaborar estudios y ejecutar las liquidaciones de obras de los proyectos de inversión pública; (ii) administración y control de las obras públicas.





**Artículo 178°.- DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Planificar, organizar, formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de construcción, ingeniería y obras de la provincia, de conformidad con las políticas nacionales y los planes de los gobiernos locales y sectoriales, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente(\*).
2. Elaborar estudios definitivos y expedientes técnicos, enmarcados en los lineamientos de política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Regional de carácter Multianual y en los Planes de Desarrollo Local y Provincial, conforme a la normatividad legal vigente(\*).
3. Evaluar y participar en la priorización de proyectos a incluirse en el Plan Anual de Inversiones, así como ejecutar acciones de asistencia técnica, capacitación en material de ingeniería a nivel local y provincial.
4. Asesorar y coordinar con las unidades ejecutoras la ejecución de proyectos en los asuntos de su competencia, así como brindar el apoyo técnico y logístico según sea el caso.
5. Participar en la formulación de los términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de ejecución, supervisión de obras, elaboración de expedientes Técnicos y otros.
6. Supervisar el desarrollo de los estudios que se realicen por contrata.
7. Formular y elaborar expedientes técnicos y perfiles de mantenimiento en general, de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito provincial, conforme a la normatividad legal vigente y competencia de la Municipalidad Provincial de Sechura.
8. Programar, supervisar, dirigir y controlar las recepciones, liquidaciones y transferencias de las obras
9. Verificar y evaluar los informes de avance de obra y realizar el registro en el Sistema INFOBRAS
10. Evaluar las modificaciones a la fase de inversión de los proyectos de inversión en la etapa de ejecución.
11. Evaluar y/o efectuar las liquidaciones oportunas de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión en las modalidades de Administración Directa y Administración Indirecta – Contrata si fuera el caso, conforme a la legislación vigente y dentro de los plazos previstos por Ley.
12. Realizar 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.
13. Revisar las pre liquidaciones ejecutadas por los Residentes de Obras por Administración Directa, así como formular los informes de liquidación de obra.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

M.P.S.  
SEC.  
GENERAL

N°

14. Elaborar normas y directivas para su aprobación y aplicación en el desarrollo, ejecución y liquidación de obra.
15. Supervisar y/o efectuar el control de calidad de los proyectos y obras de inversión pública en la fase de ejecución, así mismo de formular normas, procedimientos administrativos y técnicos para la supervisión, inspección u monitoreo de las obras que se ejecuten por las diferentes modalidades.
16. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo, así como proponer procedimientos para mejorar la gestión de los servicios que presta a la Comunidad.
17. Programar, ejecutar, controlar la liquidación de obras ejecutadas por administración directa conjuntamente con la Gerencia de Desarrollo Urbano, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y la Subgerencia de Finanzas.
18. Programar, reprogramar y realizar el seguimiento de su plan operativo y el registro de sus actividades, acorde a los objetivos programados en el Plan Estratégico Institucional.
19. Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Control y la implementación de las recomendaciones emitidas por la Oficina de control Interno.
20. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano/Subgerencia e Infraestructura y la Alta Dirección.

**NOTA:**

- (\*). Normatividad de INIVERTE PE, se complementa con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Ley N°30225 y D.S. N°350-2015-EF), Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Ley Presupuesto de Sector Público y Normas de Contraloría General de Republica

**Artículo 179°.- DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA**

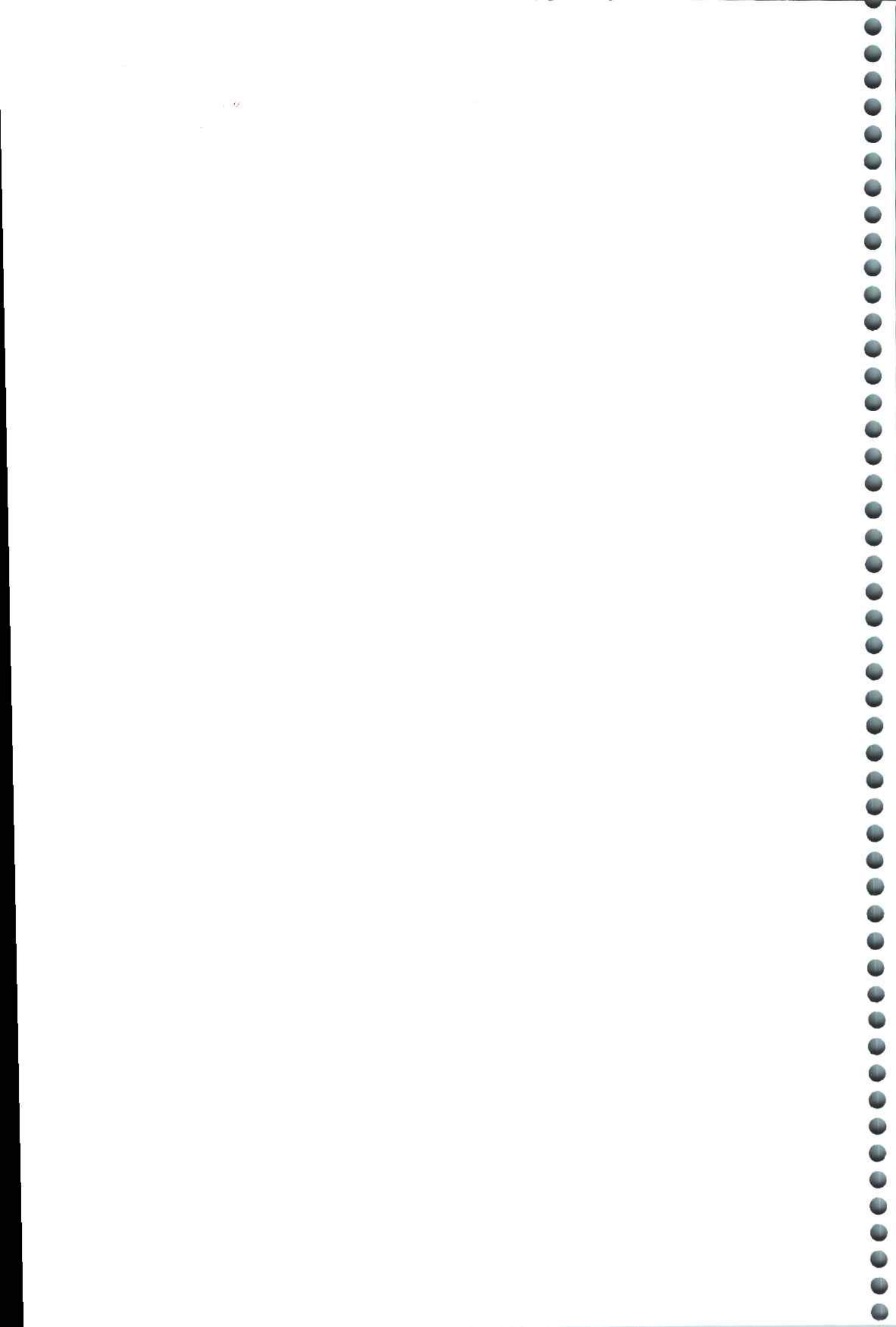
La Subunidad de Estudios y Liquidaciones de obras, mantiene una interrelación interna con la Subgerencia de Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Urbano, Subgerencia de Finanzas, Subgerencia de Logística, Gerencia de Asesoría Legal y Sub unidad de Control Patrimonial así mismo mantiene interrelación externa con la OSCE, INVIERTE PE, MEF y otras Entidades Públicas y Privadas, según sea el caso.

**07.1.2 SUBGERENCIA DE CATASTRO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS.**

**Artículo 180° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Subgerencia de Catastro y Asentamientos Humanos –SGC y AA.HH-, 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





**M.P.S.**  
**SEC.**  
**GENERAL**      **N°**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

**Artículo 181° DE LAS FUNCIONES GENERALES**

Encargado de desarrollar funciones de gestión ejecutiva de regulación de Asentamientos Humanos, administración de los servicios catastrales.

**Artículo 182° 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
12. 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;



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



13. Atender consultas técnicas del público, relacionadas con las funciones de la Subgerencia en materia de catastro y desarrollo de Asentamientos Humanos;
14. Elaborar, ejecutar y evaluar los Planes de Desarrollo Urbano, Rural y de los Asentamientos Humanos;
15. 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;
16. Regular la expansión urbana de la ciudad y el ornato;
17. Elaborar y ejecutar planes de ordenamiento de los Asentamientos Humanos en concordancia con los planes regionales y nacionales;
18. Efectuar la calificación de la propiedad individual en los Asentamientos Humanos;
19. 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;
20. 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.
21. Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas.
22. Supervisar los estudios y expedientes técnicos de proyectos de saneamiento básico para los Asentamientos Humanos y sectores que no cuentan con habilitación urbana.
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 de Desarrollo Urbano.

**Artículo 183° 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.

**07.1.3 SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD.**





#### Artículo 184° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Transportes y Vialidad –SGTV-, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde a la Subgerencia de Transportes 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.

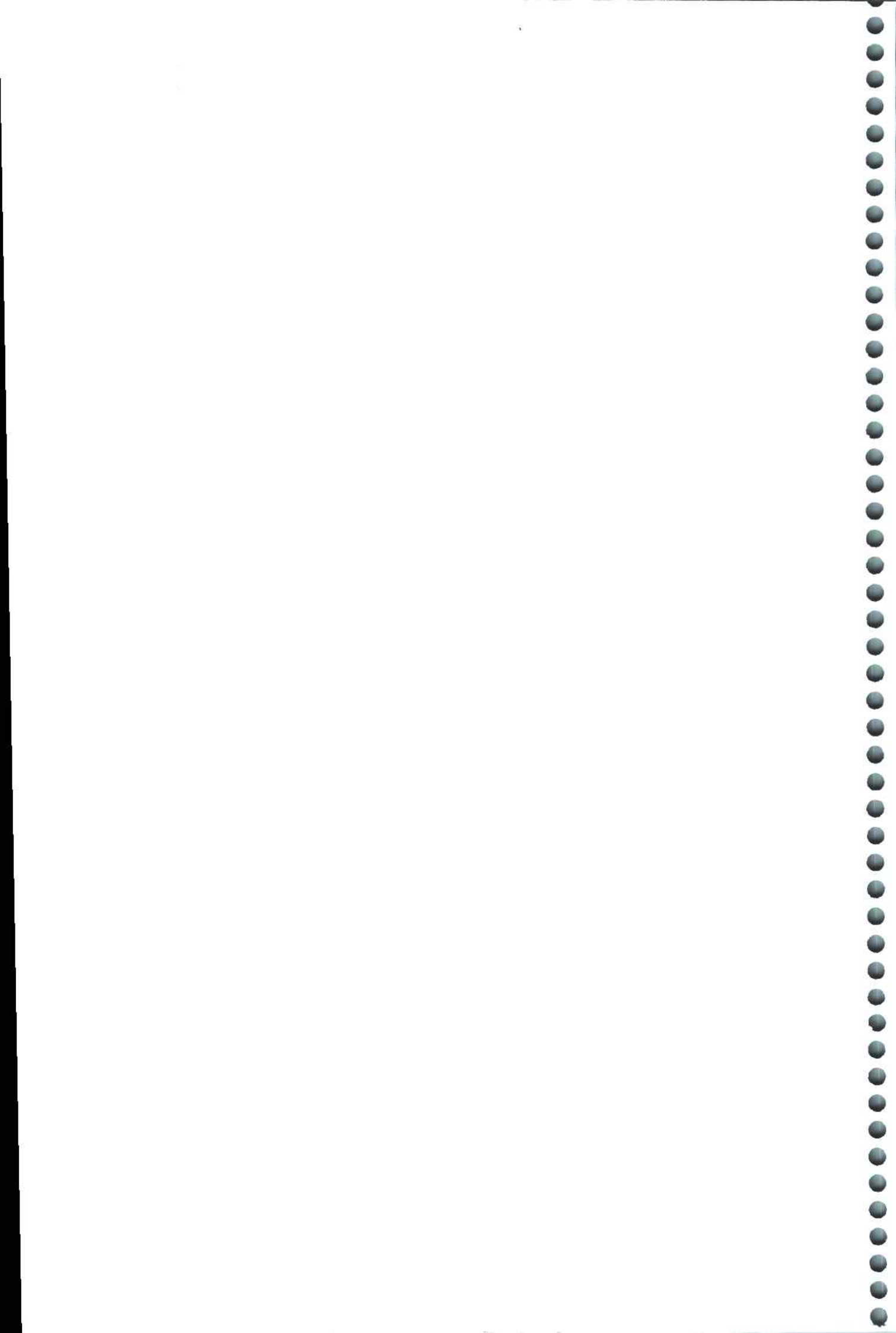
#### Artículo 185° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Encargado de proponer y ejecutar la normatividad de transporte y tránsito, otorgar licencias y autorizaciones, controlar la circulación vial, transporte colectivo y el tránsito; así como participar en el planeamiento y supervisión de las obras de infraestructura vial, tiene a su cargo la Administración de Terminal Terrestre.

#### Artículo 186° 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. Coordinar las actividades de intervención y acciones de control conjunto con las autoridades de transportes en los terminales terrestres de la circunscripción local, para garantizar la seguridad de pasajeros y el servicio de transporte terrestre de personas.
3. Regular el servicio público de transporte urbano e interurbano de la provincia, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia;
4. 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;
5. Verificar y controlar el funcionamiento de vehículos automotores, a través de las revisiones técnicas periódicas;
6. Promover la construcción de terminal terrestre y regular su funcionamiento.
7. Elaborar la propuesta técnica de las Bases de Licitación y/o Adjudicación Directa de rutas urbanas e interurbanas;
8. 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;
9. 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;
10. 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;





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



11. Proponer y desarrollar las actividades de fiscalización y control de transporte público, pesado, de carga y de tránsito en la provincia de Sechura;
12. 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;
13. Elaborar informes trimestrales del control de papeletas y sanciones, así como el flujo económico que se derivan de su aplicación;
14. Elaborar y actualizar permanentemente las estadísticas del parque automotor de vehículos menores que circulan en el radio urbano;
15. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA- vigente;
16. Proponer normas y ejecutar acciones para regular, organizar y mantener permanentemente los sistemas de señalización, semaforización en el tránsito urbano de peatones y vehículos;
17. Organizar, ejecutar y evaluar programas de capacitación sobre educación vial para conductores, así como para la población en general;
18. Ejercer acción promotora en el desarrollo, renovación y mantenimiento de la infraestructura vial existente;
19. Mantener permanentemente actualizado el diagnóstico del estado de las vías de la provincia de Sechura, a fin de proponer su mantenimiento;
20. Atender las quejas de los usuarios y operadores en materia de transportes, tránsito y vialidad;
21. Construir y evaluar indicadores y estándares de operación del sistema de transporte urbano de la provincia de Sechura;
22. 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;
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 de Desarrollo Urbano.

**Artículo 187° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA**

La Subgerencia de Transportes y Vialidad, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Asesoría Jurídica y Subgerencia de Recaudación y Subgerencia de Fiscalización. La Subgerencia de Transportes y Vialidad, mantiene interrelación externa con la Policía Nacional del Perú, Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas (SUTRAN), Empresas de Transportes y otras entidades públicas y privadas.



## 07.4 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

### Artículo 188° 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 189° 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) **reconversión ocupacional** para actividades de comercios informales y ambulatorios.

### Artículo 190° 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.



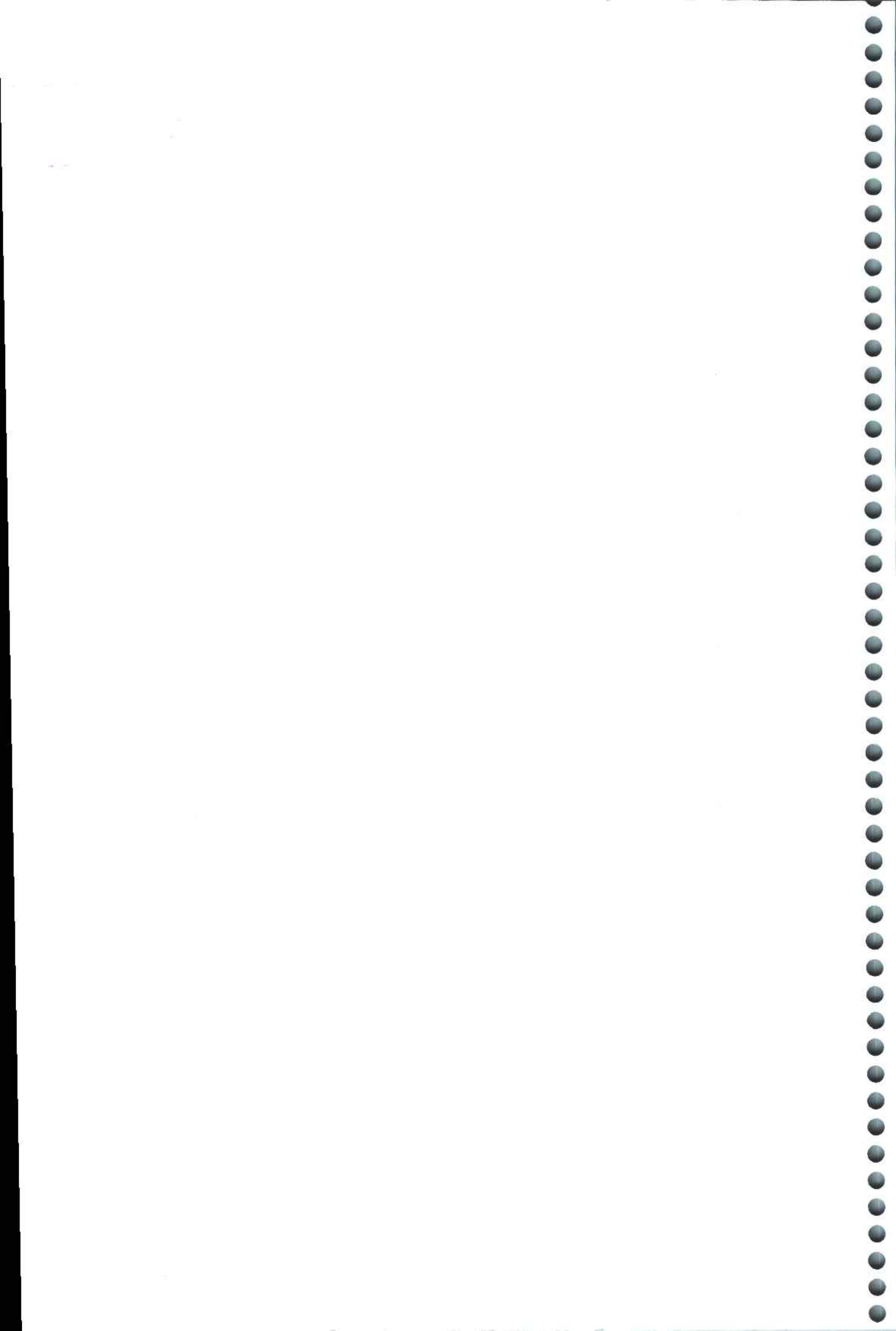
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

M.P.S.  
SEC.  
GENERAL

N°

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, fórum, simposios, paneles y otras modalidades en convenio con Universidades y entidades especializadas nacionales y extranjeras con el propósito 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;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



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 191° 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 Formuladora de Proyectos.

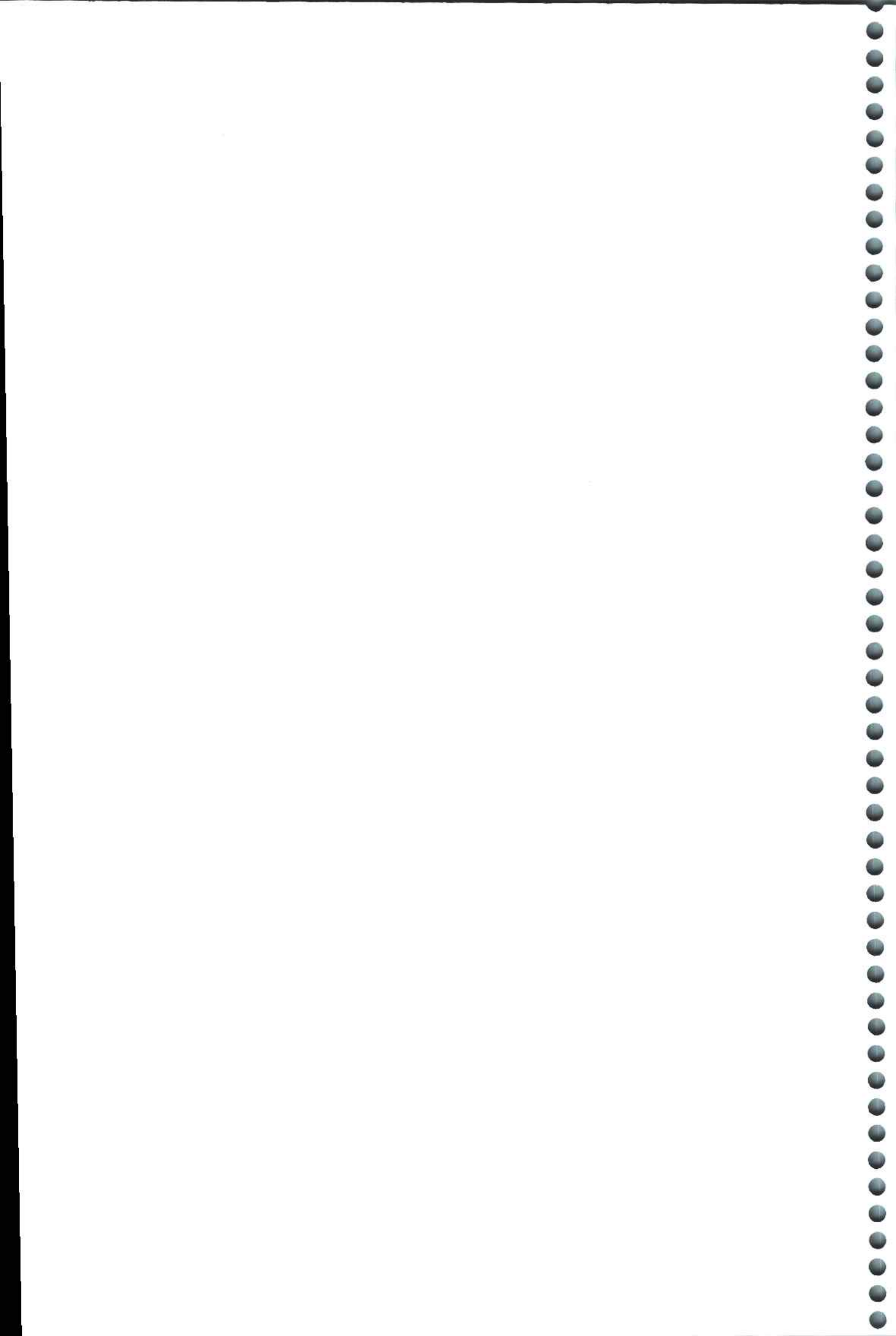
La Gerencia de Desarrollo Económico Local, mantiene interrelación externa con la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, Dirección Regional de la Producción, Pro-Inversión, Prom-Pyme, Cámara de Comercio, Universidades Públicas y Privadas, Organizaciones No Gubernamentales, Organismos Cooperantes,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

**07.3 GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD**

**Artículo 192° 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 Ornato, Subgerencia de Comercialización, Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Subgerencia de Maestranza.

#### Artículo 193° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de (i) planificación, supervisión, y evaluación de la calidad de los servicios de gestión integral de residuos sólidos , 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 194° 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 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. Proponer la normativa para toda la actividad técnica administrativa de planeamiento, coordinación, concertación, diseño, aplicación y evaluación relacionada con el manejo apropiado de los residuos sólidos, en el ámbito provincial.
5. Formular y/o actualizar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.
6. Planificar, aprobar y coordinar los planes y programas de trabajo de la URS y sus dependencias.
7. Proponer proyectos y actividades orientados a mejorar la prestación de los servicios de limpieza pública, tratamiento o reaprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos.
8. Coordinar con organizaciones nacionales, regionales y locales el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión integral de residuos sólidos.
9. Establecer las acciones de control y ajuste para garantizar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos de la GIRS y las reglamentaciones vigentes.
10. Proponer e implementar medidas para el adecuado cumplimiento de los contratos o concesiones sobre algunos aspectos del ciclo de gestión integral de residuos sólidos, en coordinación con las dependencias competentes.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

M.P.S.  
SEC.  
GENERAL

N°

11. Promover la progresiva erradicación y saneamiento de los botaderos de residuos sólidos, en coordinación con las municipalidades distritales, la Dirección Regional de Salud y la Unidad de Fiscalización y Control de la municipalidad.
12. Otorgar autorización a los recicladores de residuos sólidos.
13. Presentar los informes de gestión de la URS al alcalde.
14. Supervisar el servicio de agua potable y alcantarillado del área concesionada.
15. Operar el servicio de agua potable y alcantarillado de los Centros Poblados de Letirá y Becará;
16. 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;
17. 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;
18. Autorizar el cese de las actividades comerciales, industriales y profesionales;
19. 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;
20. Otorgar los Certificados de Seguridad de Inversión;
21. 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;
22. Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativo de la seguridad ciudadana, administración de la Policía Municipal y la defensa civil;
23. Resolver los recursos de reconsideración interpuesto por los administrados, derivados de la impugnación de las Resoluciones de Gerencia en materia de comercialización;
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. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

**Artículo 195° 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 SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

#### Artículo 196° 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.

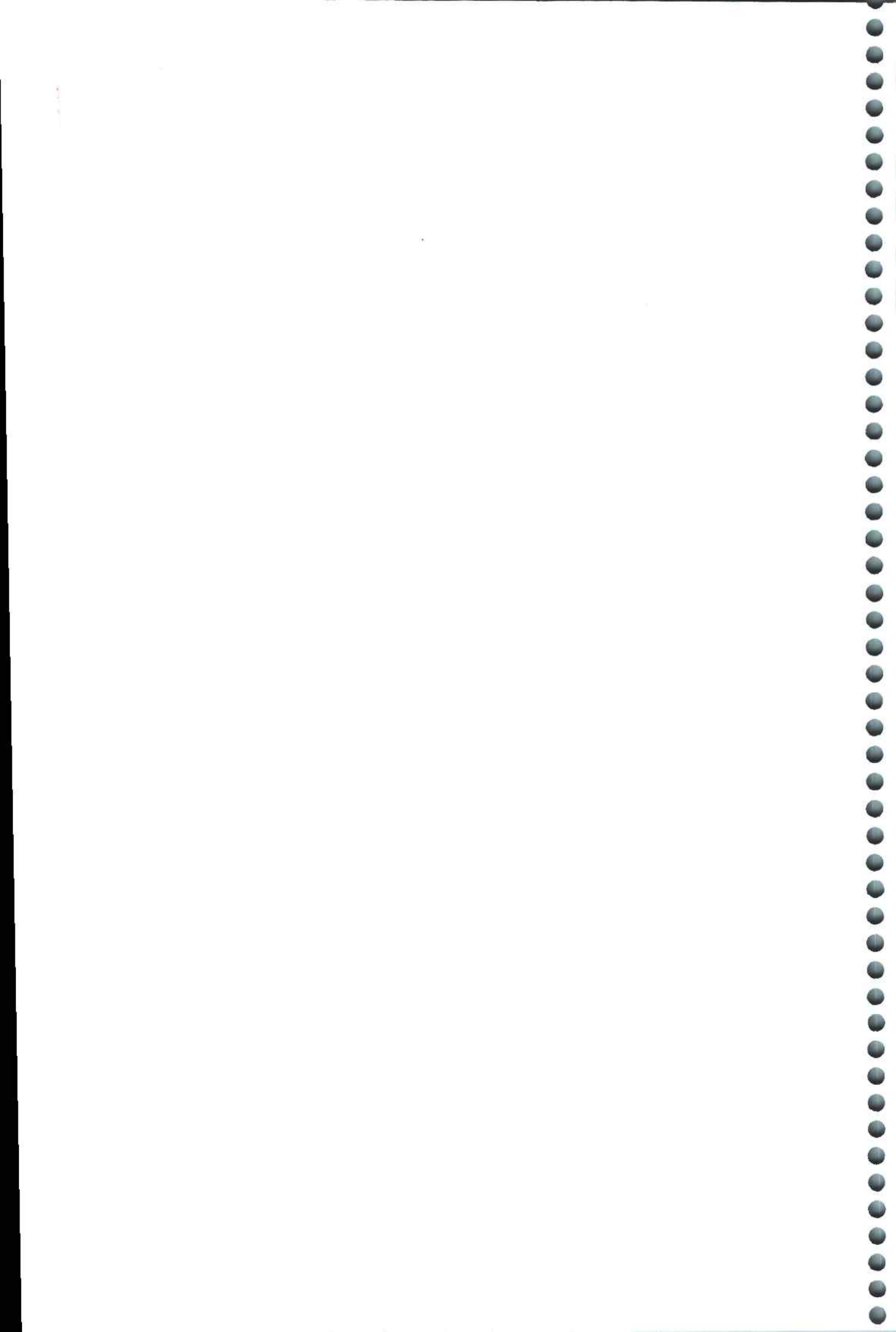
#### Artículo 197° DE LAS FUNCIONES GENERALES

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

#### Artículo 198° 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 199° 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.

#### 07.3.2 SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

#### Artículo 200° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

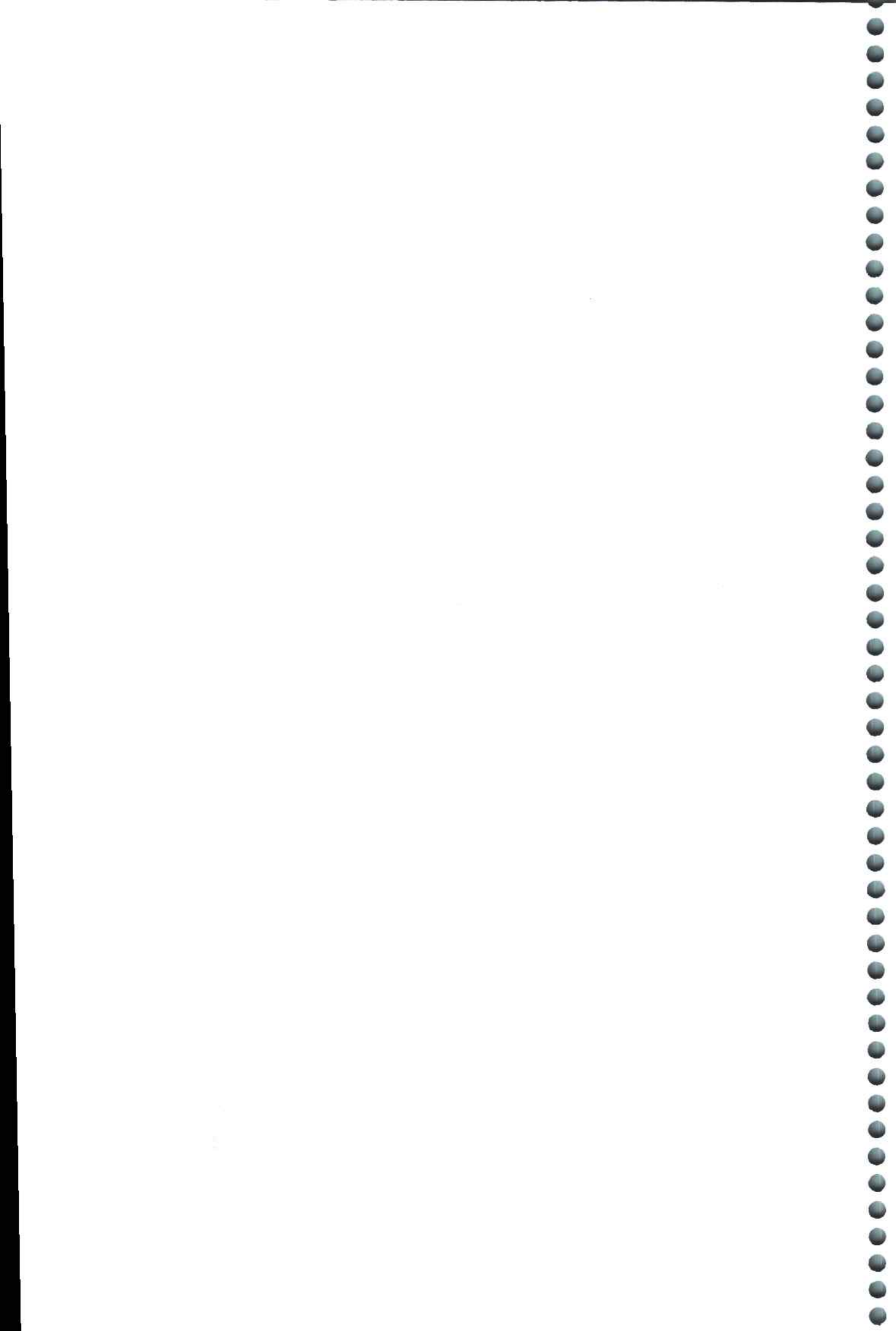
La Subgerencia de Seguridad Ciudadana –SSC–, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde a la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa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

#### Artículo 201° 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 202° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

M.P.S. SEC. GENERAL	N°
---------------------------	----

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;
3. 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;
4. Proponer normas y directivas en materia de seguridad ciudadana para su aprobación por el Concejo Municipal;
5. Proponer y ejecutar políticas y programas de seguridad ciudadana, de alcance en el corto, mediano y largo plazo;
6. 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;
7. 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;
8. Promover campañas de educación a la población para generar conductas anti-delictivas que faciliten la identificación y erradicación de la delincuencia;
9. Elaborar y proponer programas de protección de la propiedad pública y privada;
10. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. 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;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

M.P.S.	N°
SEC.	
GENERAL	

15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo del Servicio de SERENAZGO;
20. Estimar los costos anuales del servicio de SERENAZGO y presentarlos por conducto regular a la Alcaldía para su aprobación por el Concejo Municipal;
21. Administrar el servicio de SERENAZGO de acuerdo a las normas en materia de seguridad ciudadana y otras normas conexas;
22. Ejecutar las actividades técnicas de **Defensa Civil**;
23. 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;
24. 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;
25. Brindar apoyo técnico a las comisiones del Comité en la formulación del Plan Local de Defensa Civil;
26. 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;
27. 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;
28. 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;
29. 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;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA P.S.  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REG. GENERAL

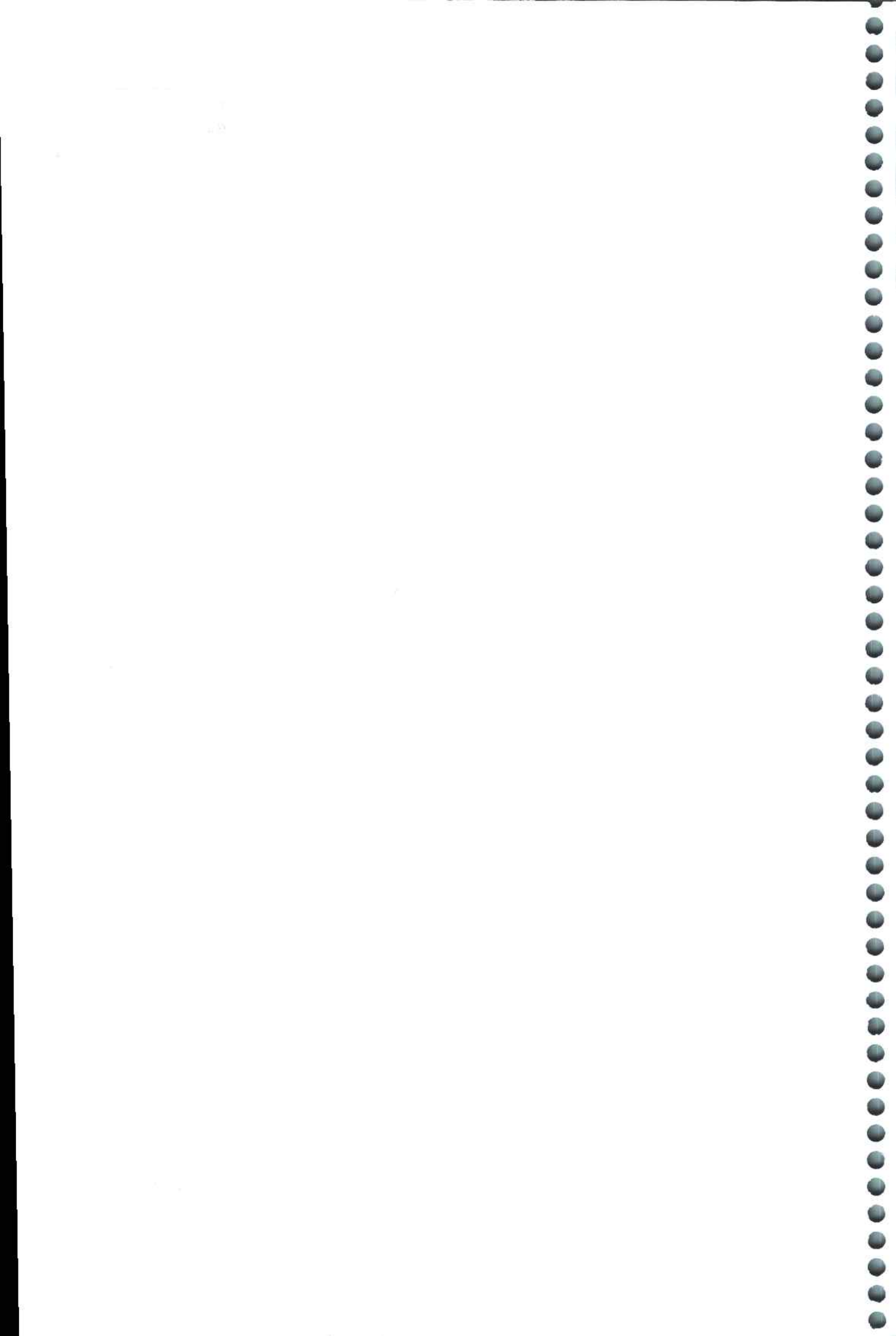
N°

30. 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;
31. Organizar Brigadas de Defensa Civil en su ámbito, capacitándolas para su mejor desempeño;
32. 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;
33. Ejecutar y/o promover las actividades de ensayos de simulacros y simulaciones en el ámbito distrital;
34. Difundir la organización del Comité de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, instituciones educativas, culturales, sociales, comunales y otros;
35. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil, por delegación del Presidente del Comité;
36. Presentar la propuesta del Plan Anual de Trabajo de la Subgerencia para su aprobación por el Presidente del Comité;
37. Brindar apoyo técnico a las Comisiones en la supervisión y seguimiento de las actividades y obras de prevención y atención;
38. Aplicar, en el área de su competencia, las Normas técnicas en materia de Defensa Civil, emitidas por el INDECI;
39. 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;
40. Implementar la Secretaría Técnica y el almacén de emergencia, con los recursos propios o transferidos, para atender oportunamente las emergencias;
41. 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;
42. Otras funciones que determine el Comité de Defensa Civil provincial;
43. Asesorar a la Alcaldía y proponer la política de **Defensa Nacional** dentro de la Jurisdicción territorial provincial;
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 Servicios a la Comunidad.

**Artículo 203° 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.

### **07.3.3 SUBGERENCIA DE MAESTRANZA**

#### **Artículo 204° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Subgerencia de Maestranza –SGM-, 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 205° 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 206° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional – POI en lo que corresponda a la Unidad Orgánica.
2. Proponer, organizar, dirigir y controlar 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 circunscripción local
3. Brindar apoyo técnico en el mantenimiento y 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.
4. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria pesada y liviana, equipos electromecánicos, vehículos en general y otros afines.
5. Administrar la bitácora de la maquinaria, equipos y vehículos de propiedad de la municipalidad y los que disponen en cesión de uso.
6. Controlar el consumo de combustible, lubricantes y respuesta del parque automotor de la municipalidad.
7. Emitir el informe mensual de las actividades de mantenimiento de maestranza.
8. Gestionar la capacitación de los operadores de la maquinaria, vehículos y equipos, en temas de actualización y adiestramiento de sus funciones.
9. Tramitar e implementar las pólizas de seguros, para las unidades vehiculares y maquinarias de la municipalidad.



10. Registrar y controlar diariamente el ingreso, salida y uso de las unidades vehiculares de la municipalidad.
11. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Servicios a la Comunidad.

#### Artículo 207° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Maestranza, mantiene interrelación interna con la Subgerencia de Logística, Subgerencia de Finanzas, Gerencia de Residuos Solidos 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 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

#### Artículo 208° 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 categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal. Está conformada por Unidades Orgánicas del tercer nivel jerárquico, Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes, Subgerencia de Programas Sociales, Subgerencia de Participación vecinal y la Subgerencia de Registros Civiles.

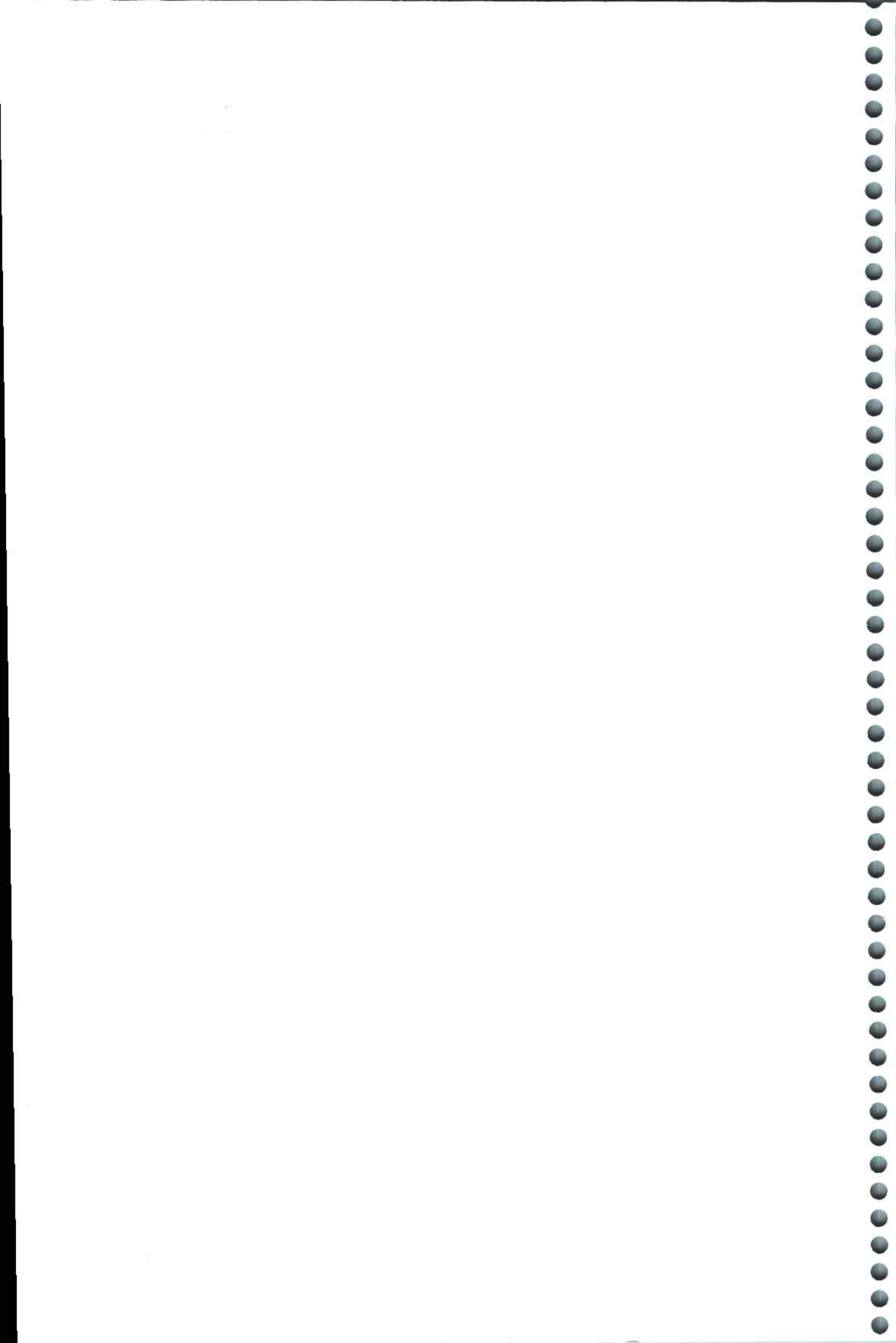
#### Artículo 209° DE LA FUNCION GENERAL

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de (i) **planificación y apoyo de la gestión educativa y desarrollo cultural** (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) conducir el sistema de focalización de hogares - SISFOH (v) **registros civiles** (vi) **Administrar el Registro Único de Organizaciones Sociales – RUOS de la Municipalidad.**

#### Artículo 210° 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,





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- 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 gestión educativa, desarrollo cultural y promoción del deporte;
  4. Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativos del programa del vaso de leche -PVL;
  5. Dirigir y supervisar las actividades del Centro de Formación para el Desarrollo Integral del Adolescente - CEFODIA.
  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 -OMAPED;
  8. Monitorear, supervisar y evaluar y administrar el Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM.
  9. Implementar, gestionar y custodiar el Registro Único de Organizaciones Sociales – RUOS de la Municipalidad, de acuerdo a las disposiciones de su Reglamento aprobado por el Concejo Municipal.
  10. Monitorear, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad Local de Empadronamiento –ULE, dentro del marco de Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH.
  11. Promocionar a las organizaciones juveniles en las actividades económicas, sociales, políticas y culturales de la circunscripción local;
  12. Supervisar las actividades de los Registros Civiles;
  13. Coordinar la recepción de Fondos de Transferencia para Proyectos y Programas Sociales de lucha contra la pobreza;
  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. Autorizar la constitución y el reconocimiento de organizaciones sociales de base, vecinales, gremiales y juntas de delegados vecinales de la circunscripción local.
  16. Supervisar las actividades de apoyo en el desarrollo de las actividades del Concejo de Coordinación Local – CCL, Concejo de Participación Local de Educación –COPALE, Junta de Delegados Vecinales Comunales y Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.

**Artículo 211° 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 mantiene interrelación externa con la Dirección Regional de Educación, Sistema Regional de Atención Integral de la Primera Infancia, Programa Nacional de Asistencia Alimentaria, Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social y Sociedad Civil Organizada de la circunscripción provincial.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

M.S. SEC. GENERAL	N°
-------------------------	----

**07.4.1 SUBGERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE**

**Artículo 212° 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 213° 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 214° 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;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

M.P.S.  
SEC.  
GENERAL

N°

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 Micro redes 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. **Vigilancia sanitaria de la inocuidad agroalimentaria de alimentos primarios y piensos en el transporte y comercialización**
36. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

#### **Artículo 215° 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 SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES**



### Artículo 216° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes –SGECD–, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde a la Subgerencia de Educación, Cultura, 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 217° DE LA FUNCION GENERAL

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 218° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. 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;
2. Organizar y concertar con el sector privado programas de entrenamiento deportivo en las diversas disciplinas, orientado a los adolescentes y jóvenes, en especial para aquellos que conforman pandillas callejeras.
3. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes públicos comunales, de mantenimiento, limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
4. Fomentar concursos de letras, ciencias y tecnologías en los alumnos de la educación primaria y secundaria.
5. Promover la preparación pre-universitaria a los jóvenes de bajos recursos económicos y que hayan resultado sobresalientes al egresar de la educación secundaria de colegios nacionales.
6. Apoyar el desarrollo de los procesos técnicos de profesionalización y formación continua del personal directivo, docente y administrativo de la circunscripción
7. 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.
8. Administrar museos, galerías de arte, pinacotecas, el archivo histórico y otros centros culturales de propiedad municipal, responsabilizándose de su custodia y guardiana; así como organizar exposiciones de pintura y escultura.
9. 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.



10. Fomentar la valoración de la diversidad cultural a través de la promoción de las distintas expresiones artísticas como las danzas folklóricas, el teatro, la música, la recuperación de las lenguas autóctonas y otros resguardando la moral y buenas costumbres.
11. Proponer y ejecutar el Programa Anual de Actividades Deportivas.
12. Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas y recreativas, especialmente en la niñez y la juventud.
13. Coordinar con las ligas deportivas, para programar y controlar la realización de actividades deportivas.
14. Promover la organización de Comités Municipales de Deporte y la construcción, habilitación y uso de sus instalaciones deportivas.
15. Organizar y ejecutar acciones de difusión, prevención y rehabilitación contra el consumo de alcohol y drogas.
16. Organizar y ejecutar por administración directa o por concesión académicas para el conocimiento y practica de disciplinas deportivas de competencia.
17. Organizar y ejecutar campeonatos inter barrios no profesionales de las diferentes disciplinas deportivas.
18. Promover la construcción, habitación, uso y conservación de campos, parques e instalaciones deportivas y recreativas en la circunscripción local.
19. Promover el desarrollo de actividades recreativas para todas las edades de la población local.
20. Organizar y ejecutar concursos y actividades recreativas entre barrios y Juntas vecinales.
21. Patrocinar las actividades recreativas organizadas por las instituciones educativas, albergues, grupos religiosos y otras organizaciones públicas y privadas.
22. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

#### **Artículo 219° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA**

La Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes, mantiene interrelación interna con el Consejo Local de Educación. 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 SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES.**

#### **Artículo 220° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Subgerencia de Registros Civil –SRC-, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Sechura. Le corresponde a la Subgerencia de Registros Civil, la categoría de



**M.P.S.**  
**SEC.**  
**GENERAL**      **N°**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social.

**Artículo 221° DE LA FUNCION GENERAL**

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

**Artículo 222° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Administración el Servicio de Registro Civil.
2. Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
3. Dirigir y supervisar el registro o la inscripción de nacimientos, matrimonios, defunciones, y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas, así como las que resulten de las Resoluciones judiciales, notariales o administrativas que sean susceptibles de inscripción, 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. Organizar y cautelar en orden cronológico los libros y archivos de Registro Civil, utilizando sistemas y métodos simplificados computarizados.
5. Garantizar la intangibilidad de las inscripciones de los Registros Civiles.
6. Realizar matrimonios ordinarios y comunitarios, celebrados por la autoridad o por delegación mediante Resolución de Alcaldía.
7. 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.
8. Realizar las notaciones y rectificaciones en los libros y Sistema Integrado de Registros Civiles ordenadas por la autoridad judicial.
9. Cuidar la intangibilidad del contenido de los libros del Registro Civil.
10. Expedir certificaciones de soltería, viudez y otros a solicitud de los interesados.
11. Expedir copias certificadas de los hechos vitales que se encuentran en los archivos de Registro Civil de la Municipalidad y del Sistema Integrado de Registros Civiles.
12. Expedir actas de Nacimiento para la inscripción militar.
13. Supervisar el correcto otorgamiento de certificaciones de los actos inscritos y el respectivo registro de estado civil y controlar el reporte de la información estadística de las inscripciones en el registro de estado civil.
14. Realizar la inscripción de adopciones judiciales, notarial y/o administrativa por nacionales o extranjeros.
15. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.



#### **Artículo 223° 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.

#### **07.4.4 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.**

#### **Artículo 224° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Subgerencia de Programas Sociales –SGPS-, 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 225° DE LA FUNCION GENERAL**

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 226° 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 **Centro de Formación para el Desarrollo Integral del Adolescente - CEFODIA.**
3. Coordinar con las entidades públicas y privadas sobre la formación integral de los y las adolescentes.
4. Promover las relaciones efectivas en forma horizontal entre adolescentes, educadores, padres y madres de familia y la comunidad en general.
5. Impulsar acciones orientadas a la prevención y detección de riesgos de los adolescentes con el propósito de referirlos de manera oportuna a las entidades especializadas.
6. Promover el fortalecimiento de competencias y habilidades sociales de los y las adolescentes para un mejor desarrollo de su proyecto de vida.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



7. Promover la atención integral de salud a los y las adolescentes en el marco de los derechos, ciudadanía, interculturalidad y prevención de riesgos.
8. Administrar el **Programa de Vaso de Leche - PVL**.
9. Garantizar la calidad y oportunidad de los productos e insumos a ser distribuidos a los beneficiarios;
10. Incorporar y dar de baja a beneficiarios del programa del Vaso de Leche y mantener actualizado el Registro de Beneficiarios;
11. Coordinar con los Comités del vaso de Leche para el fortalecimiento organizativo;
12. Capacitar permanentemente a las directivas de los Comités del Vaso de Leche en temas que faciliten su organización y atención, promoviendo la mayor participación de la comunidad organizada en la ejecución del Programa, desarrollando niveles de cogestión.
13. Promover una base nutricional a los niños de 0 a 6 años, madres gestantes y lactantes;
14. Promover la mayor participación de la comunidad organizada en la ejecución del Programa, desarrollando niveles de cogestión;
15. Participar en los procesos de selección y adquisición de los productos del programa, conforme a disposiciones legales y normas complementarias determinadas para tal fin;
16. Coordinar y gestionar recursos a fin de que la Municipalidad apoye programas alimentarios destinados a la implementación de comedores populares;
17. Sistematizar y actualizar permanentemente el registro de beneficiarios del programa, de conformidad a las regulaciones vigentes.
18. Promover la realización de estudios periódicos sobre la situación nutricional de la población beneficiaria, y del ámbito de aplicación del programa;
19. Gestionar y concertar la cooperación pública, privada, nacional e internacional en actividades de los programas de asistencia alimentaria.
20. Administrar el Servicio de **Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA**, de acuerdo a la legislación en la materia.
21. 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;
22. 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;
23. Desarrollar programas de protección al niño y joven trabajador en las calles, en empresas, en el comercio o en viviendas particulares;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

M.P.S. SEC. GENERAL	N°
---------------------------	----

24. 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;
25. Conocer la situación de los niños que se encuentran en conflicto en Instituciones Públicas y Privadas e intervenir para hacer valer su interés superior;
26. 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;
27. 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.
28. Presentar demandas por faltas y denuncias por los delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
29. Decepcionar y entregar las pensiones alimenticias a solicitud de los interesados previa acta de conciliación.
30. Promover la capacitación y fortalecimiento de las Defensorías Escolares-DESNA, de la circunscripción local.
31. Administrar el **Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM**.
32. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas mayores.
33. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
34. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
35. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
36. Aplicar estrategias participantes que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para supervisar la pobreza.
37. Difundir y promover los derechos del adulto mayor propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
38. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulto mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
39. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
40. Difundir y promover los derechos del adulto mayor propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

M.P.S.  
SEC.  
GENERAL

N°

41. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulto mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
42. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
43. Participar en talleres de autoestima, mantenimiento de funciones mentales superiores y prevención de enfermedades crónicas
44. Implementar talleres de manufactura y desarrollo de habilidades laborables puntuales.
45. Promover en la Ciudadanía un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultos mayores.
46. 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.
47. Administrar la **Oficina municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED.**
48. Promover y proponer que, en formulación, el planteamiento y la ejecución de políticas y los programas locales, se tomen en cuenta de manera expresa, las necesidades e intereses a la persona con discapacidad.
49. Coordinar, supervisar, y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
50. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
51. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
52. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
53. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, al respeto de sus derechos y su dignidad y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
54. Difundir información relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
55. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
56. Conducir las acciones concernientes a la implementación y ejecución de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) de la Municipalidad dentro del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), impartiendo las disposiciones correspondientes al personal a su cargo para su operatividad.



57. Apoyar el desarrollo del programa social CUNA MAS, focalizado a cargo del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social –MIDIS, con el objetivo de mejorar el desarrollo infantil de niños y niñas menores de 3 años en zonas de pobreza y pobreza extrema de la circunscripción local.
58. Apoyar el desarrollo del programa social PENSION 65 que consiste en dotar de un ingreso periódico que atenúe la vulnerabilidad social de las personas adultas mayores de 65 años que viven en condición de extrema pobreza, con la finalidad de mejorar su calidad de vida.
59. Apoyar el desarrollo del Programa Nacional de Apoyo a los más pobre – JUNTOS, en el ámbito rural de la circunscripción local, que tiene por finalidad contribuir a la reducción de la pobreza y evitar que los hijos sigan viviendo en la pobreza que actúa a sus padres.
60. Apoyar el desarrollo del Programa BECA 18 que consiste en otorgar becas y créditos educativos a personas talentosas, bajo estándares de calidad para formar capital humano con enfoque de inclusión social.
61. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

#### **Artículo 227° 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 Finanzas y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad. La Subgerencia de Programas Sociales, 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

## **CAPÍTULO XIII**

### **08. DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

#### **Artículo 228° 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 CENTROS POBLADOS**

#### **Artículo 229° 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



M.P.S.  
SEC.  
GENERAL

N°

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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 230° 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 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 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 LAS FUNCIONES GENERALES**

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

**Artículo 235° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

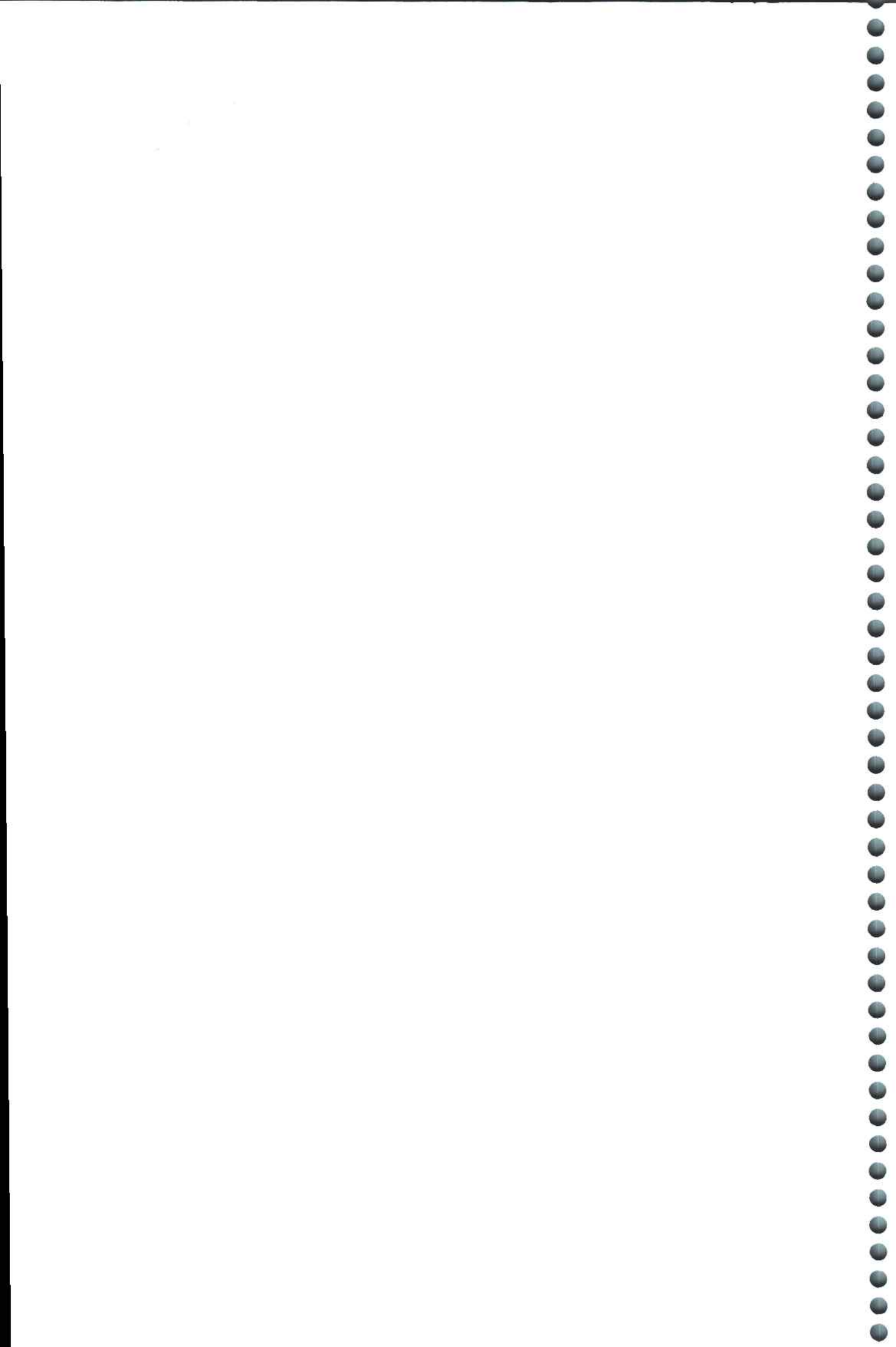
<b>M.P.S.</b>	<b>N°</b>
<b>SEC.</b>	
<b>GENERAL</b>	

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 236° 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 INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

#### Artículo 237° 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 238° 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 239° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

#### Artículo 240° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

Las establecidas en su estatuto social y normas conexas.

### 08.4 UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS

#### Artículo 241° DE LAS FUNCIONES GENERALES

La Unidad de Residuos Sólidos -URS, es un órgano desconcentrado de la Municipalidad Provincial que depende de la Gerencia Municipal, responsable de la prestación directa o indirecta de los servicios de limpieza pública y ornato, tratamiento o reaprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos. Está a cargo de programar, ejecutar y controlar las actividades técnicas operativos vinculados al manejo de residuos sólidos orientados a satisfacer las necesidades de los vecinos, así como la eficiencia, eficacia y calidad del mismo.

**Artículo 242°** La URS está a cargo de un servidor público, quien depende directamente y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

#### Artículo 243° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Corresponde a la Unidad de Residuos Sólidos, las siguientes funciones y atribuciones:

1. Ejecutar los planes y programas de trabajo de la Unidad y sus dependencias.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

2. Programar, supervisar, monitorear, controlar y evaluar las actividades técnico operativas de la Unidad en el marco de las metas establecidas.
3. Proponer acciones orientadas a mejorar la prestación de los servicios de limpieza pública, tratamiento o reaprovechamiento, y disposición final de los residuos sólidos
4. Supervisar la conducción de las plantas de aprovechamiento y el relleno sanitario de la municipalidad, teniendo en cuenta las normas vigentes y los reglamentos técnicos.
5. Programar, administrar y controlar la utilización de la flota vehicular, maquinarias, equipos y herramientas de limpieza pública, tratamiento y disposición final de la entidad teniendo en cuenta las normas vigentes y los reglamentos técnicos.
6. Supervisar las acciones de apoyo a las municipalidades distritales cuando sus sistemas de recolección de residuos sólidos hayan sido declarados en emergencia sanitaria o ambiental, conforme a las normas sobre la materia.
7. Supervisar los servicios de saneamiento rural cuando estos no puedan ser atendidos por las municipalidades de centros poblados rurales y coordinar con ellas para la realización de campañas de manejo de residuos sólidos.
8. Coordinar con la Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente el desarrollo de actividades relacionadas con la prestación de los servicios de limpieza pública, tratamiento o reaprovechamiento y disposición final de residuos sólidos.
9. Coordinar acciones conjuntas con la comunidad para mejorar el servicio de limpieza pública y el servicio de manejo de residuos sólidos.
10. Ejecutar acciones de sensibilización a la comunidad sobre el manejo de los residuos sólidos, pago de arbitrios y la salubridad en los espacios públicos, instituciones educativas, centros de abastos y otros lugares públicos del ámbito municipal.
11. Implementar programas de educación ambiental en residuos sólidos dirigidos a la ciudadanía.
12. Fiscalizar la operatividad de los recicladores conforme a las normas en la materia
13. Mantener actualizada la información estadística de la unidad.
14. Controlar el cumplimiento de los indicadores de manejo de residuos sólidos de la unidad y sus dependencias.
15. Formular los informes de gestión de la Unidad.
16. Proponer y administrar al personal a su cargo, brindándole capacitación permanente para el logro de sus objetivos.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**08.4.1 SUBUNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



**Artículo 244°** La Subunidad de Limpieza Pública, Tratamiento y Disposición de Residuos Sólidos es un unidad orgánica del tercer nivel responsable de programar, ejecutar y controlar las actividades concernientes a la segregación, reaprovechamiento y la disposición final de los residuos sólidos, por lo tanto, se encarga de implementar intervenciones de revaloración de residuos, reciclaje y minimización de los mismos.

**Artículo 245°** La Subunidad de Limpieza Pública, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos Tratamiento está a cargo de un servidor municipal de carrera quien depende jerárquicamente de la la Unidad de Residuos Sólidos.

**Artículo 246°** La Subunidad de Limpieza Pública, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Participar en la programación de las actividades de la Subunidad.
2. Organizar, ejecutar y controlar los servicios de barrido, recolección y transporte.
3. Organizar, ejecutar y controlar la recolección selectiva de residuos sólidos.
4. Organizar, ejecutar y controlar los servicios de segregación, reaprovechamiento y disposición final de residuos sólidos.
5. Conducir adecuadamente las plantas de aprovechamiento y el relleno sanitario de la municipalidad, teniendo en cuenta las normas vigentes y los reglamentos técnicos
6. Ejecutar las acciones de apoyo a las municipalidades distritales cuando sus sistemas de recolección de residuos sólidos hayan sido declarados en emergencia sanitaria o ambiental conforme a las normas sobre la materia.
7. Proveer los servicios de saneamiento rural cuando estos no puedan ser atendidos por las municipalidades de centros poblados rurales y coordinar con ellas para la realización de campañas de manejo de residuos sólidos.
8. Administrar el uso responsable de flota vehicular, maquinaria, equipo y herramientas asignadas.
9. Mantener actualizada la información estadística de la Sub unidad y generar los indicadores y reportes acordados con la URS.
10. Administrar a su personal, brindándole capacitación permanente para el logro de sus objetivos
11. Controlar la adecuada operatividad de los recicladores de residuos sólidos, conforme a las normas sobre la materia.
12. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la URS.





**TITULO III**  
**RELACIONES**  
**INTERINSTITUCIONALES**



**Artículo 247° 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 248° 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 249° 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 250° 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 251° DE LAS RELACIONES DE COOPERACIÓN**

La Municipalidad Provincial de Sechura, mantiene relación de cooperación técnica nacional e internacional mediante los Organismos No Gubernamentales – ONG, entidades privadas a nivel



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

M.P.S.	N°
--------	----

nacional, gobiernos extranjeros y otros organismos cooperantes en materia de financiamiento, transferencia tecnológica, asesoría y asistencia técnica.

**Artículo 252° DE LAS RELACIONES LEGISLATIVAS**

La Municipalidad Provincial de Sechura, mantiene relación con el Gobierno 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.



M.P.S. SEC. GENERAL	N°
---------------------------	----

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS  
TRANSITORIAS Y FINALES**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

M.P.S.  
SEC.  
GENERAL

N°

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES**

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

**CUARTO** 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 indique expresamente lo contrario.

**QUINTO** El cargo de Gerente Municipal, es designado y cesado por la Alcaldía. Los demás cargos de Gerentes, Subgerentes y Subunidades 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.

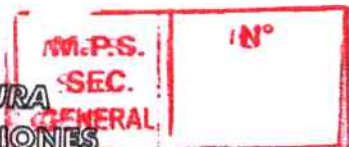
**SEXTO** Declárese en reorganización interna los Órganos de la Municipalidad Provincial de Sechura y facúltese al Despacho de Alcaldía a efectuar las acciones administrativas que se requieran a fin de que las mismas se adecuen a las disposiciones del presente Reglamento de Organización y Funciones.

**SEPTIMO** La Municipalidad Provincial de Sechura, modificará su Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Manual de Perfiles de Puestos (PAP)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



según corresponda de acuerdo a las disposiciones del presente Reglamento, conforme a los lineamientos establecidos en el D.S N° 054-2018-PCM y las disposiciones emitidas por la Ley del Servicio Civil y normas legales vigentes

**OCTAVO.** El presente Reglamento estará sujeto a cualquier adecuación acorde a las necesidades institucionales, previa aprobación del Concejo Municipal.

**NOVENO.** En el marco del presente Reglamento las Gerencias podrán desarrollar manuales internos de asignación de funciones para precisar la distribución de responsabilidades entre sus unidades funcionales a efecto de facilitar su cumplimiento.

**DECIMO.** La Municipalidad, 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 (90) días calendario a partir de la promulgación del presente Reglamento de Organización y Funciones, a cargo de la Gerencia Municipal.

**DECIMO 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, o de la Región, salvo disposición en contrario establecida por la ordenanza que lo apruebe.

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

**DECIMO 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.

**DECIMO CUARTO** 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.







[ **ANEXOS** ]





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

M.P.S. N°  
 SEC. GENERAL

