

REGLAMENTO

DE

ORGANIZACION Y FUNCIONES

-ROF-

2011

ELABORADO POR :

SUBGERENCIA DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL

APROBADO POR :

ORDENANZA MUNICIPAL N° 023-2011'CPP.

INTRODUCCION

El actual gobierno edilicio, que ha empezado su periodo municipal a partir del presente año 2011; como primera acción y considerando como premisa fundamentalmente la representación del vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de la jurisdicción de la provincia de Paita; determinó realizar una Reestructuración Organizativa, acción tomada por Acuerdo de Concejo.

La Estructura Orgánica que adopta una Municipalidad es de tipo gerencial basada en estrategias y resultados. Preferentemente compatible con el proceso de modernización y descentralización del estado. En los Órganos de Línea, está definido el pensamiento estratégico: la Misión, Visión y Objetivos que debe seguir toda Municipalidad, ya sea distrital y/o provincial, no sin dejar a parte, los órganos de Alta Dirección, de Control, Asesoría y apoyo, que son el soporte y engranaje para la buena gestión municipal.

Con los ajustes y modificaciones realizadas a la actual estructura organizativa; se presenta una organización acorde a las necesidades y realidad de la Provincia de Paita, tomando en cuenta las funciones específicas que determina la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, en las diferentes materias, así mismo la modernización y estrategias que dispone el gobierno central y poniendo énfasis en los Programas Sociales, la Promoción del Desarrollo Económico Local, Infraestructura urbana y rural, como los servicios a la comunidad y las últimas disposiciones de los entes rectores que involucran a las municipalidades en el factor de la seguridad ciudadana , Gestión Ambiental , Gestión del riesgo de Desastres y defensa civil.

Es imprescindible tener en cuenta que el Reglamento de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Paita, que contiene las funciones generales y específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones de coordinación y control entre ellas y sus respectivas responsabilidades; por lo que debe ser conocido y aplicado por los diferentes órganos de la Entidad, porque es la base para construir la institucionalización Municipal a través de una gestión descentralizada, desconcentrada y democrática .

Es importante recalcar, que una municipalidad puede contar con una estructura orgánica moderna de carácter científica, con parámetros de disciplinas, que enmarcados en principios, teorías, técnicas, estrategias y método pero, todo aquello quedará en el vacío, si la nueva organización estructural; no se inyecta con el potencial humano profesional, idóneo y experimentado para las diferentes instancias, lo cual conllevaría a no cumplir con las metas y objetivos trazados, consecuentemente el agravio y descontento de la comunidad hacia la autoridad Municipal; lógicamente el Alcalde y cuerpo de Regidores.

EQUIPO TECNICO:

Eco. Elmo Abad Pozo
Prof. Pascual Vilchez Cárcamo
Eco. Miguel V. Agurto Rondoy
Adm. Emp. Antonio Clavijo Rumiche
Adm. Emp. Ofelia Godos Peña

Gerente de Planificación y Presupuesto
Subgerente de Desarrollo Institucional
Especialista en Racionalización I
Especialista en Racionalización I
Secretaria

INDICE

TÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: DE LA NATURALEZA JURÍDICA	08
CAPÍTULO II: DE LA JURISDICCIÓN.....	10
CAPÍTULO III: DE LAS FUNCIONES GENERALES.....	11
CAPÍTULO IV: DE LA BASE LEGAL.....	12

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA. 13

CAPÍTULO V: 16

01. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....16

01.1 Del Concejo Municipal16

01.2 De la Alcaldía.....17

01.3 De la Gerencia Municipal20

CAPÍTULO VI:

02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN..... 22

02.1 Del Consejo Local de Salud..... 22

02.2 Del Consejo Educativo Municipal 26

02.3 Del Consejo Local de la Juventud..... 27

02.4 Del Comité del Programa del Vaso de Leche 29

02.5 Del Comité de Seguridad Ciudadana 31

02.6 Del Comité de Gestión del Riesgos de Desastres y Defensa Civil..... 32

02.7 De la Junta de Delegados Vecinales.....35

02.8 Del Consejo de Coordinación Local Provincial..... 37

CAPÍTULO VII:

03. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....37

03.1 De la Gerencia Control Institucional-OCI37

CAPÍTULO VIII

04. DEL ÓRGANO DE DEFENSORIA JUDICIAL..... 40

4.1 De La Gerencia de Procuraduría Pública..... 40

CAPÍTULO IX:

05. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO 42

05.1 De la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto 42

05.1.1 De la Subgerencia de Presupuesto..... 45

05.1.2 De la Subgerencia de Programación e Inversiones..... 47

05.1.3 De la Subgerencia de Desarrollo Institucional 49

05.2 De la Gerencia de Asesoría Jurídica 50

CAPÍTULO X:

06. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO..... 51

06.1 De la Gerencia de Secretaría General..... 52

06.2 De la Subgerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones...53

06.3 De la Gerencia de Administración y Finanzas..... 55

06.3.1 De la Subgerencia de Recursos Humanos..... 57

06.3.2 De la Subgerencia de Logística.....59

06.3.3 De la Subgerencia de tesorería.....	60
06.3.4 De la Subgerencia de Contabilidad.....	62
06.3.5 De la Subgerencia de Control Patrimonial.....	64
06.4 De La Sub Gerencia de Sistemas e Informática	66
06.5 De la Gerencia de Administración Tributaria.....	68
06.5.1 De la Subgerencia de Recaudación.....	71
06.5.2 De la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.....	72
06.4.3 De la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.....	74

CAPÍTULO XI:

07. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	76
07.1 De la Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural.....	77
07.1.1 De la Subgerencia de Obras.....	79
07.1.2 De la Subgerencia Formuladora de Proyectos.....	80
07.1.3 De la Subgerencia de Planeamiento Urbano Catastro y AA.HH.....	82
07.1.4 De la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas.....	85
07.1.5 De la Subgerencia de Estudios y Proyectos.....	87
07.2 De la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local ..	88
07.2.1 De la Subgerencia de Promoción y Desarrollo Empresarial y Turismo....	90
07.2.2 De la Subgerencia de Medio Ambiente y Actividades Productivas.....	93
07.3 De la Gerencia Servicios a la Comunidad.....	96
07.3.1 De la Subgerencia de Limpieza Pública Parques y Jardines y Ornato..	98
07.3.2. De la Subgerencia de Comercialización, Fiscalización y Control.....	100
07.3.3 De la Subgerencia de Policía Municipal y Vigilancia.....	102
07.3.4 De la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.....	104
07.3.5 De la Subgerencia de Mantenimiento de Maquinaria y Depósito Municipal.....	107
07.3.6 De la Subgerencia de Tránsito y Vialidad.....	108

07.4 De la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social.....	111
07.4.1 De la Subgerencia de Programas de Complementación Alimentaria y Protección Social.....	112
07.4.2 De la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.....	114
07.4.3 De la Subgerencia de Registros Civiles.....	116
07.4.4 De la Subgerencia de Participación Vecinal.....	118

CAPÍTULO XII:

08. DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.....	120
08.1 De las Municipalidades de los Centros Poblados	120
08.2 De la Agencia Municipal.....	121
08.3 De la Caja Municipal de Ahorro y Crédito - Paita.....	122
08.4 De la Secretaría Técnica de Gestión del Riesgos de Desastres y Defesa Civil.....	123
08.5 De la Posta Médica Municipal.....	126
08.6 Del Instituto Vial del Perú.....	128
08.7 Secretaria Técnica del Consejo Educativo Municipal (CEM).....	129

TÍTULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES.....132

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.....134

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL BÁSICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA.

TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DE LA NATURALEZA JURIDICA

Artículo 1º DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un instrumento técnico-normativo de gestión institucional. Define la estructura orgánica hasta el tercer nivel jerárquico y organizacional, su base legal, naturaleza, finalidad, competencias y funciones necesarias así como sus relaciones entre los órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Paita, debiendo ser aprobado por Ordenanza del Concejo Municipal.

Artículo 2º DE LA MUNICIPALIDAD

La Municipalidad Provincial de Paita es el órgano de Gobierno Local con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, aplicando las leyes y disposiciones consagradas en la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.

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

Artículo 3º DE LOS FINES INSTITUCIONALES

Son fines de la Municipalidad representar a los vecinos, ejercer el gobierno en su circunscripción, promover el desarrollo integral sostenible y armónico del distrito y encargada de asegurar una eficiente y adecuada prestación de los servicios públicos locales que satisfagan las necesidades básicas con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población de PAITA..

MISION: La Municipalidad Provincial de Paita es un órgano de gobierno local que representa al vecindario, organiza y conduce el desarrollo social y económico productivo que promueve la igualdad de oportunidades, y su participación democrática, presta servicios de calidad a la comunidad en forma oportuna, eficiente y eficaz para dar bienestar y tranquilidad a la población paitaña contribuyendo a mejorar su calidad de vida, aplicando un modelo de gestión participativa y actuando con honradez, ética y moral hacia la comunidad.

VISION: La Municipalidad Provincial de Paita, es una institución moderna, eficiente y competitiva que lidera el desarrollo local sostenible con una planificación Urbana – rural con profesionales y personal calificado, con capacidad de gestión y comprometidos en brindar servicios públicos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población. Institución que facilita la priorización de los grandes proyectos de inversión con responsabilidad ambiental en los sectores productivos, industriales, servicios, comercio y turismo, promoviendo la articulación de la institución pública, privada y sociedad civil basándose en las políticas inclusivas, posicionando y situando a Paita como un puerto de primer nivel en el Perú.

Artículo 4º DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. PRIORIZAR LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Comprende los programas y proyectos que generan directa o indirectamente economías, en este eje se ubican los proyectos de infraestructura que sustentan y promueven el desarrollo productivo de la Provincia. Esta labor estará enfocada a la ejecución de acciones para el fomento de la economía local, logrando que Paita sea una ciudad a la inversión privada y generadora del empleo, Paita, tiene un gran potencial en diversos campos de la actividad económica, por lo que durante los próximos años se coadyuvara al desarrollo de éstas capacidades, procurando la incorporación de los sectores más vulnerables de la sociedad a los procesos del crecimiento sostenido de las cadenas productivas económicamente de la micro, pequeña, mediana y gran empresa Local.

2. DESARROLLO SOCIAL

Comprende los programas y proyectos referidos a educación, saneamiento integral, entre otros, en este eje se concentran lo infraestructural y también la gestión de estos servicios. Promueve la formación de capacidades aprovechando los recursos del Municipio; fortalecer las acciones en materia educativa y cultural, destinando recursos financieros para atender sus necesidades.

Este desarrollo pretende la adopción ejecución y evaluación de políticas y programas

como: lucha contra la pobreza, desarrollo del potencial humano, equidad e igualdad de género, transferencias de programas sociales, ayuda a la población en riesgo en situación de pobreza y extrema pobreza de niños, adolescentes gestantes y adulto mayor en desamparo.

3. MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO URBANO

Comprenden los programas y proyectos que impliquen el uso racional de los recursos naturales y de mejoramiento ambiental.

Establece y mejora las condiciones de infraestructura básica en armonía con un crecimiento urbano ordenado priorizando la integración vial y aspiración de la población a vivir en un ambiente saludable, permitiendo a Paita convertirse en una Provincia sostenible y saludable que respete y consolide la identidad de la ciudad.

Fomentar la protección y preservación del medio ambiente natural en la circunscripción territorial.

4. DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE CAPACIDADES

Comprende los programas y proyectos orientados a desarrollar la capacidad de los actores locales y organizacionales dirigida a fortalecer la capacidad institucional, organizativa y técnica de la Municipalidad para lograr una gestión eficiente, consolidando la capacidad de gobernabilidad del gobierno provincial de Paita, contando con el apoyo de las instituciones con mayor participación ciudadana en la toma de decisiones.

Las diversas unidades de la Administración Municipal deben cumplir sus atribuciones con transparencia, honestidad y eficiencia, contando para ello con adecuadas estructuras organizacionales e instrumentos normativos que las regulan. Es así que desde este espacio, los gobernantes buscan establecer una buena gobernabilidad, donde se hace necesario modernizar los viejos estilos de gobierno municipal, orientándolo a realizar gestiones Transparentes, confiables y eficientes.

CAPITULO II DE LA JURISDICCIÓN

Artículo 5º DE LA JURISDICCIÓN TERRITORIAL

La Municipalidad ejerce su jurisdicción sobre el ámbito territorial de la Provincia de Paita, 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 el Jr. Plaza de Armas S/N. de la capital

Provincia de Paita..

La Provincia de Paita, comprende a los siguientes distritos:

1. Distrito de Paita.
2. Distrito de El Arenal.
3. Distrito de Amotape.
4. Distrito de Vichayal.
5. Distrito de La Huaca.
6. Distrito de Colán.
7. Distrito de Tamarindo.

Artículo 6º SUS LIMITES

La Provincia de Paita tiene los siguientes límites:

- | | |
|----------------|---------------------------------------------|
| Por el Norte : | Limita con la provincia de Talara |
| Por el sur : | Limita con la provincia de Sechura y Piura. |
| Por el Este : | Limita con la provincia de Sullana |
| Por el Oeste: | Limita con la Océano pacífico |

Artículo 7º POBLACION

El Distrito de Paita, cuenta con una población de 72 522 habitantes.

Fuente : INEI 2007.

La Provincia de Paita a nivel provincial cuenta con 108 535 habitantes.

Artículo 8º DEL ALCANCE

El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todos los órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Paita, así como en las instancias de Coordinación local y de participación ciudadana en el ámbito de su competencia.

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES GENERALES

Artículo 9º DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD

Son funciones la Municipalidad Provincial de Paita promover el desarrollo humano, productivo y urbano sostenible y armónico del distrito, a través de las siguientes materias: En la planificación del desarrollo local y el ordenamiento territorial en el nivel Provincial (Organización del espacio físico –Uso del suelo); Servicios públicos locales, Protección y conservación del medio ambiente; Desarrollo económico local;

Participación vecinal; Servicios sociales locales; Además de impulsar la captación de la inversión pública ,privada y de las oportunidades que brinda la Cooperación Técnica Internacional en el marco de las políticas Nacionales y Regionales que permitan ejecutar proyectos y programas que incidan directamente en el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

CAPITULO IV

DE LA BASE LEGAL

Artículo 10º DE LA BASE LEGAL DE LAS ATRIBUCIONES DE LA MUNICIPALIDAD

1. Constitución Política del Perú de 1993.
2. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de las Gestión Pública.
4. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
6. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
7. Ley N° 28563 – Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.
8. Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
9. Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
10. Ley N° 27293 – Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
11. Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
12. Ley N° 28716 – Ley de Control de las Entidades del Estado.
13. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
14. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
15. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.
16. Ordenanza Municipal N° 014-2008-CPP.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo N° 11 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA

Constituyen la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Paita, 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 los que corresponda en normas de racionalización establecido en el D.S. N° 043-2006-PCM que aprueba los lineamientos para las elaboración y aprobación de los Reglamentos de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública;

01 DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

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

02 DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- 02.1 Del Consejo Local de Salud.
- 02.2 Del Consejo de Educativo Municipal.
- 02.3 Del Consejo Local de la Juventud.
- 02.4 Del Comité del Programa del Vaso de Leche.
- 02.5 Del Comité de Seguridad Ciudadana.
- 02.6 Del Comité de Gestión del Riesgos de Desastres y Defensa Civil.
- 02.7 De la Junta de Delegados Vecinales.
- 02.8 Del Consejo de Coordinación Local Provincial.

03. DEL ORGANO DE CONTROL Y INSTITUCIONAL

- 03.1 De la Gerencia de Control Institucional – OCI.

04. DEL ÓRGANO DE DEFENSORÍA JUDICIAL.

- 04.1 De la Gerencia de Procuraduría Pública Municipal.

05 DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1. DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- 05.1.1 De la Subgerencia de Presupuesto.
- 05.1.2 De la Subgerencia de Programación e Inversiones.
- 05.1.3 De la Subgerencia de Desarrollo Institucional.

05.2. DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

06. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

06.1 DE LA GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL.

06.2 De la Subgerencia de Imagen Institucional y comunicaciones.

06.3 DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 06.3.1 De la Subgerencia de Recursos Humanos.
- 06.3.2 De la Subgerencia de Logística.
- 06.3.3 De la Subgerencia de Tesorería.
- 06.3.4 De la Subgerencia de Contabilidad.
- 06.3.5 De la Subgerencia de Control Patrimonial

06.4 DE LA SUBGERENCIA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

06.5 DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

- 06.5.1 De La Subgerencia de Recaudación.
- 06.5.2 De La Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- 06.5.3 De la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.

07 DE LOS ORGANOS DE LINEA

07.1 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

- 07.1.1 De la Subgerencia de Obras.
- 07.1.2 De la Subgerencia Formuladora de Proyectos.
- 07.1.3 De la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y AA.HH.
- 07.1.4 De la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- 07.1.5 De la Subgerencia de Estudios y Proyectos.

07.2 DE LA GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

07.2.1 De la Subgerencia de Promoción y desarrollo Empresarial y Turismo.

07.2.2 De la Subgerencia de Medio Ambiente y actividades Productivas.

07.3 DE LA GERENCIA SERVICIOS A LA COMUNIDAD

07.3.1 De la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines y Ornato.

07.3.2 De la Subgerencia de Comercialización, Fiscalización y Control.

07.3.3 De la Subgerencia de Policía Municipal y Vigilancia

07.3.4 La Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

07.3.5 De la Subgerencia de Mantenimiento de maquinaria y Depósito Municipal.

07.3.6 De la Subgerencia de Tránsito y Vialidad.

07.4 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCION SOCIAL

07.4.1 De la Subgerencia de Programas de complementación Alimentaria y Protección Social.

07.4.2 De la Subgerencia de Educación, cultura, deporte y recreación.

07.4.3 De la Subgerencia de Registros Civiles.

07.4.4 De la Subgerencia de Participación Vecinal.

8. DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

08.1 De las Municipalidades de los Centros Poblados

08.2 De la Agencia Municipal.

08.3 De la Caja Municipal de Ahorro y Crédito.

08.4 De la Secretaría Técnica de Gestión del Riesgos de Desastres y Defensa Civil

08.5 Posta Médica Municipal.

08.6 Del Instituto Provincial Vial del Perú.

08.7 Secretaría Técnica de Consejo Educativo Municipal – CEM.

CAPÍTULO V

01. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 12° DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO

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

01.1 DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 13° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Consejo Municipal –CM- es el órgano normativo y fiscalizador de la organización municipal, facultades conferidas a éste órgano municipal por el artículo 194° de la Constitución, el artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno del Concejo Municipal de La Municipalidad Provincial de Paita. Está compuesto por el Alcalde y el número de regidores que establezca el Jurado Nacional de Elecciones (JNE). Constituye el ente de gobierno de mayor jerarquía de la Municipalidad Provincial de Paita, lo conforma el Alcalde y los Regidores elegidos por sufragio universal.

Artículo 14° DE LAS FUNCIONES GENERALES

El Consejo Municipal de la Provincia de Paita, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras de acuerdo a las normas constitucionales, legales y administrativas, como:

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

Artículo 15° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

Las Comisiones de Regidores constituyen los Órganos Consultivos del Consejo Municipal constituidos en grupos de trabajo que tienen por finalidad efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de normas municipales o servir como órganos consultivos para temas de fiscalización o generación de dictámenes.

Las Comisiones de Regidores cuentan con las funciones, competencias y atribuciones que les asigna el respectivo Reglamento.

01.2 DE LA ALCALDÍA

Artículo 16° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Alcaldía –A- es el órgano ejecutivo del gobierno local que, en su calidad de máxima autoridad administrativa, ejerce fundamentalmente facultades ejecutivas, delineadas en el artículo 20° de la Ley N° 27972 y dentro de las demás normas que fueren aplicables. Su titular es el Alcalde, quien a su vez forma parte del Concejo Municipal. En caso de vacancia o ausencia, lo reemplaza el Teniente Alcalde, primer regidor hábil que sigue en su propia lista electoral.

Artículo 17° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de decisión política y administrativa en la Promoción del Desarrollo Económico Local; Programas de asistencia alimentaria; desarrollo de municipios saludables; fomento de comunidades educadoras; infraestructura básica y desarrollo urbano; prestación de los servicios públicos locales; Gestión Ambiental ; Gestión del Riesgo de Desastres y defensa civil; servicios sociales locales de defensa y promoción de derechos de la población en riesgo; Fortalecimiento del desarrollo institucional; y fortalecimiento de la participación de la sociedad civil organizada.

Artículo 18° DE LAS ATRIBUCIONES

Corresponde las siguientes atribuciones:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;

4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del

serenazgo y la Policía Nacional;

20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de Carrera;
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Constituir y Presidir la comisión, grupos de trabajo del Sistema Local de Gestión Integral del Riesgo de Desastres y plataforma de defensa civil de su Jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el consejo municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación

vecinal;

35. Someter al Consejo Municipal la aprobación del Sistema Local de Gestión Integral del Riesgo de Desastres (SILAGERD) y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres –SINAGERD.
36. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley y que le asigne el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 19º DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

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

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

01.3 DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 20º DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia Municipal –GM- es el órgano ejecutivo de la gestión municipal, dependiente del Alcalde y responsable de la dirección administrativa general, en concordancia con las normas impartidas por el Alcalde y el Concejo Municipal. Está a cargo de un funcionario de confianza con la denominación de Gerente Municipal designado por el Alcalde.

Artículo 21º DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la gestión municipal y los proyectos de desarrollo social.
- b) Proponer ante el Alcalde, el Presupuesto Municipal, el Plan Operativo Institucional, el Balance y la Memoria Anual como producto de la evaluación de las áreas técnicas correspondientes.
- c) Dirigir y supervisar el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidas en los distintos Planes Institucionales (Plan de

Desarrollo Local Concertado, Plan operativo Institucional y Presupuesto Participativo Municipal).

- d) Programar, organizar y dirigir los procesos de modernización y fortalecimiento Institucional acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- e) Informar o emitir opinión sobre la gestión municipal solicitados por los señores Regidores o las Comisiones del Concejo Municipal.
- f) Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales.
- g) Proponer al Alcalde a los empleados de confianza, según lo establecido en el Cuadro Asignación de Personal.
- h) Elevar a la alcaldía los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión, requeridos por ley o necesidades de la corporación municipal.
- i) Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia y aquellos delegados por el Alcalde.
- j) Elevar al Titular del pliego las directivas propuestas por las Unidades Orgánicas, con los informes técnicos y legales correspondientes.
- k) Elaborar un Programa de Supervisión de los contratos de concesión, con las áreas competentes, de acuerdo a las materias que les competen, a fin de obtener un informe periódico de los mismos.
- l) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde.

Artículo 22º DE LAS INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

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 VI

02. DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

Artículo 23° DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANOS

Son funciones del órgano consultivo y de coordinación, presentar Propuesta y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenible y sustentable de la circunscripción local.

02.1 EL CONSEJO LOCAL DE SALUD

Artículo 24° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

Artículo 25° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión y coordinación de la: planificación de la salud local de las actividades preventivo-promocional, recuperativas y rehabilitación y 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 26° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. en la programación y formulación del Plan Local Concertado de Salud de la provincia de Paita, en concordancia con el Plan Regional y Plan Nacional Concertado de Salud; Participar
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 de la Provincia de Paita, suscrito por los Alcaldes Provinciales y Distritales con el Ministerio de Salud, dentro del marco de compartir esfuerzos, recursos y voluntades;
6. Coordinar con la Subgerencia de Medio Ambiente para Proponer al Concejo Municipal, la implementación y el mejoramiento continuo de la calidad del Sistema Local de Gestión Ambiental –SLGA;
7. Designar de acuerdo a las prioridades locales con la aprobación del + Concejo Municipal, a los siguientes Comités:
 - 7.1 Comité de Servicios de Salud;
 - 7.2 Comité de Financiamiento de la Salud;
 - 7.3 Comité de Medicamentos;
 - 7.4 Comité de Salud Ambiental;
 - 7.5 Comité de Salud Mental;
 - 7.6 Comité de Salud Ocupacional;
 - 7.7 Comité de Planificación Estratégica; y
 - 7.8 Comité de Asistencia a los Discapacitados.
8. Participar en las reuniones de trabajo de los órganos de Alta Dirección y Órganos de Línea de la Municipalidad, específicamente con la Subgerencia de Medio Ambiente y actividades productivas.
9. Colaborar, según los acuerdos de gestión, en la construcción, remodelación y/o equipamiento de centros y puestos de salud, así como en su conservación y mantenimiento, sin que ello signifique la creación de desequilibrios territoriales o de desigualdad en los niveles asistenciales;
10. Apoyar la co-gestión de las actividades preventivo-promocionales, recuperativas y rehabilitación en los establecimientos de

salud en la atención básica y especializada en la circunscripción local;

11. Actuar como foro de discusión y participación de los agentes sociales y sanitarios de la localidad, que impulse una actuación integral y coherente en defensa y mejora del medio ambiente, la salubridad, la salud y la igualdad social, sirviendo de medio receptor de las demandas de los vecinos;
12. Emitir informemes técnicos, no vinculantes, a petición de los órganos competentes, sobre planes, proyectos y programas que pudiera desarrollar la Municipalidad en materia de saneamiento, salubridad y salud;
13. Involucrar a todos los actores de salud local, con el fin que el Consejo Local de Salud pueda planificar, coordinar y fomentar la salud en la localidad;
14. Emitir opinión técnica no vinculante, sobre las siguientes materias :
 - 14.1 Proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura de las actividades de saneamiento, salubridad y salud de la Municipalidad;
 - 14.2 Ordenanzas Municipales que regula el saneamiento, salubridad y salud de la localidad;
 - 14.3 Proyecto de Programa de Inversión Multianual Proyecto de que afecten a la gestión de la salud en la localidad;
 - 14.4 Proyectos de Convenios de Cooperación con entidades públicas y privadas, referentes a la gestión de los recursos naturales, medio ambiente, saneamiento, salubridad y salud;
 - 14.5. 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;
15. Velar por el cumplimiento de la legislación en materia de saneamiento, salubridad y salud, y de las áreas relacionadas, denunciando en su caso, las presuntas irregularidades que sean de conocimiento del Consejo Local de Salud;

16. Elaborar el informe anual, dentro del primer semestre de cada año, sobre la situación en materia de saneamiento, salubridad y salud de la Circunscripción local;
17. Elaborar la Memoria Anual del Consejo Local de Salud;
18. Proponer campañas de educación sobre la defensa y protección del medio ambiente, saneamiento, salubridad y salud;
19. Participar en el control de calidad de la atención básica de salud y del cumplimiento de las metas y el logro de los objetivos del Plan Local Concertado de Salud;
20. Coordinar con la Red de Salud y la Dirección Regional de Salud sobre la ejecución de las acciones de vigilancia epidemiológica, que incluye las actividades relacionadas con epidemias, vacunación y prevención colectiva que se presten a través de los establecimientos de salud públicos;
21. Promover actividades de Información, Educación y Comunicación –IEC- para divulgar los objetivos en materia de saneamiento, salubridad y salud;
22. Fomentar eventos sociales y científicos para propiciar la participación de los vecinos en el ámbito de la Salud;
23. Proponer y ejecutar el Reglamento del Consejo Local de Salud aprobado por el Concejo Municipal;
24. Cumplir con las demás funciones que le encargue el Consejo Nacional de Salud, el Consejo Regional de Salud.

Artículo 27 DE LA INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

El Consejo Local de Salud mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad Con Alcaldía y las Gerencia de desarrollo y Promoción Social, de Servicios a la Comunidad y de Promoción del Desarrollo Económico Local. Mantiene interrelación Externa con todas entidades públicas y privadas del sector salud.

02.2 DEL CONSEJO EDUCATIVO MUNICIPAL

Artículo 28^o DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Consejo Educativo Municipal - CEM es el órgano directivo de la gestión educativa en el ámbito local. El Consejo Educativo Municipal - CEM es presidido por el Alcalde de la Municipalidad Provincial e integrado por representantes de todos los Consejos Educativos Institucionales (CONEI) de las Instituciones Educativas de la Jurisdicción municipal.

El CEM se encarga de establecer los lineamientos de política educativa en el ámbito distrital, dirigir las acciones de gestión pedagógica, institucional y administrativa en la jurisdicción municipal, cumple las funciones y ejerce las competencias que se establecen en la Resolución Ministerial No.0031-2007-ED.

Artículo 29° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión y coordinación de la: planificación y gestión de la educación local y control del cumplimiento de las normas en materia de gestión educativa.

Artículo 30° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer los lineamientos de política educativa en el ámbito distrital.
2. Dirigir las acciones de gestión pedagógica, institucional y administrativa en la jurisdicción Municipal.
3. Aprobar la ejecución y evaluación de los planes educativos de corto y mediano plazo; así como el presupuesto de la gestión educativa descentralizada.
4. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del servicio educativo en el ámbito municipal.
5. Establecer indicadores que permita evaluar el nivel de mejor de la calidad educativa.
6. Promover y aprobar las acciones de capacitación a docentes y directivos de las Instituciones Educativas.
7. Establecer mecanismos de transparencia, vigilancia y rendición de cuentas de los resultados de la gestión educativa descentralizada.
8. Impulsar el cumplimiento de las horas efectivas de clase (trabajo pedagógico) en las Instituciones Educativas.
9. Coordinar con el Ministerio de Educación, Gobierno Regional, Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local el apoyo y asesoramiento requerido para fortalecer la autonomía de las

Instituciones Educativas y la mejora de calidad educativa.

10. Promover el cumplimiento de las funciones señaladas en el artículo 82° de la

Ley Orgánica de Municipalidades, en materia de educación.

11. Constituir el Comité de Ética del Distrito, convocando la participación de personalidades honorables de la localidad.

Artículo 31° DE LAS INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

02.3 DEL CONSEJO LOCAL DE LA JUVENTUD

El Consejo Educativo Municipal mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía Gerencia de Desarrollo y Promoción Social, Sub Gerencia De Educación Cultura ,Deporte y Recreación, Secretaría Técnica del CEM. Mantiene Interrelación externa con la UGEL-PAITA, DREP y Ministerio de Educación.

Artículo 32° 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. Esta presidido por uno de los miembros del Consejo Local de la juventud por voto directo. Ejerce sus competencias de acuerdo a su propio reglamento aprobado por el Concejo Municipal.

Artículo 33° DE LAS FUNCIONES GENERALES

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

Artículo 34° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer las políticas incluyentes sobre el desarrollo sostenible de la juventud en la circunscripción local;
2. Representar a la juventud ante el Comité de Coordinación del Consejo Nacional de la Juventud y demás organismos Nacionales e Internacionales;
- 3 Promover la participación del joven vecino de acuerdo a sus expectativas y en concordancia al desarrollo local, regional y nacional;

4. Velar por los derechos, obligaciones y prohibiciones de los jóvenes para con la sociedad local;
5. Proponer al Gobierno Local, planes, programas, proyectos e iniciativas en favor del desarrollo de la juventud;
- 6 Promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras, que contribuyan a la empleabilidad;
- 7 Promover programas de re-socialización y reinserción de los grupos en riesgo y/o abandono;
8. Promover planes, proyectos, programas y actividades a favor de la juventud con discapacidad, brindando un trato con dignidad equidad e igualdad de oportunidades;
- 9 Mantener actualizado el Registro Local de organizaciones juveniles;
10. Promover acciones contra todo tipo de exclusión, discriminación e intolerancia;
11. Promover y fortalecer el asociacionismo juvenil;
12. Canalizar, evaluar, formular y proponer políticas e iniciativas orientadas al desarrollo integral de la juventud;
13. Promover la práctica de valores éticos y morales, desarrollo de una cultura de paz y convivencia, buen ejercicio de ciudadanía y democracia;
14. Generar espacios trascendentes de información, comunicación y educación – ICE- 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 35° DE LAS INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

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 Regional y Nacional de la Juventud, con los organismos públicos y privados y la comunidad organizada.

02.4 DEL COMITÉ DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 36° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche –CAPVL-, es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Su organización y fuero interno se regirá por su propio Reglamento, el mismo que se ajustará a las disposiciones de la Ley N° 24059, Ley N° 26637 referidas al Programa del Vaso de Leche y la Ley N° 27972 sobre la materia; debiéndose considerarse lo siguiente : La conformación del Comité es aprobado mediante Resolución de Alcaldía; Está integrado por el Alcalde, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de las organizaciones del Programa del Vaso de Leche; Adicionalmente deberá estar conformado por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios, cuya representación será debidamente acreditada por el Ministerio de Agricultura; Las representantes son elegidas democráticamente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización.

Artículo 37° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión y coordinación que: 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, 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 38º 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 el lugar indicado y al precio más adecuado 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 a pedido de los beneficiarios y/o coordinadora.
5. Supervisar y recabar informes sobre las actividades desarrolladas en la Subgerencia de Programas de complementación alimentaria y protección social, 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 alcalde y el Concejo Municipal.

Artículo 39º 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 y Promoción Social y Subgerencia de Logística. El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, mantiene interrelación externa con los clubes de Madres, Comedores Populares, Comedores Infantiles, Ministerio de Salud, Educación, Agricultura, Producción, Programa Nacional de Asistencia Alimentaria y otras entidades públicas y privadas y con las organizaciones de base.

02.5 DEL COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 40º 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 representantes de las Juntas Vecinales y otros representantes de la sociedad civil organizada que se crea por conveniente. Ejerce sus competencias de acuerdo a su propio reglamento aprobado por el Concejo Municipal.

Artículo 41º DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión y coordinación de la: planificación de la Seguridad Ciudadana y control del cumplimiento de las normas dispuestas por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

Artículo 42º DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

miembros del Comités de Seguridad Ciudadana, a fin de coordinar y analizar de manera integral las políticas, planes y programas de seguridad ciudadana.

8. Coordinar las acciones estratégicas y operativas de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Regional y el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana;
9. Cumplir con las demás funciones que le encargue el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

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

Artículo 43° DE LAS INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.

El comité de seguridad ciudadana mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía y la Subgerencia de seguridad ciudadana.

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

02.6 DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL.

Artículo 44° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El comité de Gestión del Riesgos de Desastres y Defensa Civil –CGRDDC-, es un órgano de coordinación de la Alcaldía y órgano ejecutivo del sistema nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD) y defensa civil, es de naturaleza multisectorial. Esta presidido por el Alcalde e integrado por los Representantes de las Entidades públicas Locales; Representantes de las Entidades privadas; Representantes de las diversas organizaciones de la Sociedad Civil. El Alcalde designará al Secretario Técnico de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil para que en su condición de Empleado de Confianza ejerza las funciones de la Secretaría Técnica.

Artículo 45° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de Coordinación, apoyo y participación para la planificación y organización de la gestión Prospectiva, Correctiva y Reactiva de la Gestión del Riesgos de Desastres y plataforma de Defensa Civil en los procesos de Estimación, prevención y Reducción del riesgo, Reconstrucción, preparación, Respuesta, Rehabilitación y emergencias para hacer frente a los desastres

naturales, catástrofes públicas y calamidades en coordinación con las entidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgos de Desastres (SINAGERD) : Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI); Centro nacional de estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED); Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN); Centros de Operaciones de Emergencias local, regional y nacional (COEL-COER-COEN); Sistema Nacional de Información para gestión del riesgo de desastres y las demás disposiciones emitidas por SINAGERD.

Artículo 46° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer al Concejo Municipal para su aprobación del Plan Local de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil, que incluye los procesos de Estimación, prevención y Reducción de riesgos; preparación, respuesta, rehabilitación, y reconstrucción, enmarcados en la gestión prospectiva, correctiva y reactiva.
2. Organizar al Comité Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil y de acuerdo a las prioridades locales conformar comisiones de Gestión de riesgos de Desastres y Defensa Civil en los diferentes sectores:
3. Participar en el planeamiento, conducción y control de las actividades sobre Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil de acuerdo a normas y directivas emitidas por SINAGERD y/o CENEPRED, INDECI y otros organismos en la Estimación, prevención, Reducción, preparación, respuesta, y rehabilitación. Así mismo verificar que las obras de reconstrucción se lleven a cabo con los debidos componentes de seguridad y que aseguren el desarrollo sostenible de su localidad;
- 4 Fiscalizar y supervisar el planeamiento y ejecución de las actividades y obras de Estimación y Prevención, así mismo verificar que las obras de desarrollo se lleven a cabo con los debidos componentes de seguridad, previa evaluación del riesgo del entorno donde se edificará, involucrando a todas las entidades ejecutoras de su ámbito y priorizando las que correspondan a través del presupuesto participativo;
4. Articular, coordinar y supervisar la participación activa de los Organismos No Gubernamentales - ONGs y entidades de apoyo en acciones de Prevención y Atención de Desastres;

6. Coordinar y participar en las acciones educativas en prevención y atención de desastres, así como la capacitación de autoridades y población en acciones sobre Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil;
7. Proponer y/o canalizar la solicitud de Declaratoria de Estado de Emergencia por peligro inminente o por desastre a órgano competente para las acciones pertinentes.
- 8 Participar en la organización e implementación del Centro de Operaciones de Emergencia local (C O E I) con la finalidad de propiciar la toma de decisiones para la Gestión del Riesgo de Desastres;
- 9 Evaluar la información proporcionada por las autoridades locales de la provincia y determinar las necesidades producidas por el desastre o emergencia, motivo de la evaluación;
- 10 Contribuir a elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos, a través de la comisión respectiva;
- 11 Gestionar en coordinación con los integrantes del sistema local de la Gestión Integral del riesgo de Desastres, la ayuda humanitaria inmediata a la población afectada por algún desastre, con la asistencia de techo, abrigo y alimentos principalmente, así como con la rehabilitación de los servicios básicos.
- 12 Supervisar la operación continua del Centro o Estación de Comunicaciones y los enlaces con el INDECI a través del Sistema Nacional de Información de Prevención y Atención de Desastres (SNIPAD);
- 13 Canalizar con las demás funciones que le encargue el Instituto Nacional de Defensa Civil –INDECI, y lo dispuesto por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres - SINAGERD, determinados por la Ley N° 29664 y su Reglamento por el D.S. N° 048-2011-PCM.
14. Incorporar los procesos de la Gestión de Riesgos de Desastres en la gestión del desarrollo en el ámbito de su competencia política administrativa en concordancia con el SINAGERD.

15. Asegurar la adecuada armonización de los procesos de planificación, del ordenamiento y acondicionamiento territorial y su articulación con la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y sus procesos en concordancia con el SINAGERD.
16. Generar iniciativas de proyectos de inversión y otras actividades relacionadas a Gestión del riesgo de desastres y defensa civil.
17. Participar en la programación y desarrollo de simulacros y simulaciones y Campañas de sensibilización.

Artículo 47º DE LAS INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

El comité de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía, grupo de trabajo, y el Secretario Técnico y las Gerencias competentes.

La Comisión de Gestión del Riesgos de Desastres y Defensa Civil mantiene interrelación externa con los integrantes del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD) CENEPRED, INDECI Regional nacional, COER - COEN con los organismos públicos y privados y la comunidad organizada.

02.7 DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 48º 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 Primer Regidor quien convoca a sesiones. El funcionamiento, elección y revocatoria de sus miembros será según su propio reglamento aprobado por Concejo Municipal.

Artículo 49º DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión y coordinación de la: supervisión de la prestación de los servicios públicos locales y cumplimiento de las normas municipales y ejecución de obras de infraestructura básica.

Artículo 50º 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;
 2. Proponer las políticas de desarrollo urbano, económico, social y de servicios públicos locales;
 3. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión para el año fiscal en ejercicio;
 4. Apoyar directa e indirectamente el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales;
 5. Organizar torneos y competencias vecinales y escolares de las actividades deportivas y culturales; .
 6. 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;
 5. Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
 6. Otras funciones que le encargue la Alcaldía de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 51º DE LAS INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

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.

02.8 DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL (CCLP)

El Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP) es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial. Está integrado por el Alcalde y los Regidores del Concejo Municipal y los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización social de nivel distrital. El CCLP cumple las funciones y ejerce las competencias que se establecen en la Ley Orgánica de Municipalidades más no ejerce funciones ni ejecuta actos de gobierno.

CAPÍTULO VII

03. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 52^o DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO DEL CONTROL

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

03.1 DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - O. C. I.

Artículo 53 DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Órgano de Control Institucional –OCI- es la unidad orgánica encargada del control Institucional de la Municipalidad, depende administrativa, técnica y funcionalmente de la Contraloría General de la República, sujeta a los principios y facultades establecidas en la Ley N° 27785 - Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus reglamentos y demás disposiciones vigentes. Está a cargo de un funcionario designado por la Contraloría General de la República. Jerárquicamente depende de la MPP es designado previo concurso de meritos.

Artículo 54º DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el artículo 7º de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8º de la Ley, por encargo de la Contraloría General de la República.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República.
- c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General, cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la Entidad y tengan el carácter de no programadas. Su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- d) Ejercer el control preventivo en la entidad, dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus labores de control, tanto a la Contraloría General, como al titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre los actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su

materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.

- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta Municipalidad.
- l) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- m) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe de OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- n) Cautelar que el personal del OCI cumpla con las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- o) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus Actividades.
- p) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la oficina encargada.
- q) Otras que establezca la Contraloría General.

ARTICULO 55° 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.

CAPITULO VIII

04 DEL ÓRGANO DE DEFENSORÍA JUDICIAL

04.1 DE LA GERENCIA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 56^o DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Procuraduría Pública – PPM - es el órgano encargado de la defensa jurídica de la Municipalidad Provincial de Paita. Representa y defiende los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Paita.

Depende jerárquica y administrativamente de la Alcaldía y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal, quien se desempeña como Procurador Público Municipal, de acuerdo con las leyes pertinentes sobre la materia. Sus funciones Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

Artículo 57^o DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) La Procuraduría Pública – PPM - es el órgano encargado de la defensa jurídica de la Municipalidad Provincial de Paita. Representa y defiende los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Paita.
- b) Depende jerárquica y administrativamente de la Alcaldía y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal, quien se desempeña como Procurador Público Municipal, de acuerdo con las leyes pertinentes sobre la materia. Sus funciones Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- c) 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 conciliatoria o arbitral, órgano administrativo e instancia de similar naturaleza, con sede en el ámbito nacional o extranjero; así como intervenir en las investigaciones, a nivel policial y ante el Ministerio Público.

- d) Coordinar con todos los órganos de la Municipalidad los asuntos de carácter litigioso relacionados con la defensa institucional.
- e) Impulsar los procesos judiciales, arbitrales y administrativos a su cargo, interponiendo los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos intereses de la Municipalidad, y de sus funcionarios y trabajadores involucrados en el ejercicio de sus funciones.
- f) Actuar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras, donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
- g) Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionados con la defensa institucional y de sus funcionarios involucrados.
- h) Delegar su representación a favor de los abogados al servicio del Estado, encargándoles temporalmente la defensa de los intereses de la Municipalidad, supervisando su desempeño.
- i) Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, los avances de los procesos en marcha, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- j) Informar a la Alcaldía, al Concejo Municipal y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos a su cargo, cuando le sea solicitado.
- k) Proponer recomendaciones administrativas en relación aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales, en función de las causas municipales en las que patrocina a la corporación municipal.
- l) Elaborar, proponer y ejecutar el plan Operativa institucional de la Gerencia correspondiente.

- II) Las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le encomiende el Alcalde y le correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes, en el ámbito de su competencia.

Artículo 58° 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 Concejo Nacional de Defensor a Judicial del Estado, Poder Judicial, Ministerio Público, Entidades Públicas y Privadas.

CAPÍTULO IX

05. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 59° DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO

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

05.1 DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto – GPP - es un órgano de asesoría técnico-normativo del Gobierno Local encargado de organizar, dirigir y supervisar las actividades de planificación, presupuesto, procesos, documentos de gestión y proyectos. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Está conformada por Unidades Orgánicas del tercer nivel jerárquico, por la Subgerencia de Presupuesto, Subgerencia de Programación e Inversiones y Subgerencia de Desarrollo Institucional

Artículo 60° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Elaborar, proponer y consolidar el Plan de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional.
- c) Formular los lineamientos generales y operativos para el Plan de Desarrollo institucional, en el marco de las políticas de gestión municipal y participación ciudadana en la formulación de sus políticas objetivos y metas institucionales.
- d) Formular, evaluar y controlar periódicamente el plan integral, los planes estratégicos y operativos, así como el programa de inversiones públicas.
- e) Conducir el proceso de programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto, de acuerdo con la política impartida por los órganos de Gobierno y Alta Dirección, y de conformidad con las disposiciones legales correspondientes en coordinación con las dependencias de la Municipalidad.
- f) Administrar y controlar los procesos de planificación estratégica institucional, planificación operativa, presupuesto municipal, análisis económico y racionalización administrativa.
- g) Proponer al Gerente Municipal las asignaciones, transferencias y/o modificaciones presupuestales que fueran necesarias para garantizar el cumplimiento de las metas presupuestarias del año fiscal.
- h) Mantener el control presupuestario permanente verificando que la ejecución de los ingresos y gastos guarden relación con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y las modificaciones presupuestarias.
- k) Garantizar la consistencia técnica de la programación mensual de los ingresos y gastos de la Municipalidad.

- l) Presentar los estados presupuestarios de la municipalidad, para su trámite ante la Contaduría Pública de la Nación y los órganos de control, de acuerdo a la normatividad vigente.
- m) Conducir el proceso de formulación de los instrumentos de organización, funciones y procedimientos del Municipio, en coordinación con las unidades orgánicas.
- n) Dirigir la implementación de mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna, así como la sistematización de los mismos en coordinación con las unidades orgánicas.
- o) Llevar el banco de información de proyectos, e incluir como proyecto de inversión pública en el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) aquellos que cuenten con estudios de pre inversión viables.
- p) Programar e impulsar el desarrollo sustentado en la planificación urbana y ambiental, en forma creativa, armónica, controlada, orientada al cambio, creando los instrumentos de conexión para tal fin.
- q) Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, nacionales o internacionales a fin de concertar políticas y estrategias para el desarrollo urbano y ambiental en la jurisdicción y en las actividades Internacionales que le sean delegadas.
- r) Gestionar presupuesto para priorizar la realización de estudios y ejecución de proyectos u obras que incorporen como componente a la Gestión de Riesgo de Desastres.
- s) Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de desarrollo del Distrito como los estudios e informes técnico - económico y financiero de base estratégica para el desarrollo local.
- t) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia contenida en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- u) Mantener actualizados los documentos técnicos normativos de gestión institucional: ROF, CAP, MOF, PAP, MAPRO, TUPA, PDI, PDC Y POI.

- v) Gestionar y promover la cooperación técnica nacional e internacional en materia de financiamiento, asistencia técnica en el desarrollo empresarial y transferencia de tecnologías y el fortalecimiento de capacidades del desarrollo económico jurisdiccional.

- w) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 61º DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mantiene relaciones internas de carácter administrativo con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en materia de planeamiento, racionalización, presupuesto, inversión pública, cooperación técnica internacional, estadística e informática. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mantiene relaciones externas de carácter funcional con los órganos rectores de los sistemas administrativos, el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Dirección Nacional del presupuesto Público, Dirección General de Programación Multianual, Organismos Cooperantes, Instituto de Estadística e Informática y otros.

05.1.1 DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

Artículo 62º DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Presupuesto –SP-, es una Unidad Orgánica del Órgano de Asesoría de la Municipalidad Provincial de Paita. Le corresponde a la Subgerencia de Presupuesto, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Desarrollar funciones de gestión auxiliar administrativa de: estimación del ingreso por fuentes de financiamiento, determinación global del gasto y, gestión de la ejecución presupuestaria;

Artículo 63º DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar y formular el Presupuesto Institucional de Apertura –PIA- y el Presupuesto Institucional Modificado –PIM- para su aprobación por el Concejo Municipal, en armonía y concordancia con el Plan Desarrollo Institucional –PDI- y el Plan de Desarrollo Local Concertado -PDLC;
2. Proponer las políticas de asignación racional en la distribución de los recursos financieros a nivel de la Municipalidad;
3. Proponer proyectos de directivas, de resoluciones y otros documentos

- técnicos normativos que regulen el proceso presupuestario municipal;
4. Prever y programar presupuesto para implementar, asegurar y garantizar el funcionamiento de la Secretaría Técnica de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
 5. Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad y dispositivos legales;
 6. Elaborar y aplicar programas de reducción de costos para el cumplimiento de las metas programadas para el año fiscal en ejercicio;
 7. Brindar asesoría, asistencia técnica y apoyo a la ejecución del proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo;
 7. Emitir opinión técnica sobre los anteproyectos y Proyectos de presupuesto, de los programas de la Municipalidad;
 8. Elaborar los Calendarios de Compromiso y la programación trimestral del ingreso y gasto;
 10. Evaluar la fase de la ejecución del presupuesto institucional asignado, solicitar las modificaciones presupuestales por transferencia o por ampliación presupuestal por fuente de financiamiento;
 11. Destinar recursos en la programación presupuestal anual para realizar estudios de Gestión de Riesgos de Desastres.
 12. Gestionar los créditos suplementarios del presupuesto institucional de acuerdo a las normas en la materia;
 13. Ejecutar el proceso de evaluación de la ejecución presupuestaria municipal en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad.
 14. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de Subgerencia correspondiente.
 15. Las demás funciones que se deriven de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 64° 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.

05.1.2 DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

Artículo 65° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Programación e Inversiones –SPI-, 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. La Subgerencia de Programación e Inversiones, cumple las funciones de conformidad a los Artículos 6° y 7° del DS 102-2007-EF “Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP”.

Desarrollar funciones de gestión técnica-normativa de: evaluación de los proyectos de inversión pública, declaración de la viabilidad de los proyectos de inversión pública; y administración del Banco de Proyectos.

Artículo 66° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar actividades técnicas de Unidad Evaluadora de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública;
2. Consolidar la Programación Multianual de Inversión Pública –PMIP- como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado;
3. Velar porque cada Proyecto de Inversión Pública –PIP- incluido en la programación multianual de inversión pública –PMIP- se enmarque en las competencias del nivel del Gobierno Local, en los lineamientos de políticas sectoriales nacionales, Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales y en el Plan de Desarrollo Local Concertado, según corresponda;
4. Mantener un Banco de Proyectos a nivel Institucional, como un aplicativo informático que sirve para almacenar, actualizar, publicar y consultar información resumida, relevante y estandarizada de los proyectos de inversión pública en su fase de pre inversión, como una herramienta del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- que permita la interacción entre la Subgerencia Formuladora de Proyectos y las Unidades Evaluadoras de Proyectos, así como la consulta en línea por parte

del ciudadano en general;

5. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública. Asimismo, realiza el seguimiento de la ejecución física y financiera de los Proyectos de Inversión Pública, buscando asegurar que ésta sea consistente con las condiciones y Parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad;
6. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión con independencia, objetividad y calidad profesional;
7. Aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos o programas de inversión, incluyendo la autorización de conglomerados, de acuerdo a los niveles mínimos de estudios requeridos, normas técnicas y procedimientos establecidos para tales fines, que no sean financiados, total o parcialmente, con operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado;
8. Solicitar, cuando considere pertinente, la opinión técnica de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, sobre los proyectos que evalúe;
9. Recomendar y solicitar a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público la declaración de viabilidad de los proyectos o programas de inversión, que sean financiados con operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado;
10. Informar a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público –DGPM- sobre los Proyecto de Inversión Pública –PIP- declarados viables;
11. Establecer propuestas técnicas a la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas, respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los Proyectos de inversión Pública.
12. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.
13. Las demás funciones que se deriven de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 67º DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

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

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

05.1.3 DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 68º DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Desarrollo Institucional -SDI- es un órgano técnico-normativo encargado de formular los documentos técnicos normativos, instrumentos de gestión. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Está a cargo de un profesional, con categoría de Subgerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 69º DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Consolidar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a las dependencias de la Municipalidad provincial de Paita, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Analizar la estructura orgánica, objetivos y funciones de las unidades orgánicas, proponiendo las modificaciones que permitan su actualización, conforme a la política, fines y objetivos del gobierno municipal.
- d) Proponer, elaborar y actualizar directivas, procedimientos, reglamentos y otros dispositivos, en coordinación con las diferentes unidades involucradas.
- e) Elaborar y mantener actualizados los documentos de gestión (ROF, MOF, CAP, MAPRO, TUPA)
- f) Emitir opinión técnica previa a las propuestas de modificación de los instrumentos de gestión, ordenanzas y otros referidos a la organización, procesos y procedimientos de la municipalidad.
- g) Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos la utilización de plazas existentes y mantener actualizado el Cuadro de Asignación de Personal - CAP

- h) Proponer y coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos, las acciones de capacitación relacionadas a la optimización de procesos de la organización.
- i) Elaborar boletines, compendios y otros dentro de su competencia.
- j) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 70º DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Desarrollo Institucional, mantiene relaciones internas de carácter técnico - administrativo, con todas las dependencias orgánicas de la Municipalidad. La Subgerencia de Desarrollo Institucional mantiene relaciones externas con el órgano central del Sistema de Racionalización, la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la secretaria de Gestión Pública

05.2 DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 71º DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia de Asesoría Jurídica – GAJ - es un órgano de asesoramiento legal del Gobierno Local. Depende Jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 72º DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Asesoría Jurídica, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, financieros y logísticos.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales.
- c) Emitir opinión sobre proyectos de normas para el perfeccionamiento de la legislación municipal en el ámbito local.
- d) Emitir opinión en los asuntos de competencia de la Alcaldía y de la Gerencia Municipal en los que sea requerido, así como sobre los expedientes administrativos y tributarios que le sean remitidos por el Alcalde o el

Gerente Municipal, en los procedimientos en los que intervengan como instancia, informando y coordinando con la Procuraduría Pública Municipal en los asuntos contencioso-administrativos en los que este inmersa la Municipalidad.

- e) Emitir los informes legales que requieran las áreas de la Municipalidad en los casos establecidos por el numeral 172,2 del artículo 172° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- f) Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos, para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
- g) Revisar y opinar sobre el Saneamiento Legal de los Bienes de la Municipalidad, en coordinación con la Subgerencia de Control Patrimonial.
- h) Analizar y visar los contratos y/o convenios que sean suscritos por el Gerente Municipal y el Alcalde.
- i) Analizar y visar los proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía y las Resoluciones de Alcaldía y de Gerencia Municipal, cuando corresponda.
- j) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 73° 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 X

06. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 74° DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO

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

servicios auxiliares, control patrimonial sistemas de comunicación y archivo general.

06.1 DE LA GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

Artículo 75º DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia de Secretaria General es un órgano de apoyo administrativo al Consejo Municipal y a la Alcaldía. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Alcaldía. Le corresponde al segundo nivel, está a cargo de un empleado de confianza, quien desempeñará el cargo de Secretario General, encargado de programar, dirigir, efectuar y coordinar el apoyo al Concejo Municipal y a la alta dirección.

Artículo 76º DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Secretaría General, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y la Alcaldía.
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de elaboración de los documentos finales de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y Actas de las Sesiones de Consejo.
- d) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal y de las Comisiones de Regidores.
- e) Programar, organizar, dirigir, controlar la transcripción, publicación y difusión de las normas municipales adoptadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía, para su debido cumplimiento.
- f) Citar a las Sesiones de Concejo Municipal, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
- g) Suscribir con el Alcalde, las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal y demás normas municipales como los Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.

- h) Supervisar las funciones y cumplimiento del cargo del encargado de orientación al usuario, organizar, supervisar y controlar las funciones que le competen a trámite documentario y Archivo General.
- i) Tramitar los pedidos formulados por los Regidores, conforme al Reglamento Interno del Consejo Municipal, canalizándolos adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones, en atención a los pedidos formulados.
- j) Disponer la publicación de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, según corresponda y conforme a ley.
- k) Atender los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, conforme al ámbito de su competencia.
- l) difundir entre los integrantes de la organización Municipal las normas legales que son de observancia y obligatorio cumplimiento debiendo informar al funcionario las normas en su ámbito de competencia.
- m) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Despacho de Alcaldía.

Artículo 77° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Secretaría General, mantiene interrelación interna con el Consejo Municipal, Comisiones de Regidores, la Alcaldía, Gerencia Municipal y Gerencia de Asesoría Jurídica. La Gerencia de Secretaría General, mantiene interrelación externa con el Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos y Entidades Públicas y Privadas.

06.2. DE LA SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

Artículo 78° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones -SIIC- es un órgano de apoyo del Gobierno Local, encargado de las campañas de difusión, relaciones públicas y asuntos protocolares del Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Alcaldía y es designado por el Alcalde.

Artículo 79° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar y ejecutar e/ Plan Operativo Institucional en función de las necesidades de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

- b) Planificar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades y programas de relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa y otras actividades estratégicas que consoliden la imagen institucional de la Municipalidad.
- c) Gestionar la cobertura periodística (fotográfica y fílmica), tanto de las actividades internas, como de las externas, en las que intervienen, el Alcalde y representantes de la Municipalidad.
- d) Formular, proponer, desarrollar e implementar políticas y estrategias de Comunicación Local y Comunicación Municipal a nivel interno y externo.
- e) 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.
- f) Coordinar con los comunicadores locales y periodistas especializados para diseñar estrategias de comunicación y difusión de campañas públicas.
- g) Coordinar y dirigir con las instituciones y áreas involucradas de la Municipalidad, la ejecución de los actos oficiales y protocolares en los que intervienen el Alcalde y representantes de la misma.
- h) 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.
- i) Desarrollar, rediseñar, administrar y actualizar el portal web de la municipalidad y el Internet.
- j) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- p) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde.

Artículo 80° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones mantiene relación interna con la Alcaldía y Gerencia Municipal. La Subgerencia de Imagen Institucional mantiene relación externa con entidades del Sector Público y Privado en materia de divulgación de la información municipal y sus objetivos.

06.3 DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 81º DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia de Administración y Finanzas –GAF- es un órgano de apoyo encargado de la gestión administrativa del potencial humano y de los recursos económicos, financieros, logístico y de control de Bienes Municipales así como de proporcionar los servicios que requieran las diferentes áreas de la Municipalidad. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un empleado de confianza, designado por el Alcalde. Le corresponde el segundo nivel organizativo..

Artículo 82º DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, elaborar, proponer, ejecutar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas, disponiendo eficaz y eficientemente de la administración de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
- b) Proponer a la Alta Dirección las políticas de gestión administrativa, en materia de personal, logística, contabilidad, tesorería y Control Patrimonial .
- c) Supervisar los procesos de gestión de recursos humanos, financieros (contabilidad y tesorería), y logísticos (abastecimiento y servicios generales) de la Municipalidad.
- d) Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la ejecución del gasto.
- e) Informar a la Gerencia Municipal sobre los Estados Financieros y el Estado de Ejecución Presupuestal, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- f) Presentar los estados financieros de la Municipalidad ante la Contaduría Pública

de la Nación y los órganos de control, de acuerdo a la normatividad vigente.

- g) Administrar y controlar los fondos, valores e instrumentos financieros cautelando el mantenimiento del equilibrio financiero de la Municipalidad. Emitir, suscribir, endosar y girar cheques en representación de la municipalidad, así como letras, pagares, fianzas y cualquier otro documento que sea necesario para la gestión económica y financiera, de la misma, de manera mancomunada con el Subgerente de Tesorería u otro funcionario debidamente autorizado, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Contrataciones y Contrataciones (PAC) de la Municipalidad.
- i) Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal respecto al proceso técnico de Ascensos y recategorización del personal nombrado de la Municipalidad;
- j) Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal respecto al proceso de concurso público de méritos para selección de personal para nombramientos y/o contratos por servicios personales a plazo fijo o a plazo indeterminado;
- k) Emitir informes para resolver en segunda instancia los recursos presentados por los ciudadanos, en relación con los trámites de su competencia.
- l) Gestionar las exoneraciones tributarias ante la SUNAT.
- m) Supervisar la ejecución de los pagos por concepto de devolución de tributos y otros recursos municipales dispuestos por la administración tributaria.
- n) Suscribir contratos avance en cuenta, operaciones activas, pasivas, inversión en fondos mutuos, fideicomisos, titulaciones y garantías y otros con entidades financieras.
- o) Acopiar la información necesaria para la aprobación de los Expedientes de Contratación para la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y consultoras de obras para los procesos de selección de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicaciones Directas Públicas y Selectivas y procesos por encargo a organismos internacionales.
- p) Supervisar los programas de capacitación para funcionarios, empleados

de confianza, servidores públicos y obreros en general de la municipalidad organizados y ejecutados por la Subgerencia de Recursos Humanos;

- q) Verificar, visar y elevar el expediente a la Gerencia Municipal, de los contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetos sean la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultoras, servicios en general y otros. Previa visación por la Gerencia de Asesoría Jurídica;
- r) Apoyar las actividades técnico-operativas de las Subastas Públicas programadas por la Municipalidad;
- s) Supervisar el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL;
- t) Supervisar las acciones de control respecto a los arqueos de caja efectuados por la Subgerencia de Tesorería;
- u) Revisar mensualmente y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, del Balance de Comprobación, Balance General, Estados Presupuestarios, Estado de Fondos Disponibles; y, asimismo anualmente elaborar el Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivos análisis y notas de contabilidad;
- v) Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 83º 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.

06.3.1 DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 84º DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Recursos Humanos - SRH - se encarga de gestionar los recursos humanos y de ejecutar los procesos de selección, contratación,

evaluación, promoción del personal, control de asistencia, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales, capacitación y bienestar del personal. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Le corresponde el tercer nivel organizacional.

Artículo 85º DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia de Recursos Humanos, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de planeamiento, selección, contratación, administración, remuneraciones, promoción, evaluación, capacitación y bienestar de personal, sea cual fuere la modalidad de contratación nombrados y contratados de la Municipalidad.
- c) Proponer al Gerente de Administración y Finanzas el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), de conformidad con lo que determinen las disposiciones legales en materia de presupuesto y remuneraciones en cada periodo, para su aprobación conjunta con la Gerencia de Planificación.
- d) Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas, que reconoce obligaciones de pago al personal de la Municipalidad.
- e) Coordinar con la gerencia de administración y Finanzas la suscripción de contratos administrativos de servicios CAS y además, así como administrar todo lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1057 y su reglamento.
- f) Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como los permisos y licencias que se soliciten.
- g) Presentar a la Contraloría General de la República la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y otros; así como publicarla en la página web de la Municipalidad.
- h) Proponer lineamientos, estrategias y alternativas para la previsión y solución de conflictos laborales.
- i) Formular Resoluciones a fin de ejecutar las acciones administrativas

concernientes al pago de beneficios sociales, compensación por tiempo de servicios, premios pecuniarios, subsidios, reconocimiento de pensiones, desplazamiento de los servidores municipales, vacaciones, licencias, control de asistencia, permanencia, imposición de sanciones administrativas disciplinarias y reconocimiento de organizaciones sindicales, entre otros aspectos, conforme a las disposiciones legales vigentes.

- k) Resolver en primera instancia los recursos administrativos que en materia de personal, se presentan ante la Municipalidad Provincial de Paita, en el ámbito de su competencia.
- l) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de control y sanciones por las faltas de los trabajadores Municipales.
- ll) Elaborar, presentar y refrendar las comunicaciones oficiales referidas al personal dirigidas al Ministerio de Trabajo, Es salud y AFP, y representar a la entidad municipal cuando fuese necesario.
- m) Mantener, actualizar y cautelar el Registro y Legajos de Personal de la municipalidad.
- n) Supervisar el Control de Asistencia y Permanencia así como la planilla de pago con sus beneficios inherentes del personal del CAS.
- o) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas y Ley y Reglamento de la carrera Administrativa.

Artículo 86º DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Recursos Humanos,- SRRHH- 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 -TEP, Organismos del Sistema de Seguridad Social de Salud -Es salud-, Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social -DRTPS, Superintendencia Nacional de A administración Tributaria -SUNAT , Oficina Nacional Provisional -ONP, Administradoras de Fondos de Pensiones -AFP y otras Entidades Públicas y Privadas con relación en materia laboral.

06.3.2 DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

Artículo 87^o DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Logística –SL-, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Paita. 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 88^o DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de Suministro de bienes y servicios, Administración de Almacenes, equipo e infraestructura y Seguridad de los Recursos y Bienes Municipales.

1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, para su aprobación por el Titular de la Entidad;
2. Ejecutar y controlar los procesos técnicos de catalogación, programación, adquisición, almacenamiento, distribución, servicios y obras de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
3. Programar y ejecutar los procesos de selección establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y las Unidades Orgánicas usuarias;
5. Apoyar las actividades técnicas del Comité Especial Permanente de la Municipalidad;
6. Publicar en el SEACE las convocatorias de las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas;
7. Ejecutar las Adquisiciones Directas cuyos montos no superen tres Unidades Impositivas Tributarias –UIT.;
8. Cumplir con las disposiciones legales que norman los procesos de selección, a través de sus modalidades de adjudicación directa de menor cuantía, concurso de precios, de méritos y otras de su competencia.
9. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.

10. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 89º DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Logística, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de suministro de bienes y servicios. Asimismo, con los Comités Especiales y Comité Permanente de Adjudicaciones de Menor Cuantía. La Subgerencia de Logística, mantiene interrelación externa con el Organismo Superior de Contrataciones del Estado (OSCE), Proveedores de Bienes y Servicios, Empresas Consultoras de Obras, Entidades Públicas y Privadas proveedoras de Bienes y Servicios.

06.3.3 DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 90º DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Tesorería –ST-, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Paita. Le corresponde a la Subgerencia de Tesorería, 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 91º DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. 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;
2. Elaborar las proyecciones del Flujo de Caja de Efectivo, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.;
3. Llevar la ejecución y 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 Contabilidad para su afectación contable y presupuestal;
4. Controlar el manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y remitir el reporte de gastos a la Subgerencia de Contabilidad para su afectación contable y presupuestal;

5. Mantener actualizado la base de datos recibo de ingresos, comprobantes de pago, boletas de depósitos y de las reposiciones de fondos bajo responsabilidad;
6. Realizar las acciones técnicas correspondientes al Sistema Integrado de Administración Financiera de Gobiernos Locales SIAF-GL;
7. Formular los comprobantes de pago y el giro de cheques para efectuar el pago de las obligaciones contratadas con los proveedores de bienes y/o servicios, que se encuentren debidamente sustentados y documentados;
8. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas por fuente de financiamiento;
9. Mantener actualizada la estadística de ingresos y gastos por fuentes de financiamiento, por categorías, grupos genérico y específico del ingreso y/o gastos por calendarios de compromisos;
10. Cumplir con las normas de control interno de tesorería;
11. Hacer uso del sello restrictivo para documentos pagados por la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad y de formularios membretados y pre numerados para el movimiento de ingresos y egresos de fondos.
12. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.
13. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 92º DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

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

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

06.3.4 DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 93º DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Contabilidad –SC-, es una Unidad Orgánica del Órgano

de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Paita. Le corresponde a la Subgerencia de Contabilidad, la categoría a de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 94^o DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental integrada de la Municipalidad;
2. Formular, emitir y sustentar los Balances, Estados Financieros y Presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL;
3. Mantener actualizada la Contabilidad Municipal en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL;
4. 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;
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 Trimestral a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública;
7. Participar en el proceso de formulación del Presupuesto Institucional de Apertura;
8. 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;
9. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso;
10. Programar, ejecutar, controlar la liquidación de obras ejecutadas

por administración directa conjuntamente con la Gerencia de Desarrollo Urbano- Rural y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;

11. 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;
12. 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;
13. Elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas los Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Gerencia Municipal y esta a la Alcaldía para su posterior aprobación por el Concejo Municipal;
14. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.
15. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 95º DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Contabilidad, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración Tributarias y Subgerencia de Tesorería. La Subgerencia de Contabilidad, mantiene interrelación externa con la Contaduría Pública de la Nación, Órgano Rector del Sistema Nacional de Endeudamiento y otras Entidades Públicas y Privadas relacionadas en materia de Contabilidad.

06.3.5 DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 96º DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Control Patrimonial –SCP-, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Paita. 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 97^o DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad;
2. Codificar de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles de Estado, los bienes patrimoniales adquiridos por la municipalidad y entregados por el Almacén Institucional a las dependencias solicitantes, para uso inmediato de sus trabajadores, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de bienes de un mismo tipo que exista en la municipalidad;
3. Ejecutar los Procesos de Toma de Inventario de bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias físicas en almacén; supervisar su ejecución y la conciliación con Contabilidad;
4. Clasificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles el número de inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno de ellos, así como el medio identificatorio adherido en el bien para su posterior ubicación y verificación;
5. Inscribir en el registro de control patrimonial de la Municipalidad los bienes incorporados al margen de bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden;
6. Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentadora o probatoria de su valor, así como de aquellos que van a ser dados de baja o subastados;
7. Efectuar el ajuste o actualización del valor monetario de los activos fijos y de las existencias físicas de almacén de la Municipalidad y determinar el importe de la depreciación de los bienes del activo fijo de acuerdo a su clase, fecha y valor de adquisición registrando en la Tarjeta de Control Unitario y Depreciación;
8. Elaborar y controlar el Margen de Bienes.
9. Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes

patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, muertos, etc. Presentadas por las dependencias de la municipalidad;

10. Ejecutar y supervisar el saneamiento o regularización técnica y legal de los inmuebles afectados en uso a la municipalidad;
11. Apoyar las actividades técnicas del Comité de Gestión Patrimonial, Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, y de la Comisión de Inventarios.
12. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.
13. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 98º DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Control Patrimonial, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Paita.

La Subgerencia de Control Patrimonial, mantiene interrelación externa con la Superintendencia de Bienes Nacionales –SBN, Superintendencia Nacional de Registros Públicos –SUNARP y otras entidades públicas y privadas.

06.4 DE LA SUBGERENCIA DE SISTEMAS E INFORMATICA

Artículo 99º DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Sistemas e informática – SSI- es un órgano de apoyo técnico de la gestión municipal, encargado de la gestión de las tecnologías de la información, procesos de comunicación interna y con la comunidad. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Le corresponde el tercer nivel organizativo.

Artículo 100º DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia de Sistemas e informática, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar, el diseño e implementación de la infraestructura tecnológica de voz y datos, los sistemas informáticos y los procesos digitales de la información de la municipalidad
- c) Reglamentar el uso de equipos y sistemas informáticos, desarrollando

acciones en niveles de acceso, de seguridad y calidad en resguardo de la información automatizada de la municipalidad.

- d) Formular el plan anual de desarrollo de proyectos tecnológicos y sistemas de información, en base a los requerimientos de información de las áreas usuarias de la municipalidad, acorde con los lineamientos institucionales.
- e) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico, mesa de ayuda y el mantenimiento de los programas y equipos informáticos, así como de las redes y comunicaciones de voz y datos.
- f) Formular, elaborar y ejecutar el plan de contingencia informático y de comunicaciones, a fin de garantizar la normal operatividad de la red, los servicios de internet, correo electrónico y transmisión de data.
- g) Asesorar mediante técnicas estadísticas y proporcionar información estadística y las dependencias de la Municipalidad.
- h) Identificar, evaluar y proponer el fortalecimiento en hardware, software y nuevas oportunidades de aplicación de las tecnologías de información.
- i) Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas, en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales, sobre la adquisición de equipos, repuestos, sistemas de tecnología y sobre soluciones tecnológicas propuestas por terceros.
- j) Mantener un inventario general de los equipos de computo, de sistemas, productos y programas informáticos.
- k) Brindar a la Subgerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones, el soporte técnico oportuno para mantener el portal institucional debidamente actualizado.
- l) Cumplir con la aplicación de las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), ente rector del Sistema Nacional Informático (SIN).
- m) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Subgerencia de Desarrollo

Institucional de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, propendiendo a la mejor continua de la gestión.

- n) Representar a la Municipalidad ante la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- o) Planificar y asignar al personal técnico, de acuerdo con los requerimientos establecidos en los convenios entre instituciones que soportan el proceso de la Municipalización de la Gestión de la Educación, con el fin de asegurar el apoyo y asistencia técnica necesaria en los procesos correspondientes que sean competencia de la Municipalidad.
- p) Evaluar, analizar e informar sobre el desempeño de los indicadores estadísticos (RENAMU Y SISPEMA) de gestión municipal a la Alta Dirección, a las distintas unidades orgánicas de la municipalidad e instituciones externas (INEI y Otras), según corresponda.
- q) Representar a la Municipalidad ante el Instituto Nacional de Estadística e Informática-INEI, como órgano rector del Sistema Nacional de Estadística en el ámbito del distrito de Paita.
- r) Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 101º DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

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

06.5 DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Artículo 102º DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia de Administración Tributaria –AT-, es un Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Paita. Le corresponde a la Gerencia de Administración Tributaria, 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 Tributaria y la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.

Artículo 103^o DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de: dirección y control de la administración tributaria, supervisión de la recaudación tributaria, dirección y control de la fiscalización tributaria y Conducción de la ejecutoria coactiva.

Artículo 104^o DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

proponer planes de mejoramiento de captación de recursos económicos-financieros;

9. Participar en la actualización del Catastro Urbano, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural así como otras actividades que impliquen la ampliación de la base tributaria;
10. Emitir dictámenes que resuelvan las solicitudes y reclamaciones de naturaleza tributaria y/o administrativa;
11. Planificar el cuadro o calendario mensual y anual de obligaciones tributarias;
12. Decretar las respuestas que resuelven las solicitudes y reclamaciones de naturaleza tributaria y/o administrativa;
13. Emitir Resoluciones Gerenciales, de Determinación, de Multas Tributarias, de Perdida de Fraccionamiento, de Órdenes de Pago y de Prescripción con arreglo al Código Tributario y demás disposiciones legales pertinentes;
14. Emitir Resoluciones Gerencial, que autoriza el proceso de quiebre e incineración de valores, en los casos que la obligación tributaria administrativa sea incobrable y/o onerosa;
15. Supervisar el tratamiento técnico de las Declaraciones al Impuesto Predial, Impuesto a la Alcabala, Impuesto al Patrimonio Vehicular, Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos;
16. 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;
17. 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.
18. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia correspondiente.
19. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 105^o DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia de Administración Tributaria , mantiene interrelación interna con la Gerencia de asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural, Gerencia de Desarrollo y Promoción Económico Local, Gerencia de Servicios a la Comunidad y Gerencia de Desarrollo y Promoción Social. La Gerencia de Administración Tributaria, 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.

6.5.1 DE LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

Artículo 106^o DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Recaudación –SR-, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Paita. 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 Administración tributaria.

Artículo 107^o DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Formular los Planes y Programas Municipales en materia de recaudación tributaria y no tributaria. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal;
- 2.- Promover acciones de orientación al contribuyente, educación e información tributaria municipal dirigido a todos los vecinos contribuyentes y a otros que, sin ser vecinos, desarrollan actividades gravadas con tributos municipales en esta jurisdicción;
- 3.- Ejecutar las actividades de recaudación tributaria y no tributaria;
- 4.- Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias;
- 5.- Organizar el Registro de Cobranzas efectuadas por Bancos, Tesorería Municipal y por recaudadores, efectuando arquezos verídicos;

- 6.- Efectuar la liquidación de costas procesales y supervisar que los pagos se canalicen a través de Tesorería;
7. 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;
8. Evaluar y proponer el proceso de quiebre e incineración de valores, en los casos que la obligación tributaria administrativa sea a incobrable y/o onerosa;
9. Administrar el tratamiento técnico de las Declaraciones al Impuesto Predial, Impuesto a la Alcabala, Impuesto al Patrimonio Vehicular, Impuesto a los Públicos No Deportivos;
10. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.
11. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Gerente de Administración tributaria.

Artículo 108^o DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Recaudación, mantiene interrelación interna con la Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Obras, Subgerencia de Catastro y Asentamientos Humanos, Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato, Subgerencia de Comercialización, Subgerencia de Seguridad Ciudadana, la Subgerencia de Medio Ambiente y actividades productivas, y la Subgerencia de Policía Municipal y Vigilancia. 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.

06.5.2 DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 109^o DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria –SFT-, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Paita. Le corresponde a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativay funcionalmente de la Gerencia de Administración Tributaria

Artículo 110º DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular los Planes y Programas Municipales de fiscalización tributaria. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal;
2. Organizar y ejecutar las acciones de fiscalización tributaria en forma selectiva y segmentada sobre la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios; y, controlar las actividades de fiscalización concerniente a impuestos, contribuciones, tasas (derechos, licencias, arbitrios), habilitaciones y otros tributos municipales;
3. Operar el Modulo de Fiscalización Tributaria, actualizando la información de la base predial por declaración jurada;
4. Llevar el registro permanente y actualizado de Requerimientos en orden correlativo y cronológico, así como el seguimiento del proceso de fiscalización tributaria respecto a las: Esquelas de Reparos, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa.
5. Programar y ejecutar acciones de Fiscalización Tributaria 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, utilizando la información catastral.
6. Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, generando las sanciones y multas en los casos que corresponda;
7. Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas la información sobre las auditorías, verificaciones y operativos realizados por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria;
8. Calificar las sanciones para los infractores tributarios y/o administrativos, de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones -RAS;
9. Emitir proyectos de Resoluciones de Determinación y/o Resoluciones de Multa como resultados de fiscalización acorde a las normas vigentes a cada

ejercicio gravable;

10. Fiscalizar y controlar el uso de las autorizaciones de la colocación de avisos publicitarios, comerciales, propaganda política, uso de la vía pública y similar, en coordinación con la Subgerencia de Obras;
11. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.
12. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Gerente de Administración Tributaria .

Artículo 111^o DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria , mantiene interrelación interna con la Subgerencia de Recaudación, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Obras, Subgerencia de Limpieza Pública, Subgerencia de Comercialización, Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Subgerencia de la Policía Municipal y vigilancia. Mantiene relación externa con el Tribunal Fiscal, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y con los administrados o contribuyentes en general.

06.5.3 DE LA SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Artículo 112^o DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Ejecutoria Coactiva –SEC-, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Paíta. 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 Administración Tributaria

Artículo 113^o DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Es el titular del procedimiento de Ejecución Coactiva y ejerce en nombre de la entidad las acciones de Coerción para el cumplimiento de la obligación. Es un cargo indelegable y la titularidad debe ponerse de conocimiento de las entidades del sistema financiero y bancario, las Oficinas Registrales y ante el Banco de la Nación.
2. Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria para iniciar el procedimiento de cobranza Coactiva.;

3. Ordenar, variar o sustituir a su discreción las medidas cautelares que considere necesarias, así como también dejar sin efecto las medidas cautelares que se hubieran trabado, en la parte que superen el monto necesario para cautelar el pago de la deuda tributaria materia de cobranza, sus costas y gastos.
4. Dictar cualquier otra medida destinada a cautelar el pago de la deuda tributaria (comunicaciones, publicaciones, requerimientos, entre otros);
5. Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la Administración por los deudores tributarios y/o terceros cuando corresponda y con arreglo al procedimiento convenido (perdida de fraccionamiento, aplazamientos, reclamaciones, demanda contencioso administrativas, entre otros);
6. Suspender el Procedimiento de Cobranza Coactiva.
7. Disponer en el lugar que considere conveniente, luego de iniciado el procedimiento de Cobranza Coactiva, la colocación de carteles, afiches u otros similares alusivos a las medidas cautelares que se hubieran adoptado, debiendo permanecer colocados durante el plazo en que se aplique la medida cautelar, bajo responsabilidad del ejecutado;
8. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones;
9. Disponer la devolución de los bienes embargados, cuando el Tribunal Fiscal lo establezca al Resolver en apelación las tercerías interpuestas con motivo del procedimiento de Cobranza Coactiva.;
10. Emitir Resolución Coactiva del inicio del Procedimiento de ejecución coactiva de acuerdo al proceso del acto administrativo.;
11. Informar mensualmente a la Gerencia de Administración Tributaria el estado en que se encuentra la Cobranza Coactiva por todo concepto;
12. Declarar de oficio o a petición de parte, la nulidad de la resolución de ejecución coactiva de incumplir esta con los requisitos establecidos para su validez, así como la nulidad del remate, en los casos en que no

- cumpla los requisitos que se establezcan en el Reglamento de Cobranza Coactiva;
13. Dejar sin efecto toda carga o gravamen que pese sobre los bienes que hayan sido Transferidos en el acto de remate, excepto la anotación de la demanda;
 14. Admitir y resolver la intervención excluyente de propiedad;
 15. Ordenar, en el procedimiento de Cobranza Coactiva, el remate de los bienes embargados;
 16. Ordenar las medidas cautelares previas al procedimiento de cobranza coactiva y excepcionalmente, disponer el remate de los bienes perecederos;
 17. Requerir al tercero la información que acredite la veracidad de la existencia o no de créditos pendientes de pago al deudor tributario;
 18. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad correspondiente.
 19. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 114^o DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Unidad de Ejecutoria Coactiva, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Asesor a Jurídica, Procurador a Pública Municipal y Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Subgerencia de la Policía Municipal y Vigilancia, La Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, mantiene interrelación externa con el Ministerio Público y Policía Nacional del Perú.

CAPÍTULO XI

07. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 115^o DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

Son funciones del Órgano de Línea. La ejecución de las decisiones tomadas por la Alta Dirección y lo establecido por la Ley Orgánica de Municipalidades – ley 27972, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas trazadas en el marco de las funciones específicas de las diferentes materias que lo competen a los órganos de línea.

07.1 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-RURAL

Artículo 116^o DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural –GDUR-, es un Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Paíta. Le corresponde a la Gerencia, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipal, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal. Está conformada por Unidades Orgánicas del tercer nivel jerárquico y son las siguientes: Subgerencia Formuladora de Proyectos, Subgerencia de Obras, Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Asentamientos Humanos, subgerencia de licencias y autorizaciones Urbanas y Subgerencia de Estudios y Proyectos.

Artículo 117^o DE LAS FUNCIONES GENERALES

- Dirección, administración y control de las políticas de Gestión en materia de infraestructura urbana y rural.
- Formulación y Ejecución de proyectos de Inversión Pública.
- Administración catastral, control de obras públicas y privadas, autorizaciones y desarrollo de los Asentamientos Humanos.
- Coordinar con las instancias correspondientes la Prevención de Riesgos de Desastres, en la Elaboración de Estudios y Proyectos a ejecutar. En concordancia a la ley 29664 y Decreto Supremo N° 48-2011-PCM.
-

Artículo 118^o DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y proponer los objetivos, lineamientos, reglamentos y planes de acción para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional y en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
2. Formular y controlar evaluar y/o actualizar el plan de Desarrollo Urbano en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, cuando sea el caso.
3. Evaluar el plan de Desarrollo Urbano, Zonificación Urbana y otros instrumentos de Gestión local a fin de incorporar la Gestión del riesgo de Desastres y Defensa Civil.
4. Regular y controlar el crecimiento urbano de la ciudad, aprobar proyectos de habilitación correspondiente y efectuar las tasaciones,

de los inmuebles de propiedad Municipal.

5. Elaborar, efectuar y actualizar el plan director de la provincia.
6. Elaborar y actualizar el catastro Municipal.
7. Regular, autorizar y emitir resoluciones de gerencia de las edificaciones privadas, sea construcción, remodelación, y /o demolición, de conformidad con las normas legales vigentes.
8. Controlar y otorgar certificados de zonificación autorizar la ubicación de anuncios y propaganda, proponer la nomenclatura de avenidas, calles y plazas y la numeración de inmuebles.
9. Regular, formalizar y conducir el desarrollo de los asentamientos humanos, priorizando los aspectos de saneamiento físico legal.
10. Asesorar en los asuntos de su competencia y coordinar con organismos especializados para lograr el adecuado desarrollo urbano.
11. Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere al alcalde, la ley orgánica de municipalidades en materia de organización del espacio físico y uso del suelo.
12. Ejercer la Secretaria Técnica de la Comisión de Desarrollo Urbano.
13. Coordinar con la Secretaria de la Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil para evaluar técnicamente la vulnerabilidad de la infraestructura urbana, sistemas de saneamiento, zonas expuestas al peligro etc. Etc.
14. Planificar e incorporar en los planes de Desarrollo Urbano, planes de acondicionamiento territorial, zonificación y proyectos de inversión pública las consideraciones pertinentes de prevención, de existencia amenazas y condiciones de vulnerabilidad siguiendo los lineamientos y disposiciones sobre la Gestión del Riesgo y Defensa Civil.
15. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia correspondiente.
16. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 119^o DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Administración Tributaria Gerencia de Desarrollo y Promoción Económico Local y Gerencia de Administración y Finanzas y la Secretaría Técnica de Gestión del Riesgo del Desastre. La Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural, mantiene interrelación externa con la Superintendencia Nacional de Registros Públicos, Municipalidad Provincial de Piura, Dirección Regional de Agricultura, Comunidad Campesina de Paita y otras Entidades Públicas y Privadas con relación en materia de planeamiento urbano, catastro, obras, Asentamientos Humanos.

07.1.1 DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS

Artículo 120^o DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

Artículo 121^o DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar los proyectos y obras de inversión pública comprendidas en el proceso de desarrollo local y el presupuesto participativo con arreglo de la normatividad técnica y legal vigente.
2. Proponer directivas para regular en el ámbito local el proceso de ejecución de obras considerando la Gestión Ambiental y Gestión del riesgo de desastres.
3. Ejecutar los proyectos y obras de Prevención, rehabilitación, mantenimiento, emergencia y coyunturales con arreglo al aspecto técnico y legal.
4. Participar en la formulación del plan anual de inversiones.
5. Definir indicadores de medición que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la subgerencia en todas sus atribuciones y competencias. Asimismo efectuar el seguimiento respectivo y realizar los correctivos para alcanzar los objetivos y metas trazadas a base de resultados.
6. Integrar la comisión de: entrega de terreno, recepción de obra y transferencia.
7. Velar por el cumplimiento de la normatividad relacionada al reglamento nacional de construcciones, ley del presupuesto de la república, ley de contrataciones y

- adquisiciones del estado y Normas estipuladas por la Contraloría General de la República.
8. Supervisar y controlar el avance físico – económico de la obra velando por el cumplimiento efectivo de los tiempos de obra, así como el pago de su avance.
 9. Supervisar el proceso constructivo de la ejecución de las obras de habilitación.
 10. Ejecutar la liquidación oportuna de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente.
 11. Emitir un informe mensual del estado de las obras por liquidar, lo mismo del ejercicio anterior, conforme lo dispone los órganos de control interno y oficial.
 12. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la subgerencia correspondiente.
 13. Otras funciones que le asigne la gerencia de Desarrollo Urbano y rural.

Artículo 122^o DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Obras, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Asesor a Jurídica, Subgerencia Formuladora de Proyectos, Subgerencia de Programación e Inversiones, Subgerencia de Logística y Subgerencia de Tesorería.

La Subgerencia de Obras, mantiene interrelación externa con la Dirección General de Programación Multianual, Empresas Consultoras de Obras, y Empresas Ejecutora de Obras, con el Colegio de Ingenieros del Perú, Sistema Nacional de Inversión Pública y otras entidades públicas y privadas.

07.1.2 DE LA SUBGERENCIA FORMULADORA DE PROYECTOS

Artículo 123 DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia Formuladora de Proyectos –SFP-, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Paita. Le corresponde la Subgerencia Formuladora de Proyectos, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural.

Artículo 124^o DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Actuar como Unidad formuladora ante el Sistema Nacional de

Inversión Pública.

2. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y los registrados en el banco de proyectos
3. 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, elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia UF.
4. Durante la fase de pre inversión, las UF pondrán a disposición de la DGPI y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
5. Realiza las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI).
6. Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o por gobiernos locales no sujetos al SNIP.
En este caso la UF correspondiente es aquella que pertenece a la entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
7. Informar a su OPI institucional de los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
8. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, sobre los procesos de los estudios de Pre inversión, incorporando en el contexto de la inversión sobre los peligros y vulnerabilidades y amenazas de riesgo de desastres en concordancia a la sistema Nacional de Gestión del riesgo de desastres y Defensa Civil.
9. Participar en las actividades técnicas de los talleres de trabajo de los procesos del Presupuesto Participativo.
10. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia Correspondiente.
11. Las demás funciones que se deriven de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 125^o DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia Formuladora de Proyectos mantiene relaciones internas de carácter administrativo con las unidades orgánicas de la Municipalidad en materia de inversión pública y Secretaría Técnica de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil. La Subgerencia Formuladora de Proyectos mantiene relaciones externas de carácter funcional Dirección General de Programación Multianual, las Unidades Formuladoras de Proyectos de Inversión de las Entidades Públicas, las organizaciones sociales de base, los Organismos Gubernamentales, las entidades de la Cooperación Técnica Internacional, entidades públicas y privadas y personas naturales

07.1.3 DE LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS.

Artículo 126^o DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

Artículo 127^o DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de Administración catastral, desarrollo y control de Asentamientos Humanos. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal;
2. Proponer y ejecutar normas técnicas, directivas y reglamentos que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado de la circunscripción territorial;
3. Elaborar 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 Edificaciones (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. Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo;
 7. 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);
 8. 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;
 9. Regular la expansión urbana de la ciudad y el ornato; de conformidad con el plan director.
 10. Elaborar y ejecutar planes de ordenamiento de los AA.HH en concordancia con los planes Regionales y Nacionales.
 11. Elaborar y proponer el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Acondicionamiento territorial, el Plan Urbano Director, el Esquema de Zonificación, entre otros en el ámbito de su competencia considerando los procesos y componentes de la Gestión del Riesgo de Desastres y defensa Civil, en concordancia con la política de Gobierno Municipal.
 12. Programar, organizar, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro del distrito, caletas y centros poblados.
 13. Promover, dirigir, realizar, aprobar y controlar programas y proyectos de habilitación urbana en el marco de los planes de Desarrollo Urbano del Distrito.
 14. Supervisar el Saneamiento físico Legal de Habilidadación de los Asentamientos Humanos.

15. Supervisar los estudios y expedientes técnicos de proyectos de saneamiento básico para Asentamientos Humanos y sectores que no cuenten con habilitación Urbana, e inspecciones técnicas, transferencias, litigios, peritales y otros de su competencia.
16. Difundir y asesorar a las Asociaciones de vivienda, pro vivienda cooperativas de vivienda u otra forma, en el aspecto de habilitación urbana.
17. 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.
18. Coordinar con la Secretaría Técnica de Gestión del Riesgo de Desastres para identificar en el proceso de expansión urbana las áreas de frecuente ocurrencia de peligros o riesgos.
19. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización,
20. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.
21. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural.

Artículo 128^o DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Asentamientos Humanos, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia de Desarrollo y Promoción Social. La Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Asentamiento Humanos y la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres, mantiene interrelación externa con el Colegio de Arquitectos, COFOPRI y otras entidades públicas y privadas análogas.

07.1.4 DE LA SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Artículo 129º DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas, -SLAU- es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Paita. Le corresponde a la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, Dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural.

Artículo 130º DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de control de obras privadas. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal.
2. Revisión de Expedientes Técnicos que ingresan a la Municipalidad Provincial de Paita, para la aprobación de las Resoluciones Definitivas de Licencias de Obras de los Proyectos dictaminados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyecto, y/o Comisión Técnica Supervisora 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 relacionado a la inversión Privada.
3. Revisión de Expedientes Técnicos, para la licencias de resoluciones definitivas en vías de regularización por anteproyectos de obras, para dictamen según instancias correspondientes, ampliación de plazos, revalidación de licencias y otros de su competencia.
4. Revisión de Expedientes Técnicos, para la aprobación de Anteproyectos de Obras Privadas de Edificaciones Nuevas, Ampliación, Modificación, etc, de acuerdo a los Reglamentos. Los dictámenes se realizan con los Delegados Profesionales designados por el Colegio de Arquitectos del Perú y/o alguna otra Comisión Ad Hoc que se considere.

5. Elaborar Informes con criterio técnico y normativo para Obras de demolición de Edificios Privados que contravengan al Reglamento Nacional de Edificaciones, a los Planos Aprobados por cuyo merito se expidió la Licencia y de las Ordenanzas vigentes al tiempo de su Edificación, asimismo sobre demolición de Obras Publicas y/o Privadas que no cuenten con la respectiva Licencia de Obra en concordancia con el Artículo 49° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
6. Elaborar Informes y efectuar inspecciones Técnicas correspondientes, para el otorgamiento de Licencias de Obras y Conformidad de Obras de propiedad Privada.
7. Elaboración de Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios para Obras de Propiedad Privada, como Certificados de Zonificación y Compatibilidad de uso.
8. Visación del F.U.E (Formato Único de Edificación) para el trámite de Declaratoria de Fábrica y Pre Declaratoria de Fábrica para Obras Privadas.
9. Revisión de los Expedientes y control de Obras para el otorgamiento de los Certificados de Finalización de obra de propiedad privada.
10. Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización, Gerencia de Administración Tributaria y/o Gerencia de Servicios a la Comunidad respecto a los descargos de las Notificaciones de Infracción y/o multas administrativas impuestas obras de propiedad privada.
11. Atender consultas técnicas del público, relacionadas con las funciones de la Subgerencia en materia de Obras Privadas.
12. Absolver consultas que formulen los Proyectistas de habitaciones Urbanas y Rurales sobre aspectos Técnicos normativos y Reglamentarios de Obras Privadas.
13. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.
14. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 131^o DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Servicios a la Comunidad y Subgerencia de Fiscalización. La Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas, mantiene interrelación externa con el Colegio de Ingenieros del Perú, así como del Instituto Nacional de Cultura, Instituto Nacional de Defensa Civil y población usuarias.

07.1.5 SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 132^o DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Estudios y Proyectos – SGEP, es una unidad orgánica de Línea de la Municipalidad Provincial de Paita, le corresponde el tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 133^o DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar funciones técnico-administrativas de Planeamiento, elaboración y supervisión de los expedientes técnicos de los Proyectos viables de la Municipalidad Provincial de Paita.
2. Participar en el Planeamiento del programa de Desarrollo y el Programa de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Paita.
3. Proponer el proyecto de Directiva para la formulación y aprobación de estudios de inversión a nivel de Expediente Técnico.
4. Elaborar, revisar y/o supervisar los estudios y proyectos a nivel de Expediente técnico, a ser ejecutadas de acuerdo al programa de inversiones, considerando los procesos y componentes de la Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas legales vigentes con respecto a obras a proyectarse.
6. Supervisar la elaboración de los expedientes técnicos efectuados por terceros.
7. Brindar asistencia técnica en estudios y proyectos a las Municipalidades distritales y la población organizada en el programa anual de inversiones.

8. Coordinar sus actividades con la Subgerencia Formuladora de Proyectos.
9. Supervisar la labor de los equipos de profesionales multidisciplinares, que se constituyen por el desarrollo e implementación de los proyectos de inversión pública a cargo de la Subgerencia.
10. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos de La unidad orgánica su coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
11. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.
12. Cumplir las demás funciones que le por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTICULO 134° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA y EXTERNA

La Subgerencia de Estudios y Proyectos mantiene interrelación interna con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Subgerencia Formuladora de Proyectos. La Subgerencia de Estudios y Proyectos y Secretaria de gestión del riesgo de Desastres. mantiene interrelación externa con entidades públicas en materia de su competencia.

07.2 DE LA GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Artículo 135° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local–GPDEL, es un Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Paita 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 136° DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Promover el desarrollo económico local con incidencia en la micro y pequeña empresa a través de planes de desarrollo económico local, aprobados en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales.

2. Fomentar y promocionar el turismo sostenible protección y conservación del medio ambiente y las Actividades económicas locales como pesquería la minería y otras.

Artículo 137^o DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1 Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía y desarrollo local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo del libre mercado, potenciando las actividades empresariales.
- 2 Elaborar y ejecutar un Plan estratégico de Desarrollo Económico local sostenible y un Plan de Operativo Anual e implementarlos en función recursos disponibles y las necesidades de la actividad empresarial según diagnostico de lo económico de su jurisdicción.
- 3 Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico local.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación empresarial de pequeñas y micro empresas, propiciando su acceso a la información de tecnología y mercados potenciales.
5. Proponer las políticas y normas para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas.
6. Coordinar con entidades financieras nacionales o internacionales el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo.
7. Mantener un registro actualizado de las empresas que operan en la jurisdicción que cuentan con licencia municipal de funcionamiento, consignando expresamente el cumplimiento e incumplimiento de las normas técnicas de seguridad, giros de negocio.
8. Fomentar y organizar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin.

9. Organizar y controlar actividades relacionadas con el sector pesquero de acuerdo a competencias y atribuciones.
10. Articular las zonas rurales con las urbanas, fortaleciendo así la economía Regional.
11. Impulsar programar y ejecutar la realización de ferias artesanales, de productores agrícolas y comerciales tanto urbanas y rurales.
12. Implementar programas y apoyo Al sector Pesquero, Agrícola, ganadero, pecuario, minero u otro que son de competencia a la Municipalidad relacionados con el desarrollo potencial humano, social y económico.
13. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia correspondiente.
14. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

Artículo 138° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia de promoción del Desarrollo Económico Local, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural, Gerencia de Servicios a la Comunidad, Gerencia de Desarrollo y Promoción Social y Subgerencia de Formulación de Proyectos – Gerencia de Planeamiento. La Gerencia de Promoción del 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 y otros organismos nacionales e internacionales de entidades financieras.

07.2.1 DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCION y DESARROLLO EMPRESARIAL Y TURISMO

Artículo 139^o DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo –SPDET- es un órgano de gestión municipal dependiente de la Gerencia de Desarrollo y Promoción Económico Local. Está a cargo de un Subgerente, empleado de confianza. Le

corresponde el tercer nivel organizacional de las funciones generales y específicas.

Artículo 140° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de promoción de la inversión privada en el distrito para incrementar los puestos de trabajo y los ingresos de la población.
2. Programar, organizar, dirigir y ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la información empresarial, capacitación, tecnología, cooperación empresarial y asesoramiento financiero en especial con el sector pesquero, agrícola, minero y otros.
3. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el fortalecimiento de las capacidades empresariales, especialmente de las MYPES, promoviendo la formalización de las actividades económicas locales.
4. Programar, organizar, dirigir y ejecutar y controlar las actividades de promoción de redes de cooperación y asociación empresarial para ampliar la capacidad de oferta de sus productos.
5. Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
6. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
7. Proponer las políticas de promoción de la inversión privada en la jurisdicción de acuerdo a actividades predominantes en el distrito.
8. Organizar el Centro de Información y atención al Desarrollo Empresarial de las MYPES.
9. Concertar con organismos públicos y privados el desarrollo de acciones de asesoramiento en Identificación de las preferencias de los consumidores, innovación de productos, conocimiento de insumos, tendencias del mercado, imagen de marca, certificación de calidad y

- normalización técnica de productos, análisis de impactos ambientales, envase y embalaje, seguridad industrial entre otros.
10. Asesorar a las MYPES en materia de acceso al crédito y a diferentes productos financieros, como a la realización de proyectos de inversión.
 12. Orientar la adaptación del sistema educativo y de capacitación profesional a las necesidades del sector empresarial de la provincia.
 13. Promover la articulación del sector empresarial local con los sectores externos de la Provincia.
 14. Organizar exposiciones y ferias para la presentación y venta de productos en el mercado nacional e internacional.
 15. Promover la asociatividad empresarial, conglomerados, consorcios, subcontratación, etc., para facilitar la coordinación y participación de los diversos agentes públicos y privados en el desarrollo económico.
 16. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la normatividad vigente.
 17. Promover el desarrollo del empleo en todas sus actividades a través de charlas de capacitación en coordinación con el sector empresarial y los organismos competentes.
 18. Constituir 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.
 19. Fomentar el turismo y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes y la ley de Municipalidades.
 20. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en materia de desarrollo de la actividad turística regional en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
 21. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.

22. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo que le asigne el Gerente de Desarrollo y Promoción Económico Local.

Artículo 141^o DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Desarrollo y Promoción Económico Local y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. La Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo, mantiene Interrelación externa con la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, Instituto Nacional de Cultura, Cámara de Comercio, Agencias de Turismo y la Sociedad Civil Organizada.

07.2.2 DE LA SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

Artículo 142^o DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Medio Ambiente y Actividades Productivas, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Paita. Le corresponde a esta Subgerencia, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo y Promoción Económico local .

Artículo 143^o DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar los Planes y Programas Municipales en materia de saneamiento, salubridad.
2. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal;
3. Ejecutar los programas locales aprobados por el Consejo Municipal, respecto a Calidad del Aire, Calidad del Ambiente del Ruido, Educación Ambiental, Producción Limpia.
4. Desarrollar la implementación y el mejoramiento continuo de la calidad del Sistema Local de Gestión Ambiental –SLGA, aprobado por el Concejo Municipal.
5. 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, como dentro de la Municipalidad;

6. Realizar labores de control respecto a la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y del ambiente;
7. Apoyar el incumplimiento de las normas municipales en materia de saneamiento y salubridad, elaborar el informe técnico recomendando la sanción a aplicarse y derivar el expediente a la Gerencia de Administración Tributaria para su ejecución;
8. Realizar directamente o por convenio análisis bromatológicos y microbiológicos de los productos alimenticios que lo requieran;
11. Coordinar en campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección, descanización, desratización y desinfección a nivel de mercados de abasto, camales frigoríficos, terminal pesquero, establecimientos públicos y privados.
14. Control la calidad del servicio de agua de recreación, piscinas públicas, conforme las normas técnicas de saneamiento.
15. Ejecutar programas de descontaminación y recuperación de ambientes degradados en coordinación con la Subgerencia de Limpieza Pública.
16. Promover la Política Local Ambiental y ejecutar el Plan Local de Acción Ambiental.
17. Ejecutar los programas de sanidad animal.
18. Asesorar las actividades técnicas de la Comisión de Regidores en materia de Medio Ambiente, Saneamiento, salubridad 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.
19. Participar y apoyar a las comisiones ambientales como el CAM y otras que se formen para el cumplimiento de sus funciones.

20 Coordinar con los diversos niveles de 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.

En actividades productivas tiene como competencia y funciones específicas las siguientes:

21 Asesorar la formalización de las empresas productivas.

22 Asesorar al sector empresarial en este desarrollo de sus actividades productivas, en el aspecto técnico y organizativo.

23 Asesorar al sector empresarial en la búsqueda de mercados para sus productos en el interior y exterior.

24 Promover cursos de capacitación por unidades productivas.

25 Fomentar la realización de ferias en la jurisdicción para buscar mercados a los productos.

26 Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones.

27 Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.

28 Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo y Promoción Económico local.

Artículo 144^o DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Medio Ambiente y actividades productivas, mantiene interrelación interna con el Concejo Local de Salud y la Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato. La Subgerencia de Medio Ambiente y actividades Productivas, mantiene interrelación externa con el concejo Nacional de Salud Pública, Dirección Regional de Salud, Red y Micro red de Salud, entidades públicas y privada, Asociaciones de productores y sector empresarial, sociedad civil organizada y el vecindario en general.

07.3 DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Artículo 145^o DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia de Servicios a la Comunidad –GSC-, es un Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Paíta. 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. Está conformada por Unidades Orgánicas del tercer nivel jerárquico, por la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato, Subgerencia de Comercialización, Fiscalización y Control, Subgerencia de Seguridad Ciudadana Subgerencia Policía Municipal y Vigilancia, Subgerencia de Mantenimiento y Depósito Municipal y subgerencia de Tránsito y Vialidad.

Artículo 146^o DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de: dirección del Servicio de Limpieza Pública; Supervisión del Mantenimiento de Parques, Jardines y Ornato; dirección de las acciones de control del abastecimiento y comercialización de bienes y servicios; otorgamiento de Licencias de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de servicios; y Conducción de las actividades de Seguridad Ciudadana, y administración de la Policía Municipal, y Servicio de Vigilancia, y el control de tránsito y vialidad.

Artículo 147^o DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer a los Órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de servicios públicos locales; como limpieza pública, comercialización, Policía Municipal, seguridad ciudadana, defensa civil y control de maquinaria y equipo de transporte y de tránsito y vialidad.

2. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, sobre los Planes y Programas Municipales presentados por las diferentes Subgerencias, en materia de limpieza pública, ornato, mantenimiento de las áreas verdes, administración de mercados de abastos, administración de camales frigoríficos, control del comercio informal, seguridad ciudadana, administración de la policía municipal, vigilancia municipal y el control de tránsito.

3. Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativas de limpieza pública, tratamiento de los residuos salidos, mantenimiento de las áreas verdes y el ornato de la ciudad;
4. Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativas de administración de mercados de abastos, administración de camales frigoríficos, control del abastecimiento y comercialización de bienes y servicios, y control del comercio informal;
5. Otorgar Licencias de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de servicios, previo los informes de la Subgerencia de Comercialización y otras dependencias Municipales.
6. Autorizar el cese de las actividades comerciales, industriales y profesionales;
7. 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;
8. 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;
9. Resolver los recursos de reconsideración interpuesto por los administrados, derivados de la impugnación de las Resoluciones de Gerencia en materia de comercialización, tránsito y otros inherentes al cargo.
10. 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;
11. Coordinar con las dependencias correspondientes internas y organismos públicos con relación a la seguridad Ciudadana así como lo que sea de competencia con Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa civil.

- 12 Formular aprobar y dirigir la implementación de programas y proyectos sobre el transporte colectivo, circulación y el tránsito dentro de la Jurisdicción distrital.
- 13 Elaborar, proponer y ejecutar el Plan operativo Institucional de la Gerencia correspondiente.
- 14 Supervisión y control de la maquinaria pesada y de vehículo de transporte destinados a limpieza pública.
15. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 148^o 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-Rural y Gerencia de Desarrollo y Promoción Social. La Gerencia de Servicios a la Comunidad, mantiene interrelación externa con los Organismos Reguladores de SUNASS, OSITRAN, OSIPTEL, OSINERGMIN, CONAM, Comisarias de la Policía Nacional del Perú y Sociedad Civil Organizada y organismos Nacionales y Regionales sobre la Seguridad ciudadana.

07.3.1 DE LA SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES, JARDINES Y ORNATO

Artículo 149^o DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato –SLPO-, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Paíta. Le corresponde a la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato, 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 150^o DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular los Planes y Programas Municipales en materia de mantenimiento de áreas verdes, protección del medio ambiente y tratamiento de los residuos sólidos. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto

regular para su aprobación por el Concejo Municipal;

2. Desarrollar campañas de sensibilización, que promuevan la minimización de la producción de residuos sólidos y la participación activa de la comunidad organizada en la limpieza pública, mantenimiento del ornato y tratamiento técnico de los residuos sólidos;
3. Ejecutar el Programa de barrido manual y barrido mecanizado de calles, parques, mercados y áreas públicas;
4. Proponer y ejecutar el Plan de Rutas de Recolección de residuos sólidos por zonas residenciales, comerciales, industriales y urbanas marginales. Ejecutar la etapa de recolección de los residuos sólidos mediante el método convencional y el método no convencional con destino al Relleno Sanitario;
5. Operar directamente o por concesión o en mancomunidad el servicio del Relleno Sanitario, de acuerdo a las normas técnicas ambientales;
6. Promover campañas de limpieza de techos, verjas, paredes, pasadizos y otras áreas de contacto con las vías públicas, para la conservación del ornato;
7. Notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de limpieza pública y conservación del ornato, en coordinación con la Gerencia Servicios a la Comunidad.
8. Controlar el tratamiento de los residuos sólidos del ámbito no municipal, de acuerdo a las normas, respecto a las operaciones o procesos de minimización, segregación en fuente; de aprovechamiento; almacenamiento; recolección; comercialización; transporte; tratamiento; transferencia; y disposición final;
9. Realizar los estudios de costos del barrido, acumulación, recolección, transferencia, transporte y disposición final de los residuos sólidos para la determinación de los arbitrios por concepto de limpieza pública;
10. Planificar el Servicio Especial de tratamiento de los residuos sólidos peligrosos generados en hospitales, establecimientos de salud, fábricas, camales frigoríficos y otros similares;

11. Ejecutar los programas de conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes, de parques recreacionales, bosques naturales, zoo criaderos y jardines públicos de la circunscripción municipal, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural;
 12. Ejecutar y difundir programas de arborización, forestación y reforestación de las áreas verdes de la Ciudad;
 13. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.
 14. Efectuar actividades de riego y cultivo de los jardines y parques públicos, de acuerdo a las necesidades y prioridades de la comuna.
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios a la Comunidad.

Artículo 151^o DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, jardines y Ornato mantiene interrelación interna con la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social, Gerencia de Administración Tributaria y Gerencia de Administración y Finanzas. La Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato, mantiene interrelación externa con el Concejo Nacional del Medio Ambiente –CONAM-, Comisión Ambiental Regional–CAR-, Concejo Local de Salud, Dirección General de Saneamiento Ambiental –DIGESA, Dirección Regional de Salud –DISA Piura, Entidades Públicas y Privadas y Sociedad Civil organizada.

07.3.2 DE LA SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL

Artículo 152^o DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Comercialización, Fiscalización y Control, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Paíta. Le corresponde a la Subgerencia de Comercialización, Fiscalización y Control 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 153° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desempeñar funciones ejecutivas especializadas de: control del abastecimiento y comercialización de bienes y servicios, administración del mercado de abastos y mercadillos y administración del camal municipal.
2. Formular los Planes y Programas Municipales en materia de administración de mercados de abastos, administración de camales frigoríficos, y control del comercio informal. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal.
3. Ejecutar las políticas de abastecimiento y comercialización de los bienes y servicios en la localidad;
4. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos y mercadillos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción;
5. 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;
6. Emitir el INFORME para otorgamiento de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales, Servicios y Profesionales de conformidad la norma en la materia;
7. 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;
8. 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.
9. Elaborar, proponer y Ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia

correspondiente.

10. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Servicios a la Comunidad.

Artículo 154^o DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Comercialización Fiscalización y Control, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Desarrollo y Promoción Económico Local y Gerencia de Administración Tributaria. La Subgerencia de Comercialización, mantiene interrelación externa con los locatarios del mercado de abastos, locatarios del Camal Frigoríficos, sociedad Civil Organizada y la Población en general.

07.3.3 DE LA SUBGERENCIA DE LA POLICIA MUNICIPAL Y VIGILANCIA

Artículo 155° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de la Policía Municipal y Vigilancia es una Unidad Orgánica del Órgano de línea de la Municipalidad Provincial de Paíta. Le corresponde a esta Subgerencia el tercer Nivel Organizacional, dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativamente y funcionalmente de la Gerencia de Servicios a la Comunidad.

Artículo 156° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desempeñar funciones operativas de control de pesos y medidas en los centros de abastos, centros comerciales y ubicados en domicilios.
2. Efectuar el control del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos con el apoyo de comercialización y control, apelando las sanciones correspondientes.
3. Controlar en coordinación con la Subgerencia de comercialización, el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, aplicando la notificación correspondiente.
4. Inspeccionar las obras de construcción civil detectando falta de licencia de construcción, construcción en zonas prohibidas aplicando la notificación en coordinación con la gerencia de Desarrollo Urbano.

5. Apoyar a la Subgerencia de Limpieza Pública, parques, y jardines en el servicio de personas que arrojan basura en zonas prohibidas.
6. Brindar apoyo a la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil cuando lo requieran.
7. Presentar en forma oportuna el Plan operativo Institucional.
8. Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos para programa de capacitación a los efectivos de la Policía Municipal.
9. Programar reuniones de coordinación con todo su personal para contemplar acciones tomadas y resultados.
10. Programar la asistencia de su personal a las actividades cívicas y de control según su competencia.
11. Supervisar las funciones del servicio de vigilancia y apoyar en el aspecto logístico y otros en el desarrollo de sus actividades de vigilancia.
12. Apoyar la clausura de establecimientos industriales, comerciales, discotecas, prostíbulos y otros servicios por infracciones a normas municipales.
13. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios a la Comunidad.
15. De acuerdo a sus atribuciones y competencias notificar a personas naturales ò jurídicas por infracciones que cometan.

Artículo 157° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Policía Municipal y Vigilancia mantiene interrelación interna con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y la Gerencia de Administración Tributaria y Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

La Subgerencia de Policía Municipal y vigilancia mantiene interrelación externa con la Policía Nacional.

07.3.4 DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 158^o DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana –SSC, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Paita. 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 159^o DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular los Planes y Programas Municipales en materia de Seguridad Ciudadana. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal; y en coordinación con el comité de seguridad ciudadana.
2. Implementar el Sistema de seguridad ciudadana de acuerdo al Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y en concordancia con el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana;
3. Proponer normas y directivas en materia de seguridad ciudadana para su aprobación por el Concejo Municipal;
4. Proponer y ejecutar políticas y programas de seguridad ciudadana.
5. Programar y ejecutar las acciones de protección y seguridad ciudadana urbano-rural en coordinación con la Policía Nacional del Perú y el Comité de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad.
6. Concertar programas de protección a la población ante actividades de pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la violencia integridad física y moral de las personas.
7. Promover campañas de educación a la población para generar conductas anti-delictivas que faciliten la identificación y erradicación de la delincuencia;

8. Coordinar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden público.
9. Apoyar a la gerencia de Administración Tributaria para coadyuvar el debido cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, Acuerdos Municipales, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía por sanciones aplicadas
10. Brindar el apoyo al personal de la Policía Municipal y Gestión de riesgo de Desastres y Defensa Civil para el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos no deportivos, ferias, estadios, coliseos y otros. Como también los recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros, sociales, culturales y religiosos;
11. Apoyar a la Subgerencia de Comercialización, Fiscalización y Control, y Subgerencia de Medio Ambiente y Actividades Productivas 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;
12. Coordinar con la Fiscalía de Prevención del Delito y Comisarias 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;
13. Brindar, el apoyo, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional en el control de tránsito vehicular
14. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo del Servicio de seguridad ciudadana;
15. Ejecutar las funciones establecidas por ley que le competen en su condición de Secretario Técnico de Seguridad Ciudadana.

16. Brindar apoyo técnico a las comisiones del Comité en la formulación del plan Local de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil;
17. Supervisar y efectuar, en lo que corresponda, las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil, en la jurisdicción de la Provincia, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas y del sistema de SINAGERD.
18. Presentar la propuesta del Plan Anual de Trabajo de la Subgerencia para su aprobación por el Presidente del Comité.
19. Establecer los objetivos y estrategias de intervención conjunta en la ejecución de los planes y programas de educación, difusión, Desastres capacitación de prevención, emergencia y rehabilitación con el Instituto de Defensa Civil – INDECI y el SINAGERD. Coordinar con el comité de Seguridad Ciudadana.
20. 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;
21. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.
22. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Servicios a la Comunidad.

Artículo 160^o DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana mantiene interrelación interna con el Comité de Seguridad Ciudadana, Gerencia de Administración Tributaria y Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural. La Subgerencia de Seguridad Ciudadana, mantiene interrelación externa con el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, Comisarias de la Policía Nacional del Perú, Instituto Nacional de Defensa Civil, entidades públicas y privadas, sociedad civil organizada y el vecindario en general.

07.3.5 DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y DEPÓSITO MUNICIPAL.

Artículo 161° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Mantenimiento de Maquinaria y Depósito Municipal – SMMDM, es una Unidad Orgánica del Órgano de línea de la Municipalidad Provincial de Paíta. Le corresponde a la Subgerencia de Mantenimiento de Maquinaria y Depósito Municipal, 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 162° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer, organizar, dirigir y ejecutar todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de la maquinaria y equipo pesado, vehículos de transporte.
2. Brindar el apoyo técnico a solicitud de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, en el mantenimiento y/o reparación de la infraestructura urbana a los diversos locales de la Municipalidad, pistas, veredas, sardineles, semáforos, mobiliario urbano, papeleras, faroles, bancas, cestas, murales y otros afines;
3. Brindar el servicio de mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo de la maquinaria pesada y liviana, equipos electromecánicos, vehículos en general y otros a fines;
4. Administrar por un sistema de software la maquinaria pesada, equipos y vehículos de propiedad de la Municipalidad en el suministro de repuestos combustible y otros.
5. Controlar el consumo de combustible, lubricantes y repuestos del Pool de Maquinaria y Equipo de Transporte.
6. Emitir informe mensual de las actividades de mantenimiento – reparaciones y presentarlos por conducto regular a la Gerencia Municipal,
7. Administrar y supervisar las instalaciones y talleres de mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad.

8. 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;
9. Formular y ejecutar el programa anual preventivo de mantenimiento de las unidades y maquinaria pesada. Así como el Plan Operativo Anual.
10. Elaborar proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.
11. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Servicios a la Comunidad.

Artículo 163° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Mantenimiento de Maquinaria y Depósito Municipal, mantiene interrelación interna con la Subgerencia de Logística, subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Limpieza y Ornato, y las Unidades Orgánicas que dispongan con vehículos y maquinaria pesada.

07.3.6 DE LA SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

Artículo 164° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Tránsito y Vialidad – STV, es una unidad orgánica de Línea de la Municipalidad Provincial de Paita, le corresponde el tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo de la Gerencia de Servicios a la Comunidad.

Artículo 165° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Provincial de señalización vial Horizontal y vertical, Plan de Mantenimiento del Sistema de Señalización y Plan de Fiscalización Vial de vehículos menores, transporte de carga y transporte público.
- 2.- Regular el servicio público de transporte Urbano e interurbano de la Provincia de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia;
- 3.- Expedir las licencias de conducir para los vehículos menores motorizados y no motorizados de acuerdo a las normas vigentes.

- 4.- Verificar y controlar el funcionamiento de vehículos automotores, a través de las revisiones técnicas periódicas;
- 5.- Promover la construcción de terminales terrestres, regular su funcionamiento y otorgar certificados de habilitación técnica a los terminales terrestres;
- 6.- 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;
- 7.- 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;
- 8.- 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 Paita;
- 9.- Proponer y desarrollar las actividades de fiscalización y control de transporte público, pesado, de carga y de tránsito en la Provincia de Paita;
- 10.- 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;
- 11.- Elaborar informes trimestrales del control de papeletas y sanciones, así como el flujo económico que se derivan de su aplicación;
- 12.- Elaborar y actualizar permanentemente las estadísticas del parque automotor de vehículos menores que circulan en el radio urbano;
- 13.- Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA- vigente;
- 14.- Proponer normas y ejecutar acciones para regular, organizar y mantener Permanentemente los sistemas de señalización, semaforización en el tránsito urbano de peatones y vehículos;

- 15.- Organizar, ejecutar y evaluar programas de capacitación sobre educación vial para conductores, así como para la población en general;
- 16.- Ejercer acción promotora en el desarrollo, renovación y mantenimiento de la infraestructura vial existente;
- 17.- Mantener permanentemente actualizado el diagnóstico del estado de las vías de la provincia de Paita, a fin de proponer su mantenimiento;
18. Atender las quejas de los usuarios y operadores en materia de transportes, tránsito y vialidad;
19. Construir y evaluar indicadores y estándares de operación del sistema de transporte urbano de la Provincia de Paita;
20. 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;
21. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
22. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Servicios a la Comunidad.
23. Controlar y fiscalizar las acciones de los inspectores Municipales de Tránsito.
24. Elaborar, proponer y Ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.
25. Capacitar al personal operativo en coordinación con la Subgerencia de Recursos humanos.

Artículo 166^o

DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

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

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

07.4 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN SOCIAL

Artículo 167° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZAACIONAL

La Gerencia de Desarrollo y Promoción Social –GDPS- es un órgano de línea de la Municipalidad Provincial de Paita. Le corresponde a la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social, 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 Programas de Complementación Alimentaria y Protección Social, Subgerencia de Participación Vecinal, Subgerencia de Registros Civiles Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes y Recreación .

Artículo 168° FUNCIONES GERNEALES

- Organizar, administrar, y supervisar los planes y programas que presentan las diferentes Subgerencias en materia de alimentación, protección, participación de los vecinos con discapacidad, defensoría, educación, cultura, deportes y recreación.
- Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local y central del registro ciudadano.

Artículo 169° FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar las actividades técnico – operativos de apoyo alimentario
2. Supervisar las actividades técnico-operativos del Programa del Vaso de Leche PVL; Asistencia Alimentaria.
3. Controlar y supervisar el servicio de la Defensor a municipal del niño, niña y adolescente DEMUNA, Centro Emergencia Mujer –CEM-, y otros Programas sociales que promueve la Municipalidad con la población
4. Controlar y supervisar el servicio de atención a las Personas Adultas mayores SEMAPAM.
5. Supervisar las actividades técnicas de acceso a la identidad a través de los

registros civiles;

6. Controlar y supervisar los planes, programas, proyectos y procedimientos municipales de atención a las personas con discapacidad – OMAPED.
7. Coordinar los objetivos de los Fondos de Transferencia para Proyectos y Programas Sociales de lucha contra la pobreza;
8. Coordinar y supervisar las actividades técnico-operativas sobre participación vecinal de la circunscripción provincial;
9. Autorizar la realización de Espectáculos Públicos No Deportivos, previo trámite y requisitos pre establecido.
10. Administrar y controlar los programas sociales por transferencias derivados del gobierno central a través de los respectivos organismos públicos respectivos.
11. Elaborar, Promover y Ejecutar el Plan Operativo Institucional de la gerencia correspondiente.
12. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 170° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia de Desarrollo y Promoción Social, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia de Administración y Finanzas. La Gerencia de Desarrollo y Promoción Social, mantiene interrelación externa con la Dirección Regional de Salud, Dirección Regional de Educación, Programa Nacional de Asistencia Alimentaria, Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, Registro Nacional de Identidad y Estado Civil -RENIEC y Sociedad Civil Organizada de la circunscripción provincial.

07.4.1 DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA Y PROTECCION SOCIAL

Artículo 171° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Programas de Complementación Alimentaria y Protección Social SGCA YPS es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Paita. Le corresponde la categoría de

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

Artículo 172^o DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administración de los Planes y Programas Municipales en materia de asistencia alimentaria. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular a la instancia superior.
2. Administrar y controlar el Programa del Vaso de Leche –PVL
3. Garantizar la calidad y oportunidad de los productos e insumos a ser distribuidos a los beneficiarios;
4. Coordinar con los Comités del vaso de Leche para el fortalecimiento organizativo y operativo.
5. Capacitar permanentemente a las directivas de los Comités del Vaso de Leche en temas que faciliten su organización y en temas diversos.
6. Participar en los procesos de selección y adquisición de los productos del programa, conforme a disposiciones legales y normas complementarias determinadas para tal fin;
7. Coordinar y gestionar recursos a fin de que la Municipalidad apoye programas alimentarios destinados a la implementación de comedores populares;
8. Sistematizar y actualizar permanentemente el registro de beneficiarios del programa, de conformidad a las regulaciones vigentes.
9. Promover la realización de estudios periódicos sobre la situación nutricional de la población beneficiaria, y del ámbito de aplicación del programa;
10. Organizar y administrar los servicios del CEM, OMAPED y DEMUNA de acuerdo a normas legales y convenios suscritos.
11. Promover y proponer la realización de estudios de la situación social de la población de alto riesgo – niñez, juventud, adultez.

12. Promocionar y planificar el servicio de comedores populares
13. Por delegación de la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social Administrar y Supervisar los Programas Sociales Transferidos por el Gobierno Central.
14. Elaborar, Proponer y Ejecutar el Plan Operativo Institucional de Subgerencia correspondiente
15. Otras que delegue la Gerencia.

Artículo 173º DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Programas de Complementación Alimentaria y Protección Social, mantiene interrelación interna con el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, comedores populares, Centro Emergencia Mujer, Consejo Local de la Juventud, Posta Médica, Subgerencia de Logística y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Subgerencia de Programas de complementación Alimentaria y Protección social, mantiene interrelación externa con el Programa Nacional de Asistencia Alimentaria -PRONAA, Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES, Entidades públicas y privadas, Clubes de Madres, Comedores Populares, Comedores Infantiles, Albergues Infantiles, Organizaciones de Base y la población en riesgo.

07.4.2 DE LA SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN.

Artículo 174º DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Educación, cultura, deporte y recreación es una unidad orgánica del órgano de línea de la Municipalidad Provincial de Paita. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social.

Artículo 175º DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover y dirigir el desarrollo humano sostenible en el nivel local propiciando el desarrollo de Comunidades Educadoras.
2. Coordinar con la Secretaria Técnica del Consejo Educativo Municipal de acuerdo a funciones y atribuciones que le competen en el aspecto

educativo.

3. Brindar apoyo en la creación de normas educativas y otros de competencia en el sector educativo jurisdiccional.
4. Implementar, organizar y supervisar bibliotecas Municipales.
5. Promover la construcción de Infraestructura deportiva y controlar los existentes.
6. Crear y sostener centros culturales, deportivos y recreacionales.
7. Promover, coordinar, efectuar y evaluar los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas municipales.
8. Organizar y sostener teatros y talleres de arte en la provincia, distritos y centros poblados.
9. Promover y controlar la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación dentro de la provincia, la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
10. Normar y promocionar el deporte y la recreación de la niñez, juventud y del vecindario en general.
11. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población urbana y rural.
12. Promover la incorporación de programas educativos-culturales y nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo de acuerdo con las características socioculturales, económica, productiva y ecológica de la provincia de Paita.
13. Promover y fomentar la organización y práctica de las diversas actividades Educativas- Culturales-Recreativas y Deportivas a nivel de la provincia.
14. Apoyar en el monitoreo de la gestión Pedagógica y administrativa de las Instituciones Educativas de la provincia en coordinación Con la UGEL y DREP y Ministerio de Educación

15. Promover y/o fomentar la cultura de la prevención mediante la Educación sobre Gestión del Riesgo de Desastres, preservación del medio ambiente, y seguridad ciudadana.
16. Elaborar, proponer y Ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.
17. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social.

Artículo 176^o DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La subgerencia de Educación, cultura, deporte y recreación, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Servicios a la Comunidad y Desarrollo y Promoción Económico Local. La subgerencia de Educación, cultura, deporte y recreación, mantiene relación externa con los organismos Educativos, Culturales, Deportivos y con las Municipalidades Provinciales de la Región y del país.

07.4.3 DE LA SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Artículo 177^o DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

Artículo 178^o DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Desempeñar funciones de planear, dirigir y ejecutar las actividades de Registro e identificación según lo normado por la Ley N° 26497 y su Reglamento.
2. Planear, organizar, dirigir y racionalizar las inscripciones de su competencia.
3. Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás

actos que modifiquen el estado civil de las personas, así como las resoluciones judiciales o administrativas que de ellos se refieran susceptibles de inscripción y los demás actos que señala la Ley;

4. Aprobar o denegar las solicitudes de rectificaciones y/o regularizaciones administrativas de actas registrales.;
5. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los registros del estado civil, y los programas promocionales como Matrimonios Comunitarios.
6. Emitir las constancias de inscripción correspondientes.
7. Expedir copias certificadas de los hechos vitales que se encuentran en los archivos de registro civil de la Municipalidad;
8. Velar por el irrestricto respeto del derecho a la intimidad e identidad de las personas y los demás derechos inherentes a ella derivados de su inscripción en el Registro
9. Garantizar la privacidad de los datos relativos a las personas que son materia de inscripción;
10. Celebrar matrimonios civiles.
11. Garantizar la intangibilidad de las inscripciones de los Registro Civiles.
12. Proporcionar la información necesaria en la Oficina Central de Procesos, a efectos de la elaboración y mantenimiento del Registro Único de las personas y la asignación del Código Único de Identificación;
13. Elaborar las estadísticas mensuales de los hechos y actos vitales y reporte mensual de fallecidos de menores y mayores de edad registrados en el Registro del Estado Civil a la Oficina de Fallecidos de RENIEC para la cancelación de Fiscalización de procesos electorales del JNE, INEI, PIURA y Oficina de Reclutamiento Militar.
14. Remitir los Certificados de Nacido Vivo, de defunción, formatos de

matrimonio y cuadro estadístico a la Dirección Regional de Salud.

15. Conservar y proteger los libros de registros y documentos (archivo) en los que están registrados los hechos vitales, organizándolos en orden cronológico, utilizando sistemas y metros cuadrados todos simplificados computarizados.
16. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.
17. Elaborar, Promover y Ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.
18. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social.

Artículo 179^o DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Registros Civiles, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Desarrollo y Promoción 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 DE LA SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Artículo 180^o DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Participación Vecinal –SPV-, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Paíta. Le corresponde a la Subgerencia de Participación Vecinal, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social.

Artículo 181^o DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desempeñar funciones ejecutivas especializadas de: promover la

participación de los vecinos en el desarrollo sostenible y desarrollar actividades de lucha frontal contra la pobreza.

2. Formular el Plan de Participación Vecinal.
3. Asesorar a las diversas organizaciones sociales de los Frentes de Defensa, Organizaciones Vecinales, Comunidades Campesinas, Instituciones Deportivas y Culturales, Clubes Sociales y otros en la consecución de sus objetivos institucionales, potenciando su estructura interna y organizativa.
4. Mantener organizado los registros de organizaciones sociales y vecinales de la Jurisdicción
5. Revisar expedientes para reconocimiento de Juntas Vecinales y otras organizaciones de base.
6. Promover la organización y fortalecimiento de organizaciones juveniles.
7. Asesorar y apoyar el desarrollo de las actividades del Consejo de Coordinación Local CCL;
8. Promover y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo de la circunscripción territorial;
9. Efectuar censos socio - económicos y empadronamientos de los asentamientos humanos y comunidades campesinas para la formulación de planes de desarrollo urbano y rural;
10. Promover la constitución de Comités de Gestión para la ejecución de obras con la participación activa de la población;
11. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.
12. Elaborar, proponer y Ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la subgerencia de Participación Vecinal.

13. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social.

Artículo 182^o DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Participación Vecinal, mantiene interrelación interna con el Concejo Local de la Juventud, Gerencia de Desarrollo y Promoción Económico Local, Subgerencia Formuladora de Proyectos, Subgerencia de Medio Ambiente y Actividades Productivas, Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto respecto a planes, programas y proyectos en los cuales contemplen la participación vecinal efectiva. La Subgerencia de Participación Vecinal, mantiene interrelación externa con las Organizaciones Sociales de Base, Organismos No Gubernamentales que tienen intervención directa e indirecta en la circunscripción provincial, las entidades cooperantes y otras entidades públicas y privadas.

CAPÍTULO XII

08. DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 183^o 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 la entidad Municipal Provincial que ésta dentro del territorio sobre el cual ejercen jurisdicción . Cuenta con cierta autonomía técnica, financiera y presupuestaria.

08.1 DE LAS MUNICIPALIDADES DE LOS CENTROS POBLADOS

Artículo 184^o DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Las municipalidades de los centros poblados MCP-, son Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Paita. Son creados por Ordenanza Municipal Provincial de acuerdo a las disposiciones contempladas en la Ley Orgánica de Municipalidades. La designación de sus autoridades integrados por el Alcalde y cinco Regidores son proclamados por el Alcalde Provincial, ratificando el resultado de las elecciones convocadas para tal fin.

Artículo 185° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de decisión y ejecutivas especializadas de: representar al vecindario de su jurisdicción y Ejecutar las funciones específicas delegadas.

Artículo 186° DE LA BASE LEGAL

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

Artículo 187° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Las Municipalidades de los Centros Poblados pueden ejecutar las funciones específicas delegadas siguientes en:

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 Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil.
6. Promoción del desarrollo económico local.

Artículo 188° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

Las Municipalidades de los Centros Poblados, mantienen interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial. Las Municipalidades Centros Poblados, mantienen interrelación externa con las entidades públicas y privadas, organizaciones sociales de base y el vecindario en general

08.2 DE LA AGENCIA MUNICIPAL

Artículo 189° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Agencia Municipal –AM-, es un Órgano desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Paíta. Le corresponde a la Agencia Municipal, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad. Depende de la Alcaldía.

Artículo 190^o DE LA BASE LEGAL

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

Artículo 191^o DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de: representar a la Municipalidad y Atender determinados servicios municipales en zonas alejadas.

Artículo 192^o DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Artículo 193^o 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 Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural, Gerencia de Desarrollo y Promoción Económico Local; Gerencia de Servicios a la Comunidad y Gerencia de Desarrollo y Promoción Social. La Agencia Municipal, mantienen interrelación externa con las entidades públicas y privadas, organizaciones sociales de base y el vecindario en general.

08.3 DE LA CAJA MUNICIPAL DE PAITA S.A.

Artículo 194^o DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Caja Municipal de Paita SA -CMAC, es un Órgano Desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Paita. Tiene autonomía económica, administrativa

y financiera, es una Entidad con Tratamiento Empresarial -ETE- como lo estipula la Ley en la materia. El nexo que tiene con la Municipalidad Provincial de Paita es a través de la Junta General de Accionistas integrado por el Alcalde y los Regidores, y organizativamente a través del Directorio, en donde tres miembros son nominados por la municipalidad mediante Acuerdo de Concejo Municipal.

Artículo 195^o DE LAS FUNCIONES GENERALES

Realizar la captación de ahorros del público y recursos provenientes de otras instituciones financieras de segundo piso con la finalidad de colocarlos prioritariamente en sectores que no tiene acceso al crédito bancario tradicional.

Artículo 196^o DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993;
2. Ley N^o 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. Ley N^o 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Resolución N^o 583, Aprueba su estatuto social elevado a escritura pública.

Artículo 197^o DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Ejecutar las funciones específicas establecidas en su estatuto social, normas administrativas y legales en materia de banca y seguros.

Artículo 198^o DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

Las Establecidas en su estatuto social y normas conexas.

08.4 DE LA SECRETARIA TECNICA DE GESTIÓN DEL RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Artículo 199^o DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

De la secretaría técnica Gestión del Riesgos de Desastres y Defensa Civil es un Órgano desconcentrado, que depende administrativa y jerárquicamente de la Alcaldía, ejerce autoridad funcional en materia de gestión de riesgo de desastres en todas las dependencias de la municipalidad que tengan funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

Estará a cargo de un funcionario designado por el alcalde en condición de empleado de confianza con el rango o nivel de GERENTE y ejerce funciones de secretario Técnico de Gestión del Riesgos de Desastres y Defensa Civil y Funciones Operativas y Administrativas.

Artículo 200^o DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993;
2. Ley N^o 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. Ley N^o 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
4. Ley N^o 28478, Ley del Sistema de Seguridad y defensa nacional;
- 5.- Ley N^o 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
6. Ley N^o 16300, Ley de Participación y Control Ciudadano;
7. D.S.N^o 016-2006-DE/SG Reglamento de la Ley N^o 28478;
8. D.S. N^o 048-2011-PCM- Reglamento de la Ley n^o 29664-SINAGERD

Artículo 20 1^o DE LAS FUNCIONES GENERALES

- a) Como órgano técnico es la de incorporar en los procesos de Planificación y Ordenamiento Territorial, de Gestión Ambiental, en los planes de Acondicionamiento Territorial y proyectos de Inversión Pública el enfoque De Gestión del Riesgo de Desastres y defensa civil según la normatividad vigente.
- b) Planear , dirigir y conducir las actividades de Gestión del riesgo de desastres a nivel local en coordinación con los integrantes del sistema local de gestión integral del riesgos de desastres de la provincia de Paita.
- c) Proponer al concejo Municipal los lineamientos y /o mecanismos para que los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad incorporen e implementen en su gestión, los procesos de Estimación, prevención ,reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación transversalmente en el ámbito de sus funciones.
- d) Coordinar con los organismos del estado que tienen relación directa y competencias afines con la Gestión del Riesgos de Desastres y Defensa Civil.

Artículo 202^o DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

En la Secretaria Técnica:

- a) Establecer los lineamientos para la elaboración de los instrumentos técnicos para la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las acciones de la Gestión del Riesgo de Desastres y defensa Civil.
- b) Implementar el Sistema Local de Gestión Integral del Riesgo de desastres
- c) Desarrollar, coordinar y facilitar la formulación y ejecución del Plan Local DE Gestión del Riesgo de Desastres, promoviendo su implementación.

- d) Coordinar estrechamente con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural la incorporación en los planes de acondicionamiento territorial, procesos de planificación, acondicionamiento territorial y en los perfiles proyectos de inversión pública los componentes y procesos de la Gestión del riesgo .
- e) Coordina y asesora a la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico, Gerencia de Servicios a la Comunidad y Desarrollo y Promoción Social en Procesos de Gestión ambiental, propuestas y proyectos antes que presenten identificando el nivel de riesgo y establecer un plan de gestión correctiva para su posterior tramitación y aprobación.
- f) Solicitar el apoyo técnico de CENEPRED y de las instituciones y organismos competentes, cuando se requiera en los planes de trabajo y zonificaciones que presenten existencias de amenazas y condiciones de vulnerabilidad.
- g) Solicitar el apoyo de INDECI, cuando se presenten casos de peligros inminentes de desastres de diferente índole,
- h) Constituir los grupos de trabajos para la gestión del riesgo de desastres, los cuales deben estar integradas por Gerentes de los diferentes órganos de competencia del nivel superior presididas por el Alcalde .Estos grupos coordinarán y articularán la Gestión prospectiva, correctiva y reactiva.
- i) Promover la organización de la población y asegurar su participación en la constitución de la comisión local y comités vecinales de Gestión de Riesgos de Desastres.
- J) Constituir Plataformas de Defensa Civil cuyo fin es de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas que se construyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación de los desastres que se pueden presentar.
- k) Centralizar la recepción y control de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastres.
- l) Promover el desarrollo de capacidades humanas para generar una cultura sobre Gestión del Riesgo desastres en las entidades públicas,

organizaciones vecinales y población en general.

- l) Realizar la supervisión, monitoreo y evaluación de la implementación de procesos y componentes de la Gestión del riesgo de Desastres y defensa civil.
- m) Desarrollar estrategias de comunicación, difusión y sensibilización sobre políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas de Gestión del Riesgo de desastres y defensa civil
- n) Emitir opinión técnica sobre proyectos normativos, convenios, tratados y otros instrumentos de gestión local e institucional referente a la gestión del riesgo de desastres
- ñ) Informar sobre la procedencia de la realización de actividades no deportivas así como emitir el informe técnico sobre edificaciones cuando le soliciten y de apertura de establecimientos.
- o) Integrar los datos en el sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo de carácter Técnico y científico.
- p) Desarrollar las acciones y procedimientos que permitan identificar los peligros de origen natural o los inducidos por el hombre, analizar las vulnerabilidades y establecer los niveles de riesgo que permitan la toma de decisiones en la Gestión del Riesgo de Desastres.
- j) Elaborar, Proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil.
- k) Otras funciones que le asigne el Alcalde en materia de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil.

Artículo 203^o DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Secretaria Técnica de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil mantiene relación interna con el Comité Provincial de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil, Comisión de Gestión de Riesgos de Desastres, y con las Gerencias : Desarrollo Urbano Rural, Servicios a la Comunidad, De Desarrollo y Promoción Social, Planeamiento y Presupuesto correspondientes. Mantiene relación externa con Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres /SINAGERD), Instituto Nacional de Defensa Civil y con los Organismos

Públicos o Privados sobre la materia de Gestión del Riesgos de desastres y Defensa Civil.

08.5 DE LA POSTA MÉDICA MUNICIPAL

Artículo 204^o DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Posta Médica Municipal –PMM, es una instancia que tiene cierta autonomía administrativa y Presupuestaria. Su organización se sujeta a lo establecido en su Estatuto y se rige de acuerdo a su propio Reglamento. Depende jerárquicamente, funcional y administrativamente de la alcaldía.

Le corresponde el segundo nivel jerárquico y funcional. Esta cargo de un funcionario de confianza.

Artículo 205^o DE LAS FUNCIONES GENERALES

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

Lo normado por la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972, en materia de salud.

Artículo 206^o DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993;
2. **Ley N^o 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. **Ley N^o 26842**, Ley General de Salud;
4. **Ley N^o 27813**, Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud, y su reglamento el **DS N^o 004-2003-SA**;

Artículo 207^o DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, organizar y Ejecutar los programas de prevención y asistencia en el primer nivel de salud, educación sanitaria y profilaxis local.
- b) Organizar y desarrollar los programas de prevención y asistencia del niño desvalido, minusválido, del anciano y de las personas con problemas de salud mental, drogadicción y alcoholismo en coordinación con LA Subgerencia de Programas de complementación alimentaria y protección Social.
- c) Administrar el funcionamiento de postas medicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, así como laboratorios

clínicos, de ser el caso contratos con terceros.

- d) Realizar campañas médicas, acciones cívicas y asistencia preventiva primeros auxilios, a las caletas y Asentamientos Humanos.
- e) Promover, dirigir y supervisar campañas de saneamiento rural y centro de epidemias.
- f) Fomentar y/o efectuar la capacitación y desarrollo de promotores de salud.
- g) Efectuar estudios y análisis técnicos de los índices de morbilidad provincial, emitiendo los informes respectivos.
- h) Realizar campañas de Educación sexual en los centros Educativos del Nivel Secundario.
- l) Presentar propuestas y/o proyectos sobre medidas de prevención de la salud en los asentamientos Humanos.
- j) Formular cuadros estadísticos de la población en riesgos de salud de las zonas marginales otras funciones que le asigne alcaldía.
- k) Administrar y controlar los servicios que brinda la posta médica Municipal.
- l) Elaborar, Proponer y Ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente al programa de salud del gobierno local.
- l) Otras funciones que le Asigne la Alcaldía.

Artículo 208^o DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

Las Establecidas en su estatuto social y normas conexas.

08.6 DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Artículo 209^o DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Instituto Vial Provincial, es un órgano desconcentrado que tiene Personería Jurídica de Derecho Público. Esta 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. Le corresponde el segundo nivel organizativo y jerárquico. Está a cargo de un funcionario de confianza.

Artículo 210^o DE LAS FUNCIONES GENERALES

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

Apoyo Técnico y Operativo a las instancias Administrativas en Esquemas de Zonificación del transporte y Vialidad.

Artículo 211^o DE LA BASE LEGAL

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

Artículo 212^o DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Ejecutar las funciones específicas establecidas en su estatuto social, normas administrativas y legales en materia de sus actividades principales.
- 2.- elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional del Instituto Vial Provincial.

Artículo 213^o DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

Las interrelaciones que se establezcan en su estatuto social y normas inherentes a su funcionamiento.

08.07 DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL (CEM)

Artículo 214^o DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Secretaria Técnica del Consejo Educativo Municipal –STCEM- es un Órgano desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Paita. Le corresponde a la Secretaria Técnica del Consejo Educativo Municipal, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad. Depende de la Alcaldía, como órgano directivo de la Gestión educativa en el ámbito Local.

La Secretaria Técnica del CEM para una mejor operatividad está conformada por

el Departamento de Gestión Pedagógica y el Departamento de Gestión administrativa.

Artículo 215^o DE LAS FUNCIONES GENERALES

- Gestión Educativa del Distrito de Paita en sus tres niveles Inicial, Primaria y Secundaria.
- Encargada de coordinar la educación de las acciones pedagógicas, en la Gestión educativa que correspondas y garantizar una gestión eficiente y eficaz que coadyuve al logro de los objetivos y metas. Encargado de operativizar y efectuar los lineamientos de política Educativa en el ámbito distrital

Artículo 216^o DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Son funciones de la Secretaria Técnica del CEM las siguientes:

- 1.- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades educativas que son de competencia de la Municipalidad distrital
- 2.- Coadyuvar al cumplimiento de las políticas sobre la educación a nivel nacional, regional y Distrital.
- 3.- Operativizar los lineamientos de política del Consejo Educativo Municipal a través de la ejecución de las acciones que permitan mejorar la gestión educativa en el ámbito distrital referidas a la gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- 4.- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Gestión Educativa municipalizada, enmarcado en el Proyecto Educativo Local.
- 5.- Coordinar con las Instituciones Educativas del Distrito, con el objeto de ejecutar los programas de capacitación y asistencia técnica requeridos que permitan optimizar la calidad de la educación.
- 6.- Conseguir las informaciones que requieran los miembros del CEM.
- 7.- Programar, ejecutar y evaluar en acción conjunta con las Unidades de Gestión Educativa Local – UGEL, sobre los programas de inspección sobre la capacidad, seguridad, idoneidad, higiene y mantenimiento de los locales escolares a nivel distrital
- 8.- Promover el equipamiento y mantenimiento de locales escolares

de nivel inicial y primario, y secundario campañas de alfabetización y actividades de extensión educativa;

- 9.- Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción fortaleciendo su autonomía institucional.
- 10.- Programar eventos de reforzamiento y complementación al proceso educativo
- 11.- Fomentar concursos de letras, ciencias y tecnología en los alumnos de la educación primaria y secundaria;
- 12.- Promover y organizar actividades culturales, teatros y talleres de arte.
- 13.- Fomentar la valoración de la diversidad cultural a través de la promoción de las distintas expresiones artísticas como las danzas folclóricas, el teatro, la música, la recuperación de las lenguas autóctonas y otros resguardando la moral y buenas costumbres a nivel educativo.
- 14.- Proponer los borradores de los planes de trabajo del CEM
- 15.- Apoyar al alcalde en el cumplimiento de las atribuciones de la Municipalidad en el aspecto educativo.
- 16.- Coordinar con la DRE y la UGEL el apoyo técnico pedagógico institucional a las instituciones educativas.
- 17.- Elaborar proponer y ejecutar el plan Operativo Institucional de la Secretaria Técnica Correspondiente.
- 18.- otras funciones que le asigne el presidente del CEM.

Artículo 217^o DE LA BASE LEGAL

- Ley 28044 – ley general de educación
- Ley 27972 – ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S 078 – 2006 – PCM Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa.
- D.S 005 – 2008 ED Transferencia de Funciones

- D.S 049 – 2009 – PCM Incorporación al Plan Piloto la Educación Secundaria.
- Resolución Ministerial N° 0379-2008-ED incorpora a la Municipalidad Provincial de Paita, al plan de Municipalización de la Gestión Educativa.
- Ley 27783 ley de bases de la descentralización.
- Resolución de la Secretaria de Descentralización N° 223-2010-PCM/SD se acredita a la Municipalidad Provincial de Paita, para percibir la transferencia de funciones en materia de Gestión Educativa.

TITULO III

RELACIONES INTER- INSTITUCIONALES

Artículo 218° DE LA RESPONSABILIDAD DE LA RELACIONES

INTER-INSTITUCIONALES

El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Paita, 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 219° DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Municipalidad Provincial de Paita, 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 220° DE LAS RELACIONES TÉCNICO-NORMATIVAS

La Municipalidad Provincial de Paita, 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 Nacional de gestión del riesgo de desastres y defensa civil, Sistema Nacional de la gestión Ambiental, 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 221^o DE LAS RELACIONES ASOCIATIVAS

La Municipalidad Provincial de Paita, 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 222^o DE LAS RELACIONES DE COOPERACIÓN

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

Artículo 223^o DE LAS RELACIONES LEGISLATIVAS

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

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
TRANSITORIAS Y FINALES**

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 Paita.
- SEGUNDO** La Gerencia Municipal resolverá los actos administrativos, mediante Resolución de Gerencia Municipal, pudiendo delegar sus facultades resolutorias a las Gerencias que resolverán mediante Resolución de Gerencia. Con la Resolución de Alcaldía se agota y concluye la vía administrativa en segunda y última instancia.
- TERCERO** La Municipalidad Provincial de Paita, de acuerdo a sus necesidades de gestión técnico-administrativa, técnico-operativa y de servicios públicos locales, y según su disponibilidad presupuestaria, podrá agenciarse de servicios de consultoría, asesoría y otros servicios especialísimos que requiera para el logro de los objetivos institucionales, incluyendo el sistema de tercerización.
- CUARTO** El cargo de Gerente Municipal, es designado y cesado por la Alcaldía, y por dos tercios del número hábil de regidores por Acuerdo de Concejo. Los demás cargos de Gerentes y Subgerentes de los Órganos de Asesoría, Órganos de Apoyo a excepción de la Subgerencia de Ejecutor a Coactiva (Ley N^o 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 idoneos, con probada solvencia moral y reconocida experiencia en gestión pública y gerencia social.
- QUINTO** Las modificatorias sobre la estructura organizacional, las funciones generales, la base legal, las funciones específicas y las interrelaciones internas y externas de sus órganos y unidades orgánicas por necesidad institucional o mandato por ley serán incorporadas al presente reglamento, previo acuerdo y aprobación por el Concejo Municipal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- PRIMERO** El Concejo Municipal de la Provincia de Paita, en un plazo máximo de treinta (30) días a partir de la aprobación del presente Reglamento de Organización y Funciones –ROF-, aprobará el proyecto del Cuadro para Asignación de Personal –CAP- presentado por la Alcaldía, Asimismo, la Alcaldía, aprobará el Presupuesto Analítico de Personal –PAP- en un plazo de treinta (30) días, a partir de la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal.
- SEGUNDO** En el marco de las disposiciones del presente Reglamento de Organización y Funciones –ROF- y una vez aprobado el Cuadro para Asignación de Personal –CAP- la Gerencia Municipal efectuará la asignación de funciones, en un plazo de treinta (30) días, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 005- 90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa o norma que lo sustituya y otras disposiciones pertinentes, teniendo en consideración la calificación del servidor.
- TERCERO** Los Empleados de Confianza que tienen a cargo Unidades Orgánicas de segundo nivel organizacional como son las Gerencias, deberán disponer en un plazo de Treinta (30) días a partir de la aprobación del Cuadro para Asignación de personal –CAP- la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Funciones –MOF- tomando como base normativa el Reglamento de Organización y Funciones –ROF- y el Cuadro para Asignación de Personal –CAP- vigentes, asimismo deberán disponer en un plazo de treinta (30) días a partir de la aprobación y ratificación del Manual de Organización y Funciones –MOF- la elaboración o actualización de los Manuales de Procedimientos –MAPRO- tomando como base normativa y fuente de información el Reglamento de Organización y Funciones –ROF- vigente y los Manuales de Organización y Funciones –MOF- aprobados. Los Manuales de Organización y Funciones y los Manuales de Procedimientos de los órganos de segundo nivel organizacional y de sus Unidades Orgánicas adscritas, serán aprobados por la Gerencia Municipal y ratificados por la Alcaldía. Es requisito para la aprobación del MOF y del MAPRO, la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica y de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones administrativas de racionalización.

CUARTO El Concejo Municipal de la Provincia de Paita aprobará el proyecto actualizado del Texto único de Procedimientos Administrativos –TUPA, en el plazo treinta (30) días después de la entrada en vigencia del presente Reglamento de Organización y Funciones, el Cuadro para Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal, los Manuales de Organización y Funciones, y el Manual de Procedimientos.

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

1. El Cuadro para Asignación de Personal –CAP-, se aprueba en sesión extraordinaria mediante Ordenanza Municipal;
2. El Presupuesto Analítico de Personal –PAP-, se aprueba mediante Resolución de Alcaldía;
3. El Manual de Organización y Funciones –MOF-, se aprueba mediante Resolución de Gerencia Municipal y ratificado por Resolución de Alcaldía;
4. El Manual de Procedimientos –MAPRO-, se aprueba mediante Resolución de Gerencia Municipal;
5. El Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA-, se aprueba en sesión extraordinaria mediante Ordenanza Municipal.
6. El plan de Desarrollo Institucional se aprueba en sesión del Concejo Municipal Y debe efectuarse por medio de una Ordenanza.

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

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

DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERO** El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir del día inmediato consecutivo a su publicación en el diario oficial, salvo disposición en contrario establecida por la ordenanza que lo apruebe.
- SEGUNDO** Quedan derogadas y/o modificadas las disposiciones municipales en cuanto se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento de Organización y Funciones.
- TERCERO** Los documentos técnicos normativos de gestión institucional –ROF, CAP, PAP, MOF, MAPRO, PDI y TUPA - serán publicados en la Intranet e Internet de la página Web del Portal de la Municipalidad Provincial de Paíta, los cuales constituyen documentos susceptibles de ser auditados y elementos de transparencia en la gestión pública municipal.

ANEXOS

