



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION



REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2015


Avelay José María Ovargo Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N° 130657



Municipalidad Provincial de Concepción

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ORDENANZA MUNICIPAL N°011-2015-CM/MPC

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

POR CUANTO:

El Concejo de la Municipalidad Provincial de Concepción, en Sesión Ordinaria N° 10, de fecha 29 de Mayo de 2015.

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680 con el que concuerda el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

Que, con relación a la autonomía política, el numeral constitucional antes señalado ha otorgado expresamente al Concejo la función normativa en los asuntos de su competencia; cumpliéndose precisamente esta función, entre otros mecanismos, a través de las Ordenanzas Municipales, mediante las cuales se aprueba el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, tal y como se recoge en el numeral 3); 8) y 32) del Artículo 9° y el Artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

Que, por disposición del Concejo Municipal se encargó la elaboración de los diferentes documentos de gestión institucional de la Municipalidad Provincial de Concepción;

Que mediante Ordenanza N°011-2015-CM/MPC de fecha 17 de Junio del 2015, se ha aprobado la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Concepción;

Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 018-2007-PCM, aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de las entidades de la administración pública, mientras que el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las entidades de la Administración Pública;

Estando al Informe N°267-2015-GPPPI/MPC, Opinión Legal N°086-2015-GAL/MPC, Informe N°0282-GPPPI, Informe N°134-2015-CM/MPC, Carta N°007-2015-AJQV y de conformidad con los numerales 3); 8) y 32) del Artículo 9° y el Artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, el Concejo Municipal luego del debate y con la dispensa de trámite de lectura y aprobación del orden aprobó por **MAYORIA** la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y EL CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL (CAP) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, El Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de La Municipalidad Provincial de Concepción el mismo que consta de 05 Títulos, 10 Capítulos, 205 Artículos, 02 Disposiciones Complementarias, 06 disposiciones transitorias y finales, Anexo 01 Organigrama Estructural, y Anexo 02 Organigrama Funcional; las mismas que forman parte de la presente Ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Concepción, cuyos formatos forman parte de la presente Ordenanza.

ARTICULO TERCERO.- DERÓGUESE a partir de la fecha cualquier Disposición que se oponga a la presente Ordenanza.

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR a Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, Gerencia de Administración y demás unidades organicas el cumplimiento de lo dispuesto según sus competencias.

ARTICULO QUINTO.- ENCARGAR a Secretaria General su publicación, de acuerdo a ley y a la Unidad de Informática la publicación de la Ordenanza y anexos que forman parte integrante de la misma, en la página web de la Municipalidad.

Dado en el palacio municipal a los diecisiete días del mes de Junio del 2015

POR TANTO MANDO:

SE REGISTRE, COMUNIQUE, PUBLIQUE Y CÚMPLA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Lic. Sixto Osorio Cárdenas
ALCALDE

Integrando Concepción y sus Distritos



INTRODUCCIÓN

La globalización de la economía trae consigo una serie de exigencias técnicas que involucran a todo el aparato estatal y sus instituciones de gobierno que tienen que desenvolverse en un escenario más competitivo.

Las municipalidades no escapan a esta coyuntura, por lo que la Municipalidad Provincial de Concepción, se ve en la necesidad de adecuar su organización a los requerimientos de su realidad a fin de convertir a la provincia en una ciudad que se constituya en un centro de importancia.

Frente a la situación actual de los gobiernos locales, en donde se les ha conferido nuevos roles y competencias; la Municipalidad Provincial de Concepción no es ajena a dicha realidad, y por lo tanto, con la finalidad de cumplir con las funciones propias de Gobierno Local y de acuerdo a su realidad económica y social, se ha modificado la Estructura Orgánica y se ha elaborado el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF); teniendo en cuenta el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM "Aprueban Lineamientos para la Elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública".

La estructura de organización diseñada para la Municipalidad ha sido concebida de tal manera que los órganos de alta dirección se aboquen a la formulación y control de las políticas de desarrollo, ejerciendo el principio de unidad de dirección: que los órganos administrativos desarrollen funciones de apoyo y asesoramiento de carácter general: y que los órganos de línea, sean los que ejecuten la Misión de la Municipalidad, los servicios públicos locales, los servicios sociales, así como el desarrollo urbano y social para elevar la calidad de vida y satisfacer las necesidades de la comunidad.

En el ROF se han fijado los límites de las funciones y atribuciones de cada unidad orgánica hasta el Tercer nivel Jerárquico dentro del marco legal que establece la normatividad vigente.

Con el presente Instrumento de Gestión se pretende que la Municipalidad sea un ente funcional, ejecutivo, modernizado y de simplificación administrativa.

El adecuado manejo del presente reglamento permitirá maximizar las funciones establecidas para las distintas Unidades Organizacionales previstas, la que repercutirá en una óptima proyección social hacia la comunidad.

Es importante destacar, que el Reglamento de Organización y Funciones constituye la segunda norma administrativa de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades y como tal, sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como son: el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Manual de Organización y Funciones (MOF).

Este Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Concepción no pretende ser un documento rígido, por el contrario, es un documento flexible y propenso a ser modificado en base a las nuevas necesidades, cambios tecnológicos, y/o constantes procesos de modernización.



REINGENIERÍA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Municipalidad Provincial de Concepción en el Diseño de la nueva estructura orgánica, ha adoptado los principios y criterios de vanguardia como:

- Previsión de no incurrir en duplicidad de funciones
- Determinación clara de los niveles de autoridad y responsabilidad
- Orientación hacia una estructura plana con cadena de mando corta y reforzamiento de los servicios públicos, evitando estructuras piramidales.
- Obtención del máximo de efectividad mediante la integración de funciones afines y la aplicación de los principios de especialización y segregación de funciones

Se ha adoptado una estructura orgánica con denominación gerencial y de unidades, no solo porque la ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 lo permite, sino también para potenciar la ejecución de sus procesos a través de decisiones rápidas y eficaces por parte de los jefes de Unidades.

Al acortarse la cadena de mando, se aplanan la estructura orgánica reduciéndose al número de niveles intermedios, la cual agiliza la toma de decisiones. Estos criterios son compatibles con los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, adquiere coherencia y solidez al asegurarse la previsión de cargos en el respectivo Cuadro para Asignación de Personal (CAP), para lo cual se deberá posteriormente calcular el costo real de estos, en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

Las autoridades de la Municipalidad al disponer la aprobación del presente Reglamento de Organización y Funciones, darán un paso importante para modernizar a esta institución, cuyos funcionarios al poseer mayores atribuciones ejecutivas para el cumplimiento de la misión institucional, se verán en la necesidad de demostrar cada vez una mejor capacidad gerencial en la prestación de los servicios a la ciudad y a los vecinos de la Provincia de Concepción.

NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS

NATURALEZA:

El Reglamento de organización y Funciones (ROF), constituye una de las herramientas básicas de las Organizaciones Públicas, que con carácter técnico y normativo regula las funciones, atribuciones y competencias de los órganos hasta el tercer nivel jerárquico. Al respecto el artículo 9° de D.S. N° 043-2006-PCM establece que el ROF es el documento técnico normativo de gestión institucional en una entidad que establece:

- La estructura orgánica de la entidad
- Las funciones generales y específicas de la entidad y cada uno de sus órganos y unidades orgánicas, y



- Las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda.

FINALIDAD

Los documentos de gestión tienen el carácter de normar administrativamente la entidad cuya finalidad no es otra que mantener un orden jurídico interno, coherente con las disposiciones de la ley sustantivas de creación y con sus respectivos estatutos. Con las competencias que les son asignadas a los distintos órganos y con los principios y lineamientos que rigen la elaboración de documentos de gestión

OBJETIVOS

Los objetivos que se buscan con la institucionalización del ROF son:

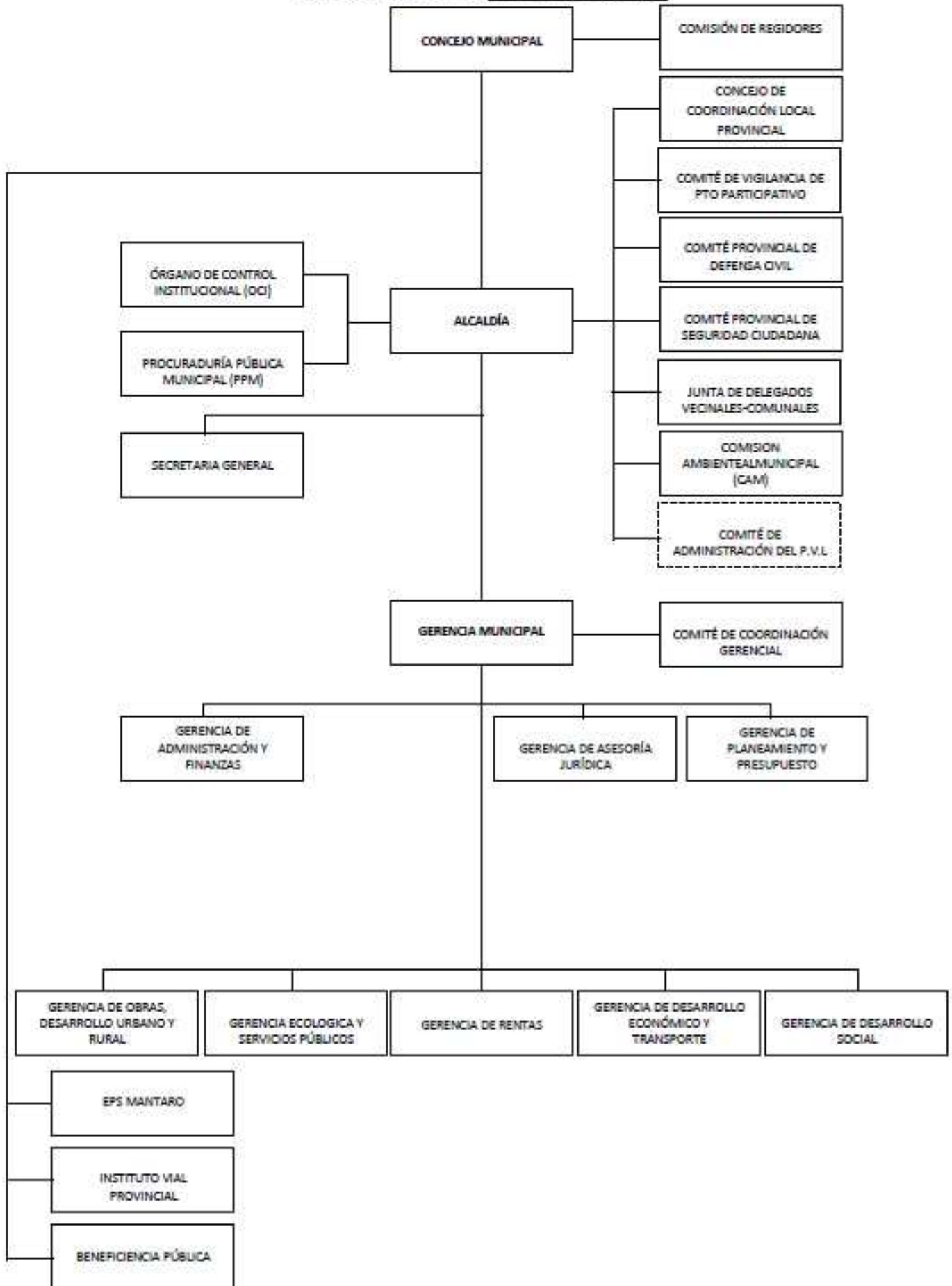
- Normar, establecer y legitimar la organización de la entidad en concordancia con los fines y objetivos establecidos por la ley.
- Otorgar legalidad a la gestión administrativa y al personal del servicio público.
- Atribuir a cada órgano las funciones, facultades, atribuciones y competencias, así como las relaciones de coordinación entre los órganos de la entidad.
- Determinar las demás materias relacionadas con la gestión, observando las disposiciones legales vigentes aplicables a la entidad.
- Orientar la toma de decisiones en la solución de los problemas que enfrentan los funcionarios y el personal responsable de la ejecución de las funciones, incorporar a la entidad al tráfico jurídico nacional.

UTILIDAD QUE PROPORCIONA EL ROF

- Es utilizado por los funcionarios como instrumento de gestión estableciendo los límites de su actuación.
- Determina el ámbito y los límites de actuación de la entidad y sus órganos y unidades orgánicas estructurales.
- Informa y orienta en la elaboración de los documentos de desarrollo tales como: (MOF, CAP, PAP, MAPRO, TUPA) y cualquier otro documento de desarrollo (reglamentos, instructivos, directivas o lineamientos)
- Es útil para realizar el seguimiento de la actuación de los titulares de los órganos, y para determinar las responsabilidades por los efectos que produce la actuación de los servidores públicos.
- Sirve para elaborar los planes estratégicos de desarrollo y determinar las acciones a realizar en determinado periodo. Es utilizado en la defensa de las contiendas de competencias planteadas por otras o en contra de otras entidades.

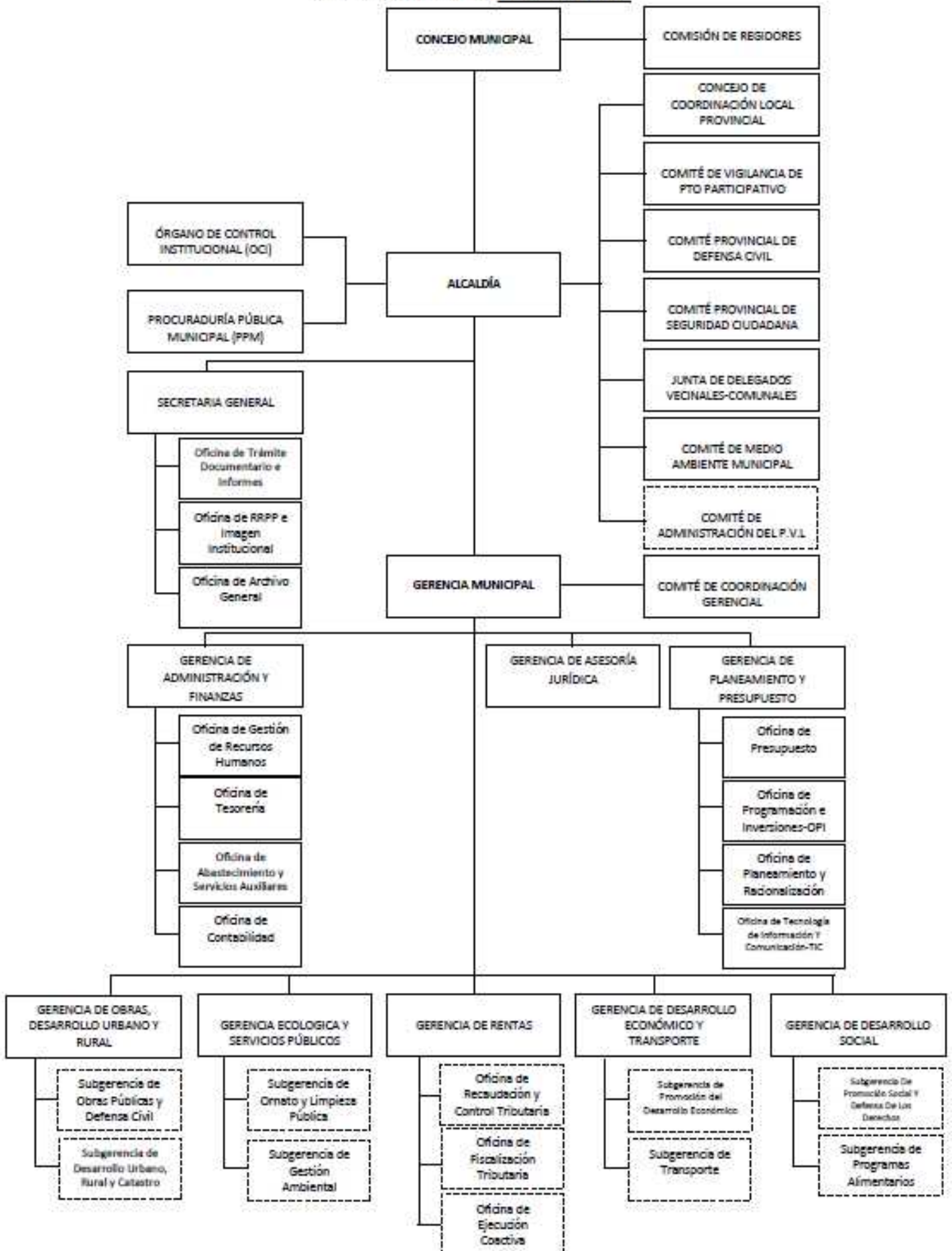


ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





ORGANIGRAMA FUNCIONAL





ESTRUCTURA ORGÁNICA

01. ÓRGANO DE GOBIERNO.
 - ❖ Concejo Municipal.
02. ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN.
 - ❖ Alcaldía.
 - ❖ Gerencia Municipal.
03. ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACION
 - ❖ Comisiones de Regidores
 - ❖ Concejo de Coordinación Local Provincial
 - ❖ Comité de Vigilancia de PTO. Participativo
 - ❖ Comité Provincial de Defensa Civil
 - ❖ Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
 - ❖ Junta de Delegados Vecinales-comunales
 - ❖ Comisión Ambiental Municipal (CAM)
 - ❖ Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche
 - ❖ Comité de Coordinación Gerencial
04. ÓRGANO DE CONTROL.
 - ❖ Órgano de Control Institucional (OCI)
05. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL.
 - ❖ Procuraduría Pública Municipal (PPM)
06. ÓRGANO DE APOYO QUE REPORTAN A ALCALDÍA
 - ❖ Secretaría General
 - ✓ Oficina de Trámite Documentario e Informes
 - ✓ Oficina de Archivo General
 - ✓ Oficina de RRPP e Imagen Institucional.
07. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.
 - ❖ Gerencia de Asesoría Jurídica.
 - ❖ Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - ✓ Oficina de Presupuesto
 - ✓ Oficina de Programación e Inversiones (OPI)
 - ✓ Oficina de Planeamiento y Racionalización
 - ✓ Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones - TIC
08. ÓRGANOS DE APOYO.
 - ❖ Gerencia de Administración y Finanzas
 - ✓ Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 - ✓ Oficina de Contabilidad.
 - ✓ Oficina de Tesorería.
 - ✓ Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
09. ÓRGANOS DE LÍNEA
 - ❖ Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.
 - ✓ Subgerencia de Obras Públicas y Defensa Civil
 - Oficina de Obras Públicas
 - Oficina de Estudios y Formulación de Proyectos
 - Oficina de Supervisión y Liquidaciones
 - Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres
 - ✓ Subgerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro
 - Oficina de Control Urbano
 - Oficina de Catastro Urbano
 - Oficina de Demarcación Territorial



- ❖ Gerencia de Ecológica y Servicios Públicos
 - ✓ Subgerencia de Ornato y Limpieza Pública
 - Oficina de Limpieza Pública
 - Oficina de CEPAS
 - Oficina de Parques y Jardines
 - ✓ Subgerencia de Gestión Ambiental
 - Oficina de Evaluación y Fiscalización Ambiental
 - Oficina Técnica Municipal
- ❖ Gerencia de Rentas
 - ✓ Oficina de Recaudación y Control Tributaria
 - ✓ Oficina de Fiscalización Tributaria
 - ✓ Oficina de Ejecución Coactiva
- ❖ Gerencia de Desarrollo Económico y Transporte
 - ✓ Subgerencia de Promoción del desarrollo Económico
 - Oficina de Promoción del Desarrollo Económico Empresarial
 - Oficina de Turismo
 - Oficina de Comercialización
 - ✓ Subgerencia de Transporte
 - Oficina de Transito y Seguridad Vial
 - Oficina de Transporte
- ❖ Gerencia de Desarrollo Social
 - ✓ Subgerencia de Promoción Social y Defensa de los Derechos
 - Oficina de Registro Civil.
 - Oficina de DEMUNA
 - Oficina de OMAPED y CIAM
 - Oficina de Participación Ciudadana
 - Oficina de educación, Cultura, y Deporte
 - ✓ Subgerencia de Programas Alimentarios
 - Oficina de Programa del vaso de Leche
 - Oficina de Programa de Complementación Alimentaria
 - Oficina de PAN TBC
 - ✓ Oficina Unidad Local de Empadronamiento (ULE)
 - ✓ Oficina de Seguridad Ciudadana
- ❖ ORGANO DESCENTRALIZADO
 - ✓ E.P.S. Mantaro
 - ✓ Instituto Vial Provincial
 - ✓ Sociedad de Beneficencia Pública



ROF

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN (Gestión 2015-2018)



CONTENIDO

I	TITULO PRIMERO:		DISPOSICIONES GENERALES
	1.1	Capítulo Único	Del Contenido, naturaleza jurídica, jurisdicción, funciones generales, competencias, bases legales, diseño organizacional, objetivos del diseño organizacionales y políticas de desarrollo organizacional.
II	TITULO SEGUNDO:		ESTRUCTURA ORGANICA
III	TITULO TERCERO:		FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS
	3.1	Capítulo I	Órgano de Gobierno
	3.2	Capítulo II	Órganos de Alta Dirección
	3.3	Capítulo III	Órganos Consultivos, de Coordinación y Participación
	3.4	Capítulo IV	Órganos de Control
	3.5	Capítulo V	Órgano de Defensa Judicial
	3.6	Capítulo VI	Órganos de Apoyo que Reportan a Alcaldía
	3.7	Capítulo VII	Órganos de Asesoramiento
	3.8	Capítulo VIII	Órganos de Apoyo
	3.9	Capítulo IX	Órganos de Línea
	3.10	Capítulo X	Órgano Descentralizado
IV	TITULO CUARTO:		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
V	TITULO QUINTO:		REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO
VI	TITULO SEXTO:		DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
VII	TITULO SEPTIMO:		DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES



TITULO PRIMERO	
DISPOSICIONES GENERALES	
Capítulo Único	Del Contenido, naturaleza jurídica, jurisdicción, funciones generales, competencias, bases legales, diseño organizacional, objetivos del diseño organizacionales y políticas de desarrollo organizacional.
Artículo 1	Del Contenido
	El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Concepción, establece la naturaleza jurídica, jurisdicción, creación, funciones generales, competencias, base legal, diseño organizacional, objetivos del diseño organizacional, políticas para el desarrollo organizacional, estructura orgánica, objeto, funciones, organigrama de la entidad, y relaciones Interinstitucionales de la Municipalidad Provincial de Concepción.
Artículo 2	Naturaleza Jurídica
	De conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, la Municipalidad Provincial de Concepción, es el órgano de Gobierno Local, emanado de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público, autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia, aplica las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público.
Artículo 3	Jurisdicción
	La Municipalidad Provincial de Concepción ejerce jurisdicción en la Provincia de Concepción de la Región Junín, Constituye la jurisdicción territorial que está comprendida en 11°54 59" de latitud sur, limita por el Norte con las provincias de Jauja y Chanchamayo; por el Sur con las provincias de Huancayo y Chupaca, por el Este con la Provincia de Satipo y por el Oeste con la provincia de Yauyos (Lima).
Artículo 4	Creación
	La Municipalidad Provincial de Concepción fue creada por Ley N° 11648 del 30 de noviembre del año 1951. Su Concejo Municipal emana de la voluntad popular
Artículo 5	Domicilio
	El domicilio institucional, sede del Gobierno Local de Concepción, es en la Av.



	Mariscal Cáceres N° 329, Distrito y Provincia de Concepción. Para el cumplimiento de su finalidad, funciones y competencias
	Funciones Generales
Artículo 6	<p>Son funciones generales de la Municipalidad Provincial de Concepción:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Administrar los bienes y rentas. b) Crear, modificar y suprimir contribuciones, arbitrios, derechos y licencias conforme a Ley. c) Planificar el desarrollo local y ejecutar los planes correspondientes. d) Planificar, ejecutar e impulsar, a través de los órganos correspondientes, el conjunto de acciones destinados a proporcionar al ciudadano, el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades fundamentales de vivienda, salubridad y abastecimiento. e) Promover y organizar la participación de los vecinos en el desarrollo comunal. f) Promover el Desarrollo Económico de la localidad. g) Planificar y promover el desarrollo urbano rural de la provincia y ejecutar los planes correspondientes. h) Normar la organización del espacio físico en zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y de la infraestructura urbana y rural. i) Organizar, administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter distrital. j) Formular y aprobar el plan de desarrollo distrital concertado. k) Ejecutar y/o supervisar las obras publicas de carácter distrital de su ámbito de gobierno. l) Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación, y fiscalización de la comunidad en la gestión municipalidad. m) Dictar las normas en los asuntos en materia de su responsabilidad y promover las iniciativas legislativas correspondientes. n) Otras que se establezcan en la Ley Orgánica de Municipalidades y las que le sean delegadas conforme a Ley.
	Competencias
Artículo 7	La Municipalidad Provincial de Concepción, es competente para desarrollar sus funciones con las atribuciones, que le señala la Constitución Política, la Ley



	<p>Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes, ningún organismo público o autoridad ajena al Gobierno Local, puede interferir en el cumplimiento de las funciones inherentes a la Municipalidad, salvo por mandato de los Poderes Ejecutivo y Judicial, del Jurado Nacional de Elecciones JNE y de la Contraloría General de la República.</p>
<p>Artículo 8</p>	<p>Bases Legales</p>
	<p>Las funciones y competencias de la Municipalidad Provincial de Concepción se sustenta en la siguiente Normatividad Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✕ Ley de Creación de la provincia. ✕ Constitución Política del Perú de 1993 - Título IV, Capítulo XIV de la Descentralización, artículos del 188° al 199° ✕ Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. ✕ Ley Marco de la Modernización de la Gestión Pública, Ley N° 27658 ✕ Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27783. ✕ Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 ✕ Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del ROF por parte de las entidades de la Administración Pública. ✕ Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control ✕ Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado ✕ Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG, aprobación del Reglamento de los Órganos de Control Institucional. ✕ Resolución de Contraloría General N° 528-2005-CG, aprobación de Directiva N° 001-2005-CG/OCI-GSNC: "Ejercicio del control preventivo por los órganos de control institucional". ✕ Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprobación de la Normas de Control Interno.
<p>Artículo 9</p>	<p>Diseño Organizacional</p>
	<p>El diseño de la organización interna de la Municipalidad y de los documentos normativos de la Gestión Institucional, se articulan con los objetivos Institucionales, contenidos en el plan de Desarrollo Local concertado y en el Presupuesto Participativo Municipal.</p> <p>Tal articulación permite dotar a la Municipalidad de un proceso Dinámico y flexible de reforma continua, que permita su adaptación a los cambios del entorno Socio</p>



	Ambiental, Económico, Político y Cultural orientados permanentemente a lograr una fuerte Gobernabilidad en la jurisdicción.
Artículo 10	Objetivos del Diseño Organizacional
	<p>El diseño organizacional y sus respectivos documentos normativos de Gestión son como un sistema continuo de Reforma Municipal, teniendo los siguientes objetivos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la Gestión Municipal en base a una planificación participativa, dotando a la organización de políticas públicas de desarrollo local concertadas con los agentes sociales y económicos de la comunidad, priorizando la Gestión para un uso más eficaz de los Recursos Públicos. 2. Desarrollar una cultura organizacional capaz de reconocer, aceptar y administrar los cambios continuos de la sociedad, dotando a la organización Municipalidad de la capacidad para satisfacer las necesidades y expectativas de la población. 3. Promover nuevos estilos de organización Institucional propiciando un clima de trabajo favorable para la creatividad y la innovación. 4. Desarrollar procesos de servicios a las realidades y expectativas de la población, buscando la organización municipal, actividades y proyectos con altos estándares de calidad. 5. Ofrecer a la ciudadanía eficiencia en el uso de los recursos públicos, eficacia en el logro de resultados, acciones que se harán en una oportuna rendición de cuentas.
Artículo 11	Políticas de Desarrollo Organizacional
	<p>Para el logro de los objetivos que deben alcanzar en la Municipalidad, considera como política fundamental la modernización y el fortalecimiento Institucional, basado en los siguientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las Áreas de la Organización Municipal solo se crearan cuando respondan al logro a las prioridades y estrategias del desarrollo local. 2. La Organización Municipal se diseña en base a un modelo de sistema integral, que priorice la definición de áreas orgánicas, como procesos dinámicos y flexibles. 3. Las actividades y proyectos se ejecutan con la más alta calidad, de modo tal que superen las necesidades expectativas de la población, buscando



un uso eficiente de los recursos municipalidades.

4. Las obras municipalidades antes de su ejecución y gestión por administración directa, irán acompañados con sus respectivo análisis de factibilidad, decidir si dichas acciones pueden ser realizadas por particulares, asimismo estimar si los servicios municipales, pueden ser resueltos mediante sistemas de contratación de terceros, a efecto de limitar los factores que generen la ineficiencia.
5. En el diseño y ejecución de las acciones municipales, se han implementado diversos mecanismos de participación y control ciudadano, para lograr una mayor transparencia en el uso de recursos públicos.



TITULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Estructura Orgánica

La estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Concepción, tiene como norma la Ley Orgánica de Municipalidades, Art 26, de la ley N° 27972, quedando su estructura conformado de la siguiente manera:

1. ORGANO DE GOBIERNO
 - 1.1. Concejo Municipal
2. ORGANOS DE ALTA DIRECCION:
 - 2.1. Alcaldía.
 - 2.2. Gerencia Municipal
 - Comité de Coordinación Gerencial
3. ORGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACION Y PARTICIPACION:
 - 3.1. Comisiones de Regidores.
 - 3.2. Consejo de Coordinación Local Provincial
 - 3.3. Comité de Vigilancia de Presupuesto Participativo
 - 3.4. Comité Provincial de Defensa Civil.
 - 3.5. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
 - 3.6. Junta de Delegados Vecinales-Comunales
 - 3.7. Comisión Ambiental Municipal (CAM)
 - 3.8. Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche
4. ORGANO DE CONTROL
 - 4.1. Órgano de Control Institucional
5. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL
 - 5.1. Procuraduría Pública Municipal
6. ORGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A ALCALDIA
 - 6.1. Secretaria General
 - Oficina de Trámite Documentario e Informes
 - Oficina de Archivo General
 - Oficina de RRPP e Imagen Institucional.
7. ORGANOS DE ASESORAMIENTO
 - 7.1. Gerencia de Asesoría Jurídica.
 - 7.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 - Oficina de Presupuesto
 - Oficina de Programación de Inversiones (OPI)
 - Oficina de Planeamiento y racionalización
 - Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones
8. ORGANOS DE APOYO
 - 8.1. Gerencia de Administración y Finanzas
 - Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 - Oficina de Contabilidad

Artículo
12



- Oficina de Tesorería
- Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

9. ORGANOS DE LINEA

9.1. Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural

9.1.1. Subgerencia de Obras Publicas y Defensa Civil

- Oficina de Obras Públicas
- Oficina de Estudios y Formulación de Proyectos
- Oficina de Supervisión y Liquidaciones
- Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres

9.1.2. Subgerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro

- Oficina de Control Urbano
- Oficina de Catastro Urbano
- Oficina de Demarcación Territorial

9.2. Gerencia de Ecología y Servicios Públicos

9.2.1. Subgerencia de Ornato y Limpieza Pública

- Oficina de Limpieza Pública
- Oficina de CEPAS
- Oficina de Parques y Jardines

9.2.2. Subgerencia de Gestión Ambiental

- Oficina de Evaluación y Fiscalización Ambiental
- Oficina Técnica Municipal

9.3. Gerencia de Rentas

- Oficina de Recaudación y Control Tributaria
- Oficina de Fiscalización Tributaria
- Oficina de Ejecución Coactiva

9.4. Gerencia de Desarrollo Económico y Transporte.

9.4.1. Subgerencia de Promoción del desarrollo Económico

- Oficina de Promoción del Desarrollo Económico Empresarial
- Oficina de Turismo
- Oficina de Comercialización

9.4.2. Subgerencia de Transporte

- Oficina de Transito y Seguridad Vial
- Oficina de Transporte

9.5. Gerencia de Desarrollo Social

9.5.1. Subgerencia de Promoción Social y Defensa de los Derechos

- Oficina de Registro Civil
- Oficina de DEMUNA
- Oficina de OMAPED y CIAM
- Oficina de Participación Ciudadana
- Oficina de Educación, Cultura y Deporte

9.5.2. Subgerencia de Programas Alimentarios

- Oficina de Programa del vaso de Leche



- Oficina de Programa de Complementación Alimentaria
- Oficina de PAN TBC
- Oficina Unidad Local de Empadronamiento (ULE)
- Oficina de Seguridad Ciudadana

10. ORGANO DESCENTRALIZADO

10.1. E.P.S. Mantaro

10.2. Instituto Vial Provincial

10.3. Sociedad de Beneficencia Pública



TITULO TERCERO

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS

Capítulo	Órgano de Gobierno
I	
Artículo 13	El Órgano de Gobierno de la Municipalidad ejerce funciones normativas y fiscalizadoras, está constituida por el Alcalde quien lo preside y los regidores determinados por ley. Se rige por la Constitución política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades, su Reglamento Interno de Concejo demás disposiciones Legales aplicables.
Concejo Municipal	
Artículo 14	<p>El Concejo Municipal es el máximo organismo del Gobierno Local, elegido mediante voto popular ciudadano. Se rige por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento Interno de Concejo Municipal RIC y demás disposiciones legales vigentes.</p> <p>El Concejo está conformado por el Alcalde y nueve (09) Regidores quienes ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, ejerciendo la Alcaldía las funciones ejecutivas conforme al Art. 191 de la Constitución. Le corresponde al Concejo Municipal formular las políticas integrales de desarrollo de la provincia de Concepción, así como establecer el régimen económico, financiero y de gestión de la Municipalidad.</p> <p>El Concejo Municipal forma Comisiones de Regidores para la creación y aplicación de políticas de desarrollo en beneficio de la comunidad; mediante su Reglamento Interno de Concejo Municipal norma las competencias, funciones y atribuciones de sus miembros.</p>
Artículo 15	<p>El Concejo Municipal, de acuerdo al artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo. 2. Aprobar, Monitorear el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos. 3. Aprobar el Régimen de Organización interior y funcionamiento del Gobierno Local. 4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial que Identifique las Áreas



- Urbanas y de expansión Urbana; las áreas de Protección de su seguridad por riesgos Naturales, las áreas Agrícolas y las áreas de Conservación Ambiental Declarada conforme a Ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás Planes específicos sobre la Base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
 6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
 7. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus Instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
 8. Aprobar, Modificar o Derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
 9. Crear, Modificar Suprimir, o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, y derechos conforme a Ley.
 10. Declarar la vacancia o Suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
 11. Autorizar los viajes al exterior del País que en comisión de servicios o en representación de la Municipalidad realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro Funcionario.
 12. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
 13. Aprobar los Proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
 14. Aprobar Normas que garanticen una efectiva Participación Vecinal.
 15. Constituir Comisiones ordinarias y Especiales, conforme a su reglamento.
 16. Aprobar el Presupuesto Anual y sus Modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley bajo Responsabilidad.
 17. Aprobar el Balance y la Memoria.
 18. Aprobar la entrega de Construcciones de Infraestructura y servicios Públicos Municipales, al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los Artículos 32 y 35 de la presente Ley.
 19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias Municipales.
 20. Aceptar donaciones, legados, subsidios y cualquier otra liberalidad.
 21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías Económicas y otros actos de Control.



	<ol style="list-style-type: none">22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.23. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos Judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales, interpuestos contra el gobierno Local o sus Representantes.24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para Obras y Servicios Públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.25. Aprobar la donación o la cesión en uso de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades Públicas o Privadas sin fines de lucro y la venta de sus Bienes en subasta Pública.26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.27. Aprobar la licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores no pudiéndose conceder licencias simultáneamente a un número mayor al 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores.28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de las Regidores.29. Aprobar el Régimen de Administración de sus bienes y rentas así como el Régimen de Administración de los Servicios Públicos Locales.30. Disponer el cese del Gerente Municipalidad cuanto exista acto doloso o falta grave.31. Plantear los conflictos de competencia.32. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las Bases de las pruebas para la selección de Personal y para los concursos de provisión de puestos de Trabajo.33. Fiscalizar la Gestión de los Funcionarios de la Municipalidad.34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.
Artículo 16	Los Regidores del Concejo Provincial de Concepción, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y



	gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece.
Artículo 17	<p>Son atribuciones y obligaciones de los Regidores las establecidas en el artículo 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.2. Formular pedidos y mociones de orden del día.3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.
Artículo 18	<p>Los Regidores del Concejo Provincial de Concepción tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11° de la Ley Orgánica de Municipalidades:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Los regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.2. Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.3. Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerza función municipal, bajo responsabilidad.



Capítulo II	Órganos de Alta Dirección
Artículo 19	Los Órganos de Alta Dirección son los encargados de dirigir la entidad, supervisar sus actividades, reglamentar y aprobar políticas públicas; en general ejercen las funciones de dirección política y administrativa de la Municipalidad Provincial de Concepción.
Artículo 20	Los Órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Concepción son: 2.1. Alcaldía. 2.2. Gerencia Municipal
Alcaldía	
Artículo 21	La Alcaldía está a cargo del Alcalde Provincial, quien representa a la Municipalidad y es su máximo representante administrativo. Es de su competencia, ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Municipal señalado en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. En caso de ausencia o impedimento legal, el Alcalde es reemplazado por el Teniente Alcalde, quien asume las mismas competencias y atribuciones de éste.
Artículo 22	El Alcalde Provincial de Concepción, de acuerdo a Ley tiene las siguientes funciones: 1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos. 2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal. 3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad. 4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos. 5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación. 6. Dictar Decretos y Resoluciones 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 concertación 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 la Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesario.
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 de 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 de 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 su 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



	<p>concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales</p> <p>25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.</p> <p>26. Presidir las Comisiones provinciales de formalización de la propiedad informal o designar a su representante en aquellos lugares en que se implementen;</p> <p>27. Otorgar los Títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.</p> <p>28. Nombrar, Contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.</p> <p>29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.</p> <p>30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.</p> <p>31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.</p> <p>32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.</p> <p>33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.</p> <p>34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y Participación Ciudadana.</p> <p>35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.</p>
Gerencia Municipal	
Artículo 23	La Gerencia Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, quien es responsable del cumplimiento de las disposiciones que emanan del Concejo Municipal y de la Alcaldía. Así mismo es la encargada de dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo y Órganos de Línea, en orden de satisfacer las necesidades locales
Artículo 24	La Gerencia Municipal está a cargo del Gerente Municipal, quien es un funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde, de quien depende, pudiendo ser removido por éste o por Acuerdo del Concejo Municipal.
Artículo 25	El Gerente Municipal ejerce autoridad sobre las Unidades Orgánicas de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea y coordina con los diferentes niveles de la



	Municipalidad, la Alcaldía y el Concejo Municipal.
Artículo 26	<p>Corresponde a la Gerencia Municipal las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la Municipalidad siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.2. Participar en las adquisiciones de bienes y prestación de servicios no personales de la Municipalidad y controlar sus modalidades por Adjudicación Directa, Concurso Público y Licitación Pública.3. Proponer al Alcalde los planes y programas municipales y las estrategias para su ejecución.4. Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo local y coordinar las acciones que correspondan.5. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad y disponer las medidas correctivas.6. Presentar al alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad.7. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.8. Proponer ante el Concejo Municipal y el Alcalde los instrumentos de gestión organizativa: ROF, MOF, CAP, TUPA, etc.: para su aprobación.9. Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal.10. Identificar otras fuentes de financiamiento, que permitan analizar las posibilidades de inversión de la Municipalidad y efectuar las gestiones del caso.11. Proponer e implementar las políticas de recuperación de inversiones de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.12. Definir criterios de evaluación económica-financiera de los proyectos.13. Representar a la Municipalidad en actividades que el Alcalde le delegue.14. Integrar y presidir Comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo Municipal.15. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el objeto de dinamizar la acción municipal.



	<p>16. Mantener informado y dar cuenta al Alcalde sobre las actividades desarrolladas por las dependencias de la Municipalidad.</p> <p>17. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia.</p> <p>18. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal.</p> <p>19. Proponer y expedir, en los casos delegados, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de ejecución de obras y servicios.</p> <p>20. Implementar los sistemas administrativos (Personal, Abastecimiento, Contabilidad tesorería, etc.).</p> <p>21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.</p>
Capítulo III	Órganos Consultivos, de Coordinación y de Participación
Artículo 27	<p>Los Órganos Consultivos, de Coordinación y de Participación lo conforman:</p> <p>3.1. Comisiones de Regidores.</p> <p>3.2. Concejo de Coordinación Local Provincial</p> <p>3.3. Comité de Vigilancia de Presupuesto Participativo</p> <p>3.4. Comité Provincial de Defensa Civil.</p> <p>3.5. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana</p> <p>3.6. Junta de Delegados Vecinales-Comunales</p> <p>3.7. Comisión Ambiental Municipal (CAM)</p> <p>3.8. Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche</p> <p>3.9. Comité de Coordinación Gerencial</p>
Comisiones de Regidores	
Artículo 28	<p>Las Comisiones de Regidores son instancias consultivas encargadas de fiscalizar la gestión municipal y proponer medidas legislativas en áreas básicas de prestación de servicios públicos municipales.</p> <p>Las Comisiones de Regidores son creadas por Acuerdo de Concejo Municipal, con el objetivo de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamento de los servicios respectivos y emitir dictamen de los asuntos sometidos a acuerdo de Concejo, y se complementan con funcionarios de la Municipalidad, los que tienen derecho a voz pero sin voto.</p>



	<p>Las Comisiones de Regidores pueden ser de carácter permanente y de carácter temporal sobre asuntos específicos. La organización, composición, funcionamiento y el número de Comisiones de Regidores serán determinados y aprobados por Concejo Municipal.</p> <p>Funciones: Las Comisiones de Regidores tienen las competencias y atribuciones que le asigne el respectivo Reglamento Interno del Concejo</p> <p>Competencias: Las Comisiones de Regidores tienen las competencias y atribuciones que le asigna el respectivo Reglamento Interno de Concejo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las responsabilidades, impedimentos, derechos, y régimen de dietas de los miembros del Concejo Municipal, a excepción del Alcalde, se establecen en los artículos 11° y 12° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. • El Concejo Municipal aprueba su Reglamento Interno donde determina su régimen de organización y funcionamiento.
<p>Consejo de Coordinación Local Provincial</p>	
<p>Artículo 29</p>	<p>El Consejo de Coordinación Local Provincial, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad, que de acuerdo al artículo 98° de la Ley Orgánica de Municipalidades, será presidida por el Alcalde Provincial, pudiendo delegar tal función al Teniente alcalde, y lo integran los regidores, los alcaldes Distritales de la provincia de Concepción, los agentes municipales y los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidad campesina, asociaciones, organización de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel Provincial.</p>
<p>Artículo 30</p>	<p>El Consejo de Coordinación Local Provincial se regirá por su Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades</p>
<p>Artículo 31</p>	<p>El Consejo de Coordinación Local Provincial de acuerdo al artículo 100° de la Ley Orgánica de Municipalidades tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial. 2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional. 3. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios



	<p>públicos locales.</p> <p>4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.</p> <p>5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.</p>
Comité de Vigilancia de Presupuesto Participativo	
Artículo 32	El Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo es el órgano de participación de la Municipalidad Provincial de Concepción encargado de vigilar el cumplimiento de la ejecución de los acuerdos emanados del proceso de formulación del presupuesto participativo.
Artículo 33	<p>Son funciones del Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el desenvolvimiento de las distintas etapas del proceso según los principios del instructivo así como el cumplimiento de los acuerdos concertados en el Presupuesto Participativo. 2. Informar trimestralmente, sobre los resultados de la vigilancia al CCL y CCR y la Sociedad Civil en general. 3. Los Comités de Vigilancia, tienen la facultad, en caso encuentren indicios o pruebas que señale la comisión de delito, de realizar la denuncia correspondiente ante instancias como la Contraloría General de la República, el Ministerio Público, el Congreso de la República y la Defensoría del Pueblo
Comité Provincial de Defensa Civil	
Artículo 34	El Comité Provincial de Defensa Civil, se constituye y funciona de acuerdo con la Ley que crea el Sistema Nacional de Defensa Civil y su Reglamento. Es parte integrante de la función ejecutiva del Sistema de Defensa Civil, tiene carácter multisectorial y jurisdicción de ámbito Provincial.
Artículo 35	<p>Son funciones y atribuciones del Comité de Defensa Civil, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil. 2. Dictar medidas y/o coordinar la ejecución de acciones necesarias para prevenir y hacer frente a los desastres o calamidades de la naturaleza que afecten a la provincia de Concepción. 3. Dirigir y promover la capacitación a la población en acciones de Defensa Civil 4. Establecer mecanismos de ayuda inmediata a los sectores donde se han producidos desastres naturales. 5. Aprobar el Plan Provincial de Defensa Civil, teniendo en cuenta las directivas



	<p>emanadas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Comité Provincial de Defensa Civil.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Inventariar los recursos de la provincia y de la Municipalidad aplicables a la Defensa Civil. 7. Prestar servicios de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil. 8. Aplicar las normas técnicas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI). 9. Ejecutar convenios en materia de Defensa Civil con los órganos nacionales o extranjeros y en coordinación con el INDECI. 10. Proponer al Comité Provincial, el Plan Anual de Defensa Civil de la provincia para su aprobación. 11. Llevar el libro de actas y el archivo del Comité. 12. Informar acerca del grado y oportunidad del cumplimiento de los acuerdos. 13. Centralizar la información cursada al comité por sus miembros y otros organismos. 14. Garantizar la continuidad operativa del Comité. 15. Otras funciones afines que normen el INDECI y que le asigne la Alcaldía.
Comité Provincial de Seguridad Ciudadana	
Artículo 36	El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Está presidido por el alcalde Provincial y conformado por el número de miembros que dispone el Art. 19° del Decreto Supremo N° 012-2003-IN Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento.
Artículo 37	De conformidad con el artículo 19° del Decreto Supremo N° 012-2003-IN Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, mediante ordenanza municipal, se establecerá la constitución y delimitación del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria.
Artículo 38	<p>El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana tiene las funciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción Provincial y del Cercado. 2. Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana. 3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción.



	<ol style="list-style-type: none"> 4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana. 5. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana. 6. Celebrar convenios institucionales. 7. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes. 8. Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de la correspondiente jurisdicción, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Consejo. 9. Dictar directivas de Seguridad Ciudadana dentro de la jurisdicción. 10. Difundir las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad. 11. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
<p>Junta de Delegados Vecinales-Comunales</p>	
<p>Artículo 39</p>	<p>La Junta de Delegados Vecinales-Comunales es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas de la provincia y que están organizadas principalmente como juntas vecinales. Asimismo está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la provincia que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.</p> <p>La participación de las juntas vecinales se regula de acuerdo al artículo 197 de la Constitución Política del Estado. Ejerce las funciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades</p>
<p>Artículo 40</p>	<p>Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales-Comunales, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento de las normas municipales. 2. Supervisar la ejecución de obras municipales en el ámbito geográfico de su sector. 3. Supervisar la prestación de servicios públicos locales en el territorio vecinal de su Junta Vecinal comunal. 4. Supervisar y colaborar con el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado. 5. Fomentar la organización de eventos deportivos, culturales y recreativos en su



	<p>sector.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Promover y ejecutar las acciones y proyectos dirigidos a lograr el desarrollo del territorio de su Junta Vecinal Comunal. 7. Aprobar los Planes, Proyectos, Programas, y otras acciones de desarrollo comunal y proponerlos a la Municipalidad Provincial, u otros organismos públicos y privados, previa opinión favorable de la Municipalidad Provincial de Concepción. 8. Promover la participación e integración vecinal en su sector. 9. Velar por el cuidado del medio ambiente, conservación, ornato y uso adecuado de los espacios públicos (áreas verdes, parques y jardines) y por el respeto de los derechos ambientales de todo ciudadano. 10. Sesionar cuando menos una vez al mes. 11. Informar a los vecinos de su jurisdicción, de su gestión, cuando menos dos (02) veces al año (uno cada semestre). 12. Otras que le encargue o solicite el Alcalde Provincial o Concejo Municipal Provincial.
Comisión Ambiental Municipal (CAM)	
Artículo 41	Es el órgano consultivo y de participación interinstitucional conformado por la Municipalidad Provincial de Concepción, las Municipalidades Distritales y las organizaciones públicas y privadas de la provincia, que tiene por finalidad establecer y monitorear políticas y estrategias relacionadas con la concertación, coordinación y negociación de eventuales conflictos ambientales, y para el fomento de una cultura ambientalista. Sus funciones son determinadas mediante Ordenanza Municipal
Artículo 42	<p>Objeto: La Comisión Ambiental Municipal establece y monitorea las políticas y estrategias relacionadas con la concertación, coordinación y negociación de eventuales conflictos ambientales, y para el fomento de una cultura ambientalista.</p> <p>Misión: Integrar a los ciudadanos en el gobierno local y en la gestión municipal</p> <p>Funciones: La Comisión Ambiental Municipal ejerce las competencias asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades así como aquellas específicas contenidas en su reglamento de funcionamiento.</p>
Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche	
Artículo 43	El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, se constituye y funciona de acuerdo con la Ley N° 27470 marco legal que establece Normas



	específicas para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche
Artículo 44	<p>El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Organizar, programar, coordinar y ejecutar la implementación de dicho Programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación; en coordinación con la Municipalidad Provincial de Concepción.2. Supervisa la selección de los insumos alimenticios de acuerdo a los criterios establecidos en el numeral 4.1 de la Ley 27470.3. Llevar el libro de actas y el archivo del Comité.4. Informar acerca del grado y oportunidad del cumplimiento de los acuerdos.5. Centralizar la información cursada al comité de administración del programa del vaso de leche por sus miembros y otros organismos.6. Garantizar la continuidad operativa del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.7. Otras funciones afines que normen las entidades gubernamentales y que le asigne la Alcaldía.
Comité de Coordinación Gerencial	
Artículo 45	<p>El Comité de Coordinación Gerencial es la instancia de carácter consultivo y de coordinación de carácter interno, conformado por los Gerentes de Asesoramiento, Apoyo y de Línea, y presidido por el (la) Gerente Municipal. Sesiona ordinariamente una vez por quincena, extraordinariamente cuando lo convoque el (la) Gerente Municipal o el Alcalde. Sus sesiones son registradas en el respectivo Libro de Actas, debidamente legalizado.</p>
Artículo 46	<p>Objeto: El Comité de Coordinación Gerencial brinda asesoramiento y rinde cuentas de gestión a la alta Dirección</p> <p>Misión: Ejecuta las decisiones de las Alta Dirección para el logro de los fines y competencias municipales</p> <p>Funciones: El Comité de Coordinación Gerencial cumple las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Brindar asesoramiento y apoyo al Alcalde, al Concejo Municipal, al Consejo de Coordinación Local Provincial y a la Gerencia Municipal, en asuntos de su competencia.2. Brindar asesoramiento y apoyo a los Órganos de Coordinación y Participación



	<p>de la Municipalidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Organizar y coordinar la ejecución de las Ordenanzas y Acuerdos de Concejo Municipal 4. Organizar y coordinar la ejecución de las decisiones de la Alcaldía y la Gerencia Municipal. 5. Coordinar la ejecución de los proyectos y actividades contemplados en el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional 6. Aprobar Directivas para el logro eficiente, eficaz de la gestión administrativa, la prestación de los servicios públicos locales, el programa de inversiones y las normas de austeridad y racionalidad del gasto. 7. Aprobar Directivas para la adecuada utilización de los recursos municipales. 8. Aprobar Directivas para elevar el rendimiento laboral de los servidores municipales y para los programas de motivación. 9. Emitir opinión técnica de los asuntos que le sean sometidos 10. Rendir cuenta de los avances de la gestión, proponiendo alternativas de solución a los problemas que se susciten. 11. El Comité de Coordinación Gerencial ejerce las competencias asignadas en su reglamento de funcionamiento.
Capítulo IV	Órgano de Control
Artículo 47	El Órgano de Control Institucional es el encargado de ejercer el Control Gubernamental posterior, de conformidad con los planes y programas anuales, es integrante del Sistema Nacional de Control, tiene como misión promover la correcta y transparente Gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de los fines y metas Institucionales.
Artículo 48	El Órgano de Control Institucional, está a cargo de un profesional con el cargo de Jefe de Oficina, quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, administra la Oficina a su cargo sujetándose a las políticas y normas de la Entidad. Mantiene una actitud de coordinación permanente con el Titular de la Entidad
Artículo 49	Sus funciones están enmarcadas dentro de la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, del



	<p>Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado por Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG y normas modificatorias y complementarias. Son funciones de la Oficina de Control Institucional:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formular y ejecutar el Plan anual de actividades de control de la Municipalidad.2. Ejercer el control interno y posterior en todas las áreas, proyectos y actividades de la Municipalidad de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control y las normas de auditoría Gubernamental.3. Ejercer las actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad con conocimiento y autorización de la Contraloría General de la República.4. Asesorar sin carácter vinculante a la Alcaldía con el propósito de mejorar los procesos de control.5. Realizar anualmente, auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad.6. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la municipalidad, como resultado de las acciones de control, comprobando su materialización conforme a los plazos respectivos.7. Participa como veedor en los procesos de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas.8. Remitir los informes a la Contraloría General de la República y al Alcalde, sobre los resultados y acciones de control efectuadas, cuando corresponden.9. Informar anualmente al Concejo Municipal, acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.10. Conservar los informes de control y papeles de trabajo, denuncias recibidas y documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control, durante un periodo de diez años.11. Recibir y atender denuncias que formulan los funcionarios, servidores y contribuyentes, cuando corresponden a su ámbito funcional.12. Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de Control Institucional para su respectiva aprobación.13. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que formule la Contraloría General de la República.14. Otras funciones afines que establezca la Contraloría General de la República
Capítulo	Órgano de Defensa Judicial



V	
Artículo 50	El ámbito de Competencia funcional de la Procuraduría Pública Municipal comprende la ejecución de todas las acciones que conllevan a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa judicial y/o procesos arbitrales y conciliatorios conforme a Ley, previa Autorización del Concejo Municipal
Artículo 51	La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un Profesional-Abogado, quien adquiere la denominación de Procurador Público Municipal y reporta administrativamente al Gerente Municipal y funcional y normativamente, al Consejo de Defensa Judicial del Estado.
Artículo 52	La Procuraduría Pública Municipal tiene las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none">1. Ejercer, la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de esta, tanto judicialmente como ante los procesos arbitrales y administrativos2. Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que le haga por solicitudes de conciliación3. Asesorar a la Alta Dirección a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial cuando exista autorización.4. Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Oficina de la Procuraduría Pública Municipal.5. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de la función.6. Iniciar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros por disposición del Concejo Municipal, cuando la oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.7. Impulsar procesos Judiciales a su cargo8. Informar al Concejo Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.9. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar judicial donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.



	<p>10. Mantener informada a la Alta Dirección sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.</p> <p>11. Informar trimestralmente al Concejo Municipal el estado de los procesos judiciales en donde es parte la Municipalidad.</p> <p>12. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.</p> <p>13. Proponer recomendaciones administrativas en relación a 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 Municipalidad</p> <p>14. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.</p>
Capítulo VI	Órgano de Apoyo que Reportan a Alcaldía
Artículo 53	Es aquella unidad orgánica encargada de apoyar a los órganos de Gobierno en especial a la Alcaldía, así como de los Órganos de Coordinación y participación, del mismo modo coordina las acciones aprobadas por Alcaldía, con los órganos de Dirección, Asesoramiento, Apoyo, de Línea y programas especiales, así también conducir, promover y mantener relaciones protocolares con Instituciones Públicas y Privadas.
Artículo 54	El Órgano de Apoyo que Reportan a Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Concepción, es el siguiente: 6.1. Secretaría General
Secretaría General	
Artículo 55	La Secretaría General, es un Órgano de apoyo encargado de apoyar a los órganos de alta dirección y de Gobierno, así como de los Órganos de Coordinación y participación, del mismo modo coordina las acciones aprobadas por Alcaldía, con los órganos de Dirección, Asesoramiento, Apoyo, de Línea y programas especiales, así también conducir, promover y mantener relaciones protocolares con Instituciones Públicas y Privadas. Está a cargo de un funcionario denominado Secretaría General, que depende jerárquicamente del Alcalde.
Artículo 56	La Secretaría General tiene las siguientes funciones: 1. Apoyar las actividades del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y de



Alcaldía.

2. 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.
3. 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 Concejo
4. Llevar y mantener actualizado las actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal
5. Supervisar y atender las Sesiones Solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que realice la Municipalidad.
6. Emitir las comunicaciones correspondientes en coordinación con el área competente, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Atender los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, conforme al ámbito de su competencia.
8. Citar a los regidores y/o funcionarios a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal, según disposición de Alcaldía.
9. Transcribir oportunamente los Acuerdos de Concejo para su cumplimiento.
10. Tramitar la Publicación oficialmente las disposiciones municipales.
11. Sistematizar y mantener actualizado el registro de normas municipales (Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y otros).
12. Supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas de recepción, clasificación, registro, distribución y seguimiento de los expedientes y documentación presentada ante la Municipalidad Provincial de Concepción.
13. Coordinar con alta dirección la designación de las fedatarias o autenticaciones de las copias o transcripciones oficiales de documentos de la Municipalidad
14. Planear, Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Administración Documentaria e informes, Archivo General y RRPP e Imagen Institucional.
15. Supervisar y monitorear políticas y estrategias para las actividades de relaciones públicas, imagen institucional, información y protocolo oficial.



	16. Otras funciones en materias de su competencia.
Artículo 57	La Secretaria General para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas: <ul style="list-style-type: none">• Oficina de Trámite Documentario e Informes• Oficina de Archivo General• Oficina de RRPP e Imagen Institucional
Oficina de Trámite Documentario e Informes	
Artículo 58	La Oficina de Trámite Documentario e Informes tiene las siguientes Funciones: <ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar la documentación externa llevando un registro para su control.2. Proveer adecuadamente la documentación a los órganos respectivos.3. Ejecutar y Supervisar los procesos técnicos de trámite documentario de acuerdo al sistema establecido para este fin (de acuerdo al texto único de Procedimientos Administrativos y otros).4. Efectuar el seguimiento y control de la documentación en proceso de trámite.5. Elaborar y formular reportes, informes, estadísticos e indicadores principales del comportamiento documentario institucional.6. Recibir, clasificar, registrar, canalizar, controlar y agilizar los diferentes documentos presentados por el usuario para su atención respectiva de conformidad a los principios de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.7. Difundir en las instalaciones del Palacio Municipal el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) actualizado.8. Absolver las diversas consultas relacionadas a la documentación que ha ingresado y/o egresado de la institución.9. Apoyar a las diferentes unidades orgánicas de la Institución en materia de administración documentaria, cuando este sea solicitado.10. Coordinar y elaborar el cronograma de transferencia de documentos al archivo general, de acuerdo al programa de control documentario.11. Solicitar los requerimientos técnicos para implementación mediante las TIC del sistema de trámite documentario para agilizar la atención, adecuado control y seguimiento del trámite documentario con la anticipación necesaria, para la operatividad de su dependencia, en estricto arreglo a su cuadro de necesidades aprobado.



12. Otras funciones que le asigne la Secretaría General, en materia de su competencia.

Oficina de Archivo General

Artículo 59	<p>La Oficina de Archivo General tiene las siguientes Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Organización documental: clasificar, ordenar y signar los documentos de cada unidad orgánica de la municipalidad.2. Transferencia de documentos: Trasladar los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el programa de control de documento.3. Eliminación documental: Destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación o el Archivo Regional correspondiente.4. Servicio de Información: Poner a disposición de los usuarios la información registrada en la documentación producida y/o recibida por cada unidad orgánica de la municipalidad.5. Colaborar en la elaboración y proposición de las normas relativas al manejo de archivos al interior de la Municipalidad, así como para la seguridad de los mismos, en base a la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI.6. Elaborar su respectivo Manual de Procedimiento Archivístico, el mismo que es obligatorio, debiendo ser aprobado mediante Resolución de Alcaldía y con copia al Archivo General de la Nación y/o Archivo Regional correspondiente.7. Disponer del programa de control de documentos PCD.8. Proponer coordinar y apoyar en actividades de capacitación sobre el sistema de archivo.9. Solicitar los requerimientos técnicos para implementación mediante las TIC del sistema de archivo para agilizar la atención, adecuado control y uso del acervo documentario con la anticipación necesaria, para la operatividad de su dependencia.10. Planificar y elaborar el plan de trabajo de las actividades del archivo general.11. Asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos en el ámbito institucional.12. Otras funciones que le asigne la Secretaría General, en materia de su competencia.
----------------	---



Oficina de RRPP e Imagen Institucional

Artículo 60	La Oficina de RRPP e Imagen Institucional, es el Órgano de Apoyo encargado de desarrollar las actividades destinadas a fortalecer las relaciones públicas, protocolo, gestión, marketing Institucional y buena Imagen Municipal, así como de la atención oportuna al vecino canalizando sus quejas, sugerencias y realizando el seguimiento y respuestas a las mismas; además, de adecuar, mantener y mejorar los ambientes del Gobierno Local que se utilizan en el desarrollo de eventos y actividades.
Artículo 61	La Oficina de RRPP e Imagen Institucional tiene las siguientes Funciones: <ol style="list-style-type: none">1. Planificar, programar, ejecutar y supervisar las actividades de relaciones públicas, actos protocolares, ceremoniales externos, internos de la Municipalidad y someterlo a consideración de la Alcaldía.2. Apoyar en el desarrollo del programa de actividades de la Alcaldía y demás de unidades orgánicas.3. Planear y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante a los Actos Oficiales en los cuales participe.4. Coordinar y atender las Ceremonias, Eventos y Actos Protocolares, coordinando con las Instituciones Públicas, Privadas, nacionales y extranjeras las acciones a realizarse dentro y fuera de la Institución.5. Organizar y actualizar el Directorio de Relaciones Institucionales de la Municipalidad, Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con Instituciones Públicas, Privadas, nacionales y extranjeras, con los cuales mantendrán estrechas vinculaciones sobre asuntos relacionados a la gestión Municipal.6. Apoyar a las demás áreas de la Municipalidad en el planeamiento de actividades, eventos a realizarse y difusión de los mismos.7. Cursar las invitaciones a los actos Oficiales y Protocolares de la Municipalidad8. Elaborar y actualizar el calendario cívico de la Municipalidad.9. Realizar las actividades de Difusión y Publicación de la Gestión Municipal, evaluando permanentemente las tendencias de la opción pública sobre la misma.10. Organizar la agenda de entrevistas del Alcalde, Regidores y Funcionarios con los medios de comunicación.11. Elaborar y redactar comunicados, avisos y notas de prensa, coordinando sus



	<p>acciones con los medios de comunicación.</p> <p>12. Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la Municipalidad, en medios escritos, magnéticos y otros.</p> <p>13. Elaborar la memoria anual de gestión y/o publicaciones oficiales de la Municipalidad. Asimismo, informar al Alcalde sobre las noticias más importantes publicadas y/o difundidas en los medios de comunicación que atañen a la Municipalidad.</p> <p>14. Dirigir y supervisar las actividades del área a su cargo.</p> <p>15. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto de su área.</p> <p>16. Informar periódicamente al Alcalde acerca de los resultados de su gestión.</p> <p>17. Emitir información y comunicados oficiales en las redes sociales y página web de la Municipalidad Provincial de Concepción en coordinación con la Unidad de Soporte Informático.</p> <p>18. Otras funciones que le asigne la Secretaría General, en materia de su competencia.</p>
Capítulo VII	Órganos de Asesoramiento
Artículo 62	Los Órganos de Asesoramiento, son aquellos que están encargados de formular y presentar sugerencias, propuestas y recomendaciones, debidamente fundamentados con el respectivo sustento técnico legal y presupuestal de acuerdo a la normatividad vigente, con el propósito de orientar a la Alta Dirección y demás niveles organizacionales en la toma de decisiones.
Artículo 63	<p>Son Órganos de Asesoramiento de la Municipalidad Provincial de Concepción las siguientes:</p> <p>7.1. Gerencia de Asesoría Jurídica.</p> <p>7.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.</p>
	Gerencia de Asesoría Jurídica
Artículo 64	La Gerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano encargado de asesorar en asuntos jurídicos; dictaminar sobre los aspectos legales inherentes a las actividades o servicios que ejecuta y/o presta la Municipalidad Provincial de Concepción y absolver las consultas que le sean formuladas por la Alta Dirección o por las Unidades Orgánicas, en materias de su competencia.



Artículo 65	<p>La Gerencia de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Absolver consultas, dictaminar, ejecutar acciones que le corresponda y emitir opinión sobre asuntos legales y administrativos que le formule el Concejo Municipal, Alcalde, Gerencia Municipal y demás órganos del Municipio.2. Emitir los informes legales pertinentes que requieran los órganos de la Municipalidad en los casos establecidos por el numeral 172.2 del artículo 172' de la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativa General.3. Emitir opinión legal en los casos en donde se dé por agotada la vía administrativa, cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos de relevancia interpuestos sean controvertidos jurídicamente.4. Brindar Asesoría a los diversos Órganos de la Municipalidad en los asuntos de carácter legal y judicial.5. Interpretar, sistematizar, concordar y definir las normas legales relacionadas con el ámbito legal de la Municipalidad.6. Ejecutar las acciones legales competentes a la Municipalidad que se le encomiende y realizar las acciones administrativas ante los organismos públicos y privados.7. Proyectar, revisar y/o visar según sea el caso, contratos y convenios en los que interviene la Municipalidad Provincial de Concepción.8. Participar en comisiones especiales y permanentes en los asuntos de su competencia.9. Emitir opinión legal de los procesos de simplificación administrativa que se siguen en la Municipalidad y que son puestos a su consideración.10. Proyectar Resoluciones y otras disposiciones legales de competencia Municipal.11. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativos Institucional, en el ámbito de su competencia12. Coordinar con la Asesoría Legal de otras Municipalidades los aspectos de la legislación y en asuntos propios de su competencia, que le sean asignados por el Alcalde.13. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en materia de su competencia.
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	



<p>Artículo 66</p>	<p>La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de normar, formular, conducir, programar, ejecutar, coordinar y evaluar los procesos técnicos de presupuesto, planeamiento, racionalización, TIC, de la Municipalidad Provincial de Concepción; así mismo es el órgano encargado de la evaluación técnica y declaratoria de Viabilidad de los proyectos formulados en el Marco del SNIP.</p>
<p>Artículo 67</p>	<p>La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Planear, organizar, controlar y evaluar el proceso de planificación institucional2. Conducir y supervisar el proceso de programación, desarrollo y evaluación del Presupuesto Participativo Provincial.3. Dirigir y supervisar las fases de formulación, aprobación, evaluación y control del proceso presupuestario de la Municipalidad Provincial de Concepción de acuerdo a la normatividad vigente.4. Planear, organizar, dirigir, controlar y conducir los procesos técnicos de racionalización, reestructuración, reordenamiento y desconcentración administrativa de la municipalidad.5. Analizar la ejecución presupuestaria del pliego y emitir los informes y propuestas de modificaciones presupuestarias.6. Planear, organizar, dirigir, controlar la elaboración y actualización permanentemente del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Manual de Procedimientos (MAPRO), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros documentos normativos y de gestión para la buena marcha institucional.7. Conducir y supervisar el proceso de elaboración de los Planes de Desarrollo Local e Institucionales de corto, mediano y largo plazo; efectuar el seguimiento, evaluación y consolidar sus resultados.8. Coordinar, Supervisar y evaluar las operaciones relacionadas a dar cumplimiento al Presupuesto Anual y plan Operativo Institucional de conformidad con la normatividad establecida, presentando informes a Gerencia Municipal9. Priorizar, coordinar y evaluar los programas y proyectos de inversión pública, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), emitiendo su



	<p>opinión sobre la viabilidad correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Elaborar directivas internas que coadyuven a hacer más eficiente y eficaz la gestión municipal. 11. Supervisar la actualización del Portal de Transparencia de la Municipalidad. 12. Identificar y priorizar en coordinación con las unidades orgánicas, proyectos y programas de desarrollo e inversión, susceptibles a ser tramitados ante organismos de Cooperación Técnica Internacional. 13. Gestionar y efectuar el seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades destinados a la Cooperación Técnica y Financiera Internacional. 14. Mantener actualizada la cartera de proyectos en gestión y ejecución relacionada a la Cooperación Técnica Internacional y Promoción para el Desarrollo. 15. Gestionar la suscripción de convenios con Instituciones públicas y privadas para elaborar planes conjuntos de desarrollo provincial, logrando un intercambio de experiencias Inter Institucionales, capacitación, asesoría técnica, que apunte a hacer más eficiente la gestión municipal. 16. Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad sobre política institucional, así como programar y elaborar planes de desarrollo en concordancia con las normas legales vigentes. 17. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en materia de su competencia.
Artículo 68	<p>La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Presupuesto • Oficina de Programación de Inversiones (OPI) • Oficina de Planeamiento y Racionalización • Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones -
Oficina de Presupuesto	
Artículo 69	<p>La Oficina de Presupuesto se encarga de la formulación, programación, evaluación, conciliación y cierre presupuestal dentro del calendario establecido; depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.</p>
Artículo 70	<p>La Oficina de Presupuesto tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y controlar el sistema de presupuesto de toda la organización municipal, que sirvan de instrumento para la elaboración del Presupuesto Municipal y del



Plan Operativo Municipal.

2. Ejecutar y supervisar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto municipal en concordancia con la normatividad emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas
3. Programar, organizar, dirigir y evaluar las acciones de control de la ejecución presupuestal del gasto, de acuerdo con la Programación Presupuestal y el Calendario de Compromiso.
4. Verificar la correcta aplicación de las partidas presupuestales y rubros en la ejecución de compromisos presupuestarios por cada área de la organización municipal, generando los reportes que sean necesarios.
5. Elaborar y refrendar los estados presupuestarios de la Municipalidad para su trámite ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y los órganos de control, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la programación, formulación, supervisión, modificación y evaluación del Presupuesto Municipal para cada periodo anual, determinando los objetivos y metas institucionales correspondientes a cada área de la organización municipal.
8. Emitir opinión técnica previa sobre las propuestas de modificación del Presupuesto Municipal.
9. Coordinar con la Gerencia de Rentas y sus unidades orgánicas el presupuesto de ingresos de la municipalidad para cada período anual.
10. Brindar, cuando se le solicite, información a las áreas administrativas a efectos que ejecuten las acciones correspondientes a todo lo concerniente al proceso de rendición de cuentas de acuerdo a su responsabilidad.
11. Proponer, coordinar, controlar y evaluar el proceso de elaboración y gestión técnica del Presupuesto.
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en materia de su competencia.

Oficina de Programación e inversión (OPI)



Artículo 71	Es el órgano Técnico del Sistema Nacional de Inversión Pública, encargada de evaluar y cuando lo delegue el Titular del Pliego la tarea técnica de declarar viable los estudios de Pre inversión de los Proyectos; así como de determinar si la inversión a programarse se enmarca en la definición de Proyectos de Inversión Pública y por ende si le son de aplicación las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
Artículo 72	La Oficina de Programación e inversión (OPI) tiene las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y consolidar el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP), como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado y lo somete a consideración del órgano resolutorio.2. Velar porque cada Proyecto de Inversión Pública (PIP) incluido en el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP), se enmarque en las competencias del nivel de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Concepción, en los lineamientos de políticas sectoriales y en los planes de Desarrollo Local Concertado.3. Es responsable por mantener actualizada la información registrada en el Banco de proyectos.4. Promover la capacitación permanente del personal técnico de la Oficina de Proyectos de Inversión de la Municipalidad y unidades formuladoras encargados de la identificación y formulación de los PIP.5. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), durante la fase de Inversión.6. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de Pre-inversión.7. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades.8. En el marco de la delegación de facultades aprobadas por el Ministerio de Economía y Finanzas corresponde a la Oficina de Programación e Inversiones del Gobierno Local (OPI-GL), respecto de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) formulados por las entidades y empresas adscritas o pertenecientes a su Gobierno Local.9. Informar a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) sobre los Proyectos de Inversión Pública (PIP) declarados viables.



	<p>10. Emite opinión favorable sobre el Expediente Técnico o estudio definitivo y de sus modificaciones, como requisito previo a su aprobación por el órgano competente.</p> <p>11. Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del ciclo del proyecto y que se enmarquen en sus competencias del gobierno local.</p> <p>12. Actualizar la Programación del Presupuesto Multianual de la Inversión Pública</p> <p>13. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en materia de su competencia.</p>
Oficina de Planeamiento y Racionalización	
Artículo 73	La Oficina de planeamiento y Racionalización es un órgano técnico normativo que se encarga de formular los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del Gobierno Local. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
Artículo 74	<p>La Oficina de Planeamiento y Racionalización tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades del sistema de racionalización y desarrollo organizacional en la Municipalidad Provincial de Concepción. 2. Proponer a los órganos de gobierno las políticas de racionalización, coherentes con la modernización de la gestión del estado y la realidad actual; incorporando la gestión del riesgo de desastres con un enfoque transversal; 3. Revisar los proyectos de directivas o reglamentos internos canalizados por otras instancias, antes de su aprobación, y proponer las que estime necesarias o convenientes al desarrollo institucional. 4. Elaborar, actualizar, modificar, monitorear y proponer los documentos normativos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), entre otros relacionados con la organización municipal. 5. Formular, actualizar y modificar el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Concepción, en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. 6. Proponer y desarrollar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, para



	<p>simplificar pasos, tiempos, etapas, gastos y documentación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Promover acciones de capacitación relacionadas con los procesos de la organización, simplificación administrativa, control interno, gestión para resultados, entre otros en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; 8. Proponer, previo estudio, la redistribución de recursos humanos, materiales, equipos, ambientes o espacios físicos. 9. Proponer a la Alcaldía políticas y lineamientos sobre calidad. 10. Difundir políticas, objetivos y el compromiso con la calidad y mantenerla. 11. Elaborar el manual y los procedimientos generales del sistema de calidad. 12. Asesorar a las Gerencias con respecto a la implementación y mantenimiento del sistema de calidad. 13. Mantener las versiones originales del manual de calidad, procedimientos generales, procedimientos específicos, formatos, modelos y el registro maestro de documentos del sistema de calidad. 14. Proporcionar los elementos necesarios para llevar a cabo la revisión del sistema de calidad. 15. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en materia de su competencia.
<p>Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones -TIC</p>	
<p>Artículo 75</p>	<p>La Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones es el órgano de apoyo encargado de mantener un adecuado nivel de integración tecnológica de la municipalidad, así como de administrar, desarrollar, mantener los recursos y sistemas informáticos, brindar seguridad a la información institucional, desarrollar acciones relacionadas a la estadística, la ejecución y monitoreo de las acciones de informática en la Municipalidad. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.</p>
<p>Artículo 76</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, organizar y dirigir los programas y actividades para la implementación de tecnologías de información y los productos informáticos en las áreas usuarias, así como brindar asesoramiento técnico a nivel informático a todas las áreas de la municipalidad. 2. Cumplir con los lineamientos establecidos por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática, acorde con la política Nacional de Informática y el



	<p>Plan de Desarrollo Informático vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Formular y proponer a la Gerencia Municipal el Plan Estratégico de TIC de la municipalidad, así como los correspondientes Planes operativos anuales. 4. Evaluar y emitir opinión técnica sobre soluciones informáticas desarrolladas por terceros, previo a su implementación por las áreas usuarias. 5. Planificar y organizar la administración y el mantenimiento de las bases de datos e información contenidas en los servidores de la Municipalidad. 6. Realizar los análisis de sistemas para elaborar los programas de cómputo para los órganos de la Municipalidad. 7. Distribuir o redistribuir racionalmente los recursos informáticos según las estacionalidades de campaña o labores permanentes de las dependencias. 8. Establecer derechos de usuarios, accesos y seguridad a la información institucional procesada en los dispositivos de almacenamiento informático supervisando el uso de los equipos informáticos. 9. Estandarizar las especificaciones técnicas para las adquisiciones de equipos informáticos, software básicos, plataformas para el desarrollo de aplicativos y equipamiento, recursos y elementos informáticos para la municipalidad; 10. Proponer normas respecto al uso adecuado del hardware y software disponible. 11. Asesorar y brindar asistencia técnica a los usuarios y emitir opinión sobre aspectos relacionados con los sistemas de información y desarrollo tecnológico; 12. Planificar, dirigir, Supervisar y controlar la correcta ejecución del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de información de la municipalidad. 13. Mantener actualizado el Portal Electrónico de la Municipalidad de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 14. Racionalizar y supervisar el uso institucional de INTERNET. 15. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en materia de su competencia.
<p>Capítulo VIII</p>	<p>Órganos de Apoyo</p>
<p>Artículo 77</p>	<p>Son aquellas unidades orgánicas que desarrollan funciones de apoyo para llevar a cabo una eficiente administración institucional de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento, así como para hacer cumplir las normas</p>



	dictadas por el Concejo Municipal
Artículo 78	Son Órganos de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Concepción: 8.1. Gerencia de Administración y Finanzas
Gerencia de Administración y Finanzas	
Artículo 79	La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, normar, dirigir, ejecutar y controlar los recursos económicos, financieros y materiales, así como de proporcionar los servicios que requieran las diferentes áreas de la municipalidad, está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente de Administración, quien es responsable del cumplimiento de la buena marcha municipal. Quien es un funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.
Artículo 80	La Gerencia de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con los objetivos y metas establecidos en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la municipalidad.2. Controlar y cautelar los ingresos y rentas de la Municipalidad Provincial de Concepción.3. Supervisar, controlar y verificar la información relacionada con la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios y la memoria del ejercicio económico fenecido;4. Establecer políticas de gestión al interior de los sistemas administrativos.5. Supervisar las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los Estados Financieros.6. Evaluar el cumplimiento de los procesos técnico de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, Contabilidad, Tesorería, Personal; de conformidad con el marco legal vigente.7. Supervisar el control previo de las operaciones financieras antes de su respectiva autorización de pago, así como supervisar y controlar el sistema de costos y el comportamiento de los egresos según calendarios de pago y la programación presupuestal.8. Elaborar y proporcionar oportunamente información contable y los reportes de costos por centro de actividad, para facilitar la toma de decisiones.



9. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración de fondos, valores, crédito y seguros, para garantizar una adecuada posesión de solvencia con relación a los recursos económicos.
10. Emitir, suscribir, endosar, y girar cheques en representación de la Municipalidad, así como letras, pagares, fianzas y cualquier otro documento que sea necesaria para la gestión económica y financiera de la misma, de manera mancomunada con el Tesorero u otro funcionario debidamente autorizado, conforme a la normatividad vigente.
11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, proponiendo la mejora continua de su gestión.
12. Supervisar, dirigir y controlar las acciones del Sistema de Personal conforme a la normatividad vigente así como aprobar el plan de capacitación del personal de la Municipalidad.
13. Supervisar, dirigir y controlar las acciones y el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería, en la administración de fondos, valores e instrumentos Financieros de la Municipalidad.
14. Planear, organizar, dirigir y controlar la provisión de los recursos materiales, económicos y financieros, así como el potencial humano, para asegurar una eficiente y efectiva gestión municipal.
15. Supervisar, controlar y verificar la formulación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones relacionados con la adquisición de bienes, servicios y obras, cuyos montos deben estar comprendidos en el presupuesto institucional.
16. Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia, en concordancia con su techo presupuestal aprobado.
17. Presidir comisiones de trabajo relacionadas al ámbito de su competencia.
18. Proponer modificaciones a los objetivos generales, políticas institucionales y estrategias de gestión establecidas.
19. Expedir Resoluciones Gerenciales respecto a los sistemas administrativos a su cargo.
20. Supervisar, controlar y verificar las actividades relacionadas con el control de los bienes patrimoniales, velando por la actualización permanente y su saneamiento físico legal.



	<p>21. Conducir y dirigir el proceso de elaboración de la estructura de costos de los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos que brinda la Municipalidad.</p> <p>22. Resolver recursos administrativos en primera instancia, revocar los actos de su competencia, declarar la nulidad de oficio, previo informe legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.</p> <p>23. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;</p> <p>24. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en materia de su competencia.</p>
<p>Artículo 81</p>	<p>La Gerencia de administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Gestión de Recursos Humanos • Oficina de Contabilidad. • Oficina de Tesorería. • Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
<p>Oficina de Gestión de Recursos Humanos</p>	
<p>Artículo 82</p>	<p>La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado de ejecutar la política de Recursos humanos, orientando la realización individual de los trabajadores a través del liderazgo transformador y su efectiva participación en el logro de los objetivos de la municipalidad, generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano. Está a cargo de un Responsable, quién depende jerárquicamente del Gerente de Administración.</p>
<p>Artículo 83</p>	<p>La Oficina de Gestión de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar, dirigir, controlar y coordinar el sistema administrativo de personal de la Municipalidad Provincial de Concepción. 2. Desarrollar y evaluar los procesos de convocatoria, selección y orientación así como los desplazamientos de personal, evaluación, calificación y homologación. 3. Controlar la asistencia y permanencia del personal (empleado permanente, obrero nombrado, contratación administrativa de servicios CAS y bajo el Decreto Legislativo N° 728, verificar la asistencia de personal a través de los partes de asistencia.



4. Promover la práctica de un buen clima de trabajo en la administración de personal, proponiendo reconocimientos públicos por el buen desempeño laboral; así como procurando que los desplazamientos de personal sean de acuerdo a su formación de profesional, conocimientos y experiencia laboral;
5. Mantener actualizados los procesos de registros y escalafón de personal
6. Elaborar y difundir documentos técnicos normativos del Sistema de Personal.
7. Preparar el legajo y formular el informe técnico correspondiente para ser remitidos a la ONP para la calificación del derecho pensionario de servidores comprendidos en todos los regímenes pensionarios.
8. Iniciar de oficio o por disposición superior los procedimientos de sanciones disciplinarias de personal; así como evaluar y procesar las propuestas de sanciones disciplinarias tramitadas.
9. Supervisar y controlar los procesos de pago de planilla de remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones, pensiones, etc. En concordancia con la normatividad vigente y efectuar el registro oportuno del compromiso en el SIAF-GL.
10. Formular la liquidación de beneficios sociales y derechos que corresponden al personal, proyectando la resolución respectiva
11. Formular y proponer el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
12. Elaborar, actualizar y monitorear el Cuadro Nominativo de Personal (CNP) donde se detalla los nombres y apellidos, cargos y ubicación de cada funcionario y servidor de la municipalidad.
13. Formular y proponer el Plan de Desarrollo de Personas – PDP quinquenal y anual de acuerdo a la normatividad y metodología dispuesta por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
14. Ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de Personas – PDP, coordinando con universidades, institutos superiores y centros de capacitación la formación profesional la capacitación y especialización de los servidores en general y que conlleven a un eficiente desempeño de sus funciones;
15. Asistir al personal en caso de enfermedad, accidentes de trabajo y otras eventualidades similares.
16. Efectuar el control de obligaciones y deberes laborales del personal.



	<ol style="list-style-type: none"> 17. Solicitar y mantener el registro de declaraciones juradas de bienes y rentas. 18. Elaborar los informes escalafonarios. 19. Procesar la contratación del personal, ascensos, reasignación, destaque, rotación y cese de personal de acuerdo al marco legal vigente. 20. Elaborar y Supervisar actividades de bienestar y seguridad social del personal de la Municipalidad Provincial de Concepción. 21. Normar, controlar, ejecutar y evaluar el proceso de otorgamiento de beneficios al personal 22. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia. 23. Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica 24. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, en materia de su competencia.
Oficina de Contabilidad	
Artículo 84	La Oficina de Contabilidad es el órgano de apoyo encargado de la aplicación del sistema de Contabilidad gubernamental en la Municipalidad, del registro contable, del control previo de las operaciones financieras y de la elaboración de los estados financieros de la Municipalidad. Está a cargo de un Responsable, quién depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas
Artículo 85	<p>La Oficina de Contabilidad tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad en la Municipalidad. 2. Elaborar los Estados Financieros y Presupuestales y la Memoria del ejercicio económico fenecido para su aprobación por el Concejo Municipal, de acuerdo con la normatividad legal vigente; 3. Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables, así como la apertura de los asientos contables especiales, de acuerdo a las normas legales vigentes. 4. Registrar contablemente las transferencias de recursos provenientes del Tesoro Público con los diferentes conceptos, tipo de recurso, rubros y fuentes de financiamiento, de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Elaborar los informes requeridos como resultado del control y evaluación de la



- gestión financiera y de costos, para facilitar la toma de decisiones.
6. Realizar los análisis financieros y económicos traducidos en un informe contable gerencial.
 7. Efectuar los registros contables de las operaciones económicas financieras, presupuestarios y patrimoniales a través del sistema de integración contable de la municipalidad.
 8. Efectuar el registro presupuestario de la ejecución de los egresos e ingresos que determine de acuerdo al marco presupuestal.
 9. Procesar la información contable y reportes periódicos conforme a lo dispuesto en las normas y leyes del Sistema de Contabilidad.
 10. Formular y remitir bajo responsabilidad la información contable requerida por la Contaduría Pública de la Nación y otras instancias.
 11. Emitir mensualmente los indicadores financieros dentro de los cinco días calendarios del mes siguiente.
 12. Conciliar mensualmente con la Oficina de Tesorería la ejecución de ingresos y gastos y los correspondientes saldos de balance.
 13. Elaborar la estructura de costos de los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos, así como de servicios públicos que brinda la Municipalidad en coordinación con los órganos competentes;
 14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
 15. Realizar arqueos sorpresivos de fondos y valores a la caja general.
 16. Supervisar las actividades de análisis de cuentas en forma permanente y analizar mensualmente las cuentas de gasto.
 17. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
 18. Consolidar la ejecución de ingresos y gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera Gobiernos Locales SIAF GL
 19. Cumplir las normas del Sistema Nacional de control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
 20. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, en



	materia de su competencia.
Oficina de Tesorería	
Artículo 86	La Oficina de Tesorería es el órgano de apoyo encargado de las acciones inherentes al sistema de tesorería, se encarga del control de la captación del impuesto predial, arbitrios y otras fuentes de ingresos, así como de los pagos oportunos de los compromisos. Está a cargo de un Responsable, quién depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.
Artículo 87	La Oficina de Tesorería tiene las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none">1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de tesorería, en estricta observancia con las disposiciones legales vigentes.2. Administrar los fondos de la municipalidad, en función a la política de gobierno municipal.3. Informar a la Gerencia de Administración Financiera sobre los recursos disponibles para la toma de decisiones.4. Custodiar cartas fianza, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros valores que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, adelantos a los proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad;5. Realizar la recaudación efectiva de los ingresos por ventanillas de caja por los diversos conceptos que genera la municipalidad y depositar en el plazo de ley en las cuentas bancarias correspondientes.6. Elaborar los comprobantes de pago y emitir los cheques para la cancelación de los compromisos asumidos, así como velar por la seguridad en la emisión de los cheques.7. Coordinar con la Oficina de Contabilidad la atención oportuna de pasivos provisionados y no pagados, considerando la antigüedad de los mismos;8. Velar por la inmediata recuperación de anticipos otorgados.9. Efectuar conciliaciones periódicas del consolidado de la información ingresos y gastos con la Oficina de Contabilidad; así como conciliaciones bancarias de las cuentas existentes;10. Mantener actualizado los registros contables (Libro de Caja) del movimiento de caja y Bancos y cuentas bancarias y realizar sus respectivas conciliaciones.11. Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias, así como el



	<p>financiamiento de sus proyectos de inversión.</p> <p>12. Elaborar el flujo de caja histórico, flujo de efectivo proyectado, en función de los posibles ingresos y egresos producto de las actividades de la institución.</p> <p>13. Remitir el parte diario y mensual de ingresos en Notas de Contabilidad Presupuestal y Patrimonial a la Oficina de Contabilidad y Gerencia de Administración y Finanzas.</p> <p>14. Custodiar los documentos fuente que sustenten los ingresos y gastos por el tiempo que establece la ley.</p> <p>15. Efectuar la fase del girado dentro del Sistema de Administración Financiera SIAF.</p> <p>16. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de su gestión.</p> <p>17. Cumplir las normas del sistema nacional de control; así como la implementación de las recomendaciones emitida por el Órgano de Control Institucional;</p> <p>18. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;</p> <p>19. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, en materia de su competencia.</p>
Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares	
Artículo 88	<p>La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares es el órgano de apoyo encargado de la provisión de necesidades de bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados, así como el almacenamiento, custodia y distribución de los bienes, del control patrimonial y del control y mantenimiento de los bienes de la Municipalidad. Está a cargo de un Responsable, quién depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.</p>
Artículo 89	<p>la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares tiene las siguientes funciones:</p> <p>1. Programar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de abastecimiento de recursos materiales, maquinaria y equipos; así como la prestación de servicios auxiliares de higiene de las instalaciones administrativas, servicio de movilidad y, mantenimiento mecánico de vehículos, maquinarias y equipos de propiedad municipal;</p>



2. Formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de bienes, servicios y obras, en base al "Cuadro de Necesidades" y en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
3. Registrar, difundir e informar a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, el Plan Anual de Contrataciones y los procesos de selección convocados hasta su adjudicación.
4. Conducir y dirigir la prestación de servicios auxiliares así como su mantenimiento preventivo de maquinarias y equipos, mobiliario, instalaciones eléctricas, sanitarias y edificios de propiedad municipal.
5. Conducir y dirigir la elaboración de las órdenes de compra y órdenes de servicio de los requerimientos de bienes y servicios, teniendo en cuenta el presupuesto asignado y la disponibilidad del calendario de compromisos.
6. Controlar e informar el cumplimiento de los contratos celebrados, referente a los plazos de ejecución, características de los bienes y servicios, monto, etc.; haciendo cumplir las penalidades a que hubiera lugar.
7. Integrar el Comité Permanente de Contrataciones; así como el Comité de Altas y Bajas de los bienes patrimoniales.
8. Controlar y supervisar la operatividad de los vehículos, maquinarias y equipos de propiedad municipal.
9. Realizar el proceso de adjudicación de bienes y servicios conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
10. Cumplir con las disposiciones legales que norman el proceso de selección a través de sus modalidades de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicaciones Directivas Públicas y Selectivas y procesos de menor cuantía.
11. Organizar y controlar las actividades de bienes patrimoniales, de conformidad con la Ley N° 29151 Ley del sistema Nacional de Bienes Nacionales y su Reglamento aprobado con D.S. 007-2008-VIVIENDA.
12. Actualizar, incorporar, transferir y valorar los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad codificándolo de acuerdo al catálogo de bienes.
13. Mantener actualizado el Margesí de Bienes la misma que comprende el registro de terrenos, edificaciones infraestructura pública, mobiliarios, bienes culturales, estudios y otros.
14. Establecer y ejecutar las medidas de seguridad en lo referente a infraestructura,



	<p>bienes patrimoniales, títulos y otros similares de propiedad municipal.</p> <p>15. Evaluar y efectuar el servicio de mantenimiento y reparación de las maquinarias, equipos mecánicos, vehículos y bienes inmuebles de propiedad municipal.</p> <p>16. Efectuar el inventario y controlar el saldo de materiales de obras.</p> <p>17. Coordinar el abastecimiento, supervisión, almacenamiento y distribución de los bienes, requeridos por las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Concepción.</p> <p>18. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la adquisición y repotenciación de la maquinaria requerida para la adecuada prestación de sus servicios.</p> <p>19. Administrar el suministro de combustibles, lubricantes y similares.</p> <p>20. Realizar los inventarios de activos fijos y bienes corrientes de almacén según periodicidad establecida en las normas.</p> <p>21. Designar a las personas que se encargaran de los servicios internos para el funcionamiento y seguridad de la instalación municipal.</p> <p>22. Gestionar el seguro de bienes, equipos, maquinarias, vehículos y edificios de propiedad municipal.</p> <p>23. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de su gestión.</p> <p>24. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;</p> <p>25. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;</p> <p>26. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, en materia de su competencia.</p>
Capítulo IX	Órganos de Línea
Artículo 90	Son aquellas unidades orgánicas técnico normativas que formulan, ejecutan y evalúan políticas públicas y en general realizar las actividades técnica, normativas y de ejecución necesaria para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a ésta.



Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural

Artículo 91	<p>La Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, es el órgano de línea encargado y responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de gestión urbana tales como: Los procesos de habilitaciones urbanas, uso del suelo, catastro urbano y rural, seguridad física, control de edificaciones, afectación y/o negociación para la adquisición de bienes inmuebles declarados de necesidad, autorizaciones, certificaciones, licencias, concesiones en el ámbito de su competencia: y evaluar la realización de la inversión pública municipal conformada por los estudios definitivos o expedientes técnicos y la ejecución de obras locales. Está a cargo de un Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.</p>
Artículo 92	<p>La Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con las obras Municipales y Catastro Integral, en la provincia.2. Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas mediante la calificación regularización y control del Desarrollo Urbano de la provincia.3. Planificar y proponer la política de Desarrollo Urbano de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia Municipal.4. Programar las inversiones y obras a nivel provincial, tomando en cuenta la priorización planteada por la Gerencia Municipal.5. Proponer, modificar, supervisar y actualizar el Plan Integral de Desarrollo Urbano de la provincia, así como los planes específicos del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia Municipal y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.6. Supervisar el registro de los planos urbanos de las urbanizaciones que se construyan en la provincia.7. Proponer y supervisar programas y proyectos para resolver problemas críticos relacionados a las construcciones públicas, así como estudios y diseño de proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura de la provincia.8. Planificar y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo integral, sostenible y de mantenimiento de las Obras Municipales que se realizan en la



provincia, formulando el Plan Anual respectivo.

9. Velar, promover y controlar la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones en áreas de uso y de dominio público.
10. Efectuar y mantener actualizado el inventario físico, costos, estado situacional, entre otros, de las obras de la Municipalidad, así como las demás obras en las que la Municipalidad haya ejecutado recursos públicos; debiendo informar y conciliar con la Gerencia de Contabilidad y Finanzas para su adecuado registro y transferencia.
11. Integrar la Comisión de recepción de proyectos, estudios, recepción de obras, aperturas de sobres y otorgamiento de Buena Pro, para las que se le designe.
12. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
13. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación con las áreas competentes.
14. Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en los Planes, Presupuestos y Proyectos aprobados de la Municipalidad.
15. Proponer la documentación técnica-normativa que regule la eficiente administración de las inversiones municipales.
16. Proponer el anteproyecto presupuestal del programa anual de ejecución de obras.
17. Prever en base a la programación de estudios y obras la dotación de personal técnico- administrativo.
18. Coordinar la ejecución de obras con entidades y empresas que tengan responsabilidad o participación previa, recurrente, concurrente o posterior en las mismas.
19. Proponer al Concejo Municipal la transferencia de obras a organizaciones vecinales o entidades públicos o privados para su administración y/o mantenimiento por cesión de uso.
20. Otras que se le encomiende de acuerdo a los planes y políticas en materias de su competencia.



	<ol style="list-style-type: none"> 21. Llevar al día las actas e integrar la Comisión Técnica Calificadora de Licencia de Obra y Habilitación Urbana, respectivamente. 22. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia. 23. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia. 24. Desempeñar como secretario técnico ante las comisiones de regidores 25. Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica. 26. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.
<p>Artículo 93</p>	<p>La Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia de Obras Públicas y Defensa Civil. • Subgerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro. • Oficina de Demarcación Territorial.
<p>Subgerencia de Obras Públicas y Defensa Civil</p>	
<p>Artículo 94</p>	<p>La Subgerencia de Obras Públicas y Defensa Civil, es un órgano de línea de ejecución de las obras de inversión pública que desarrolla la Municipalidad en beneficio de la comunidad. Asimismo es la encargada planificar, coordinar y ejecutar actividades de organización y capacitación a la población para estar preparados en tareas de prevención y atención de riesgo de desastre naturales. También actuara como Secretaría Técnica de Defensa Civil del distrito en el marco de disposiciones establecidas por el Sistema Nacional de Defensa Civil. Está a cargo de un Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.</p>
<p>Artículo 95</p>	<p>La Subgerencia de Obras Públicas y Defensa Civil, tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el uso de espacios públicos. 2. Evaluar y emitir resoluciones, para la aprobación de expedientes técnicos de obras públicas, así como los términos de referencia para servicios de consultoría para obras públicas. 3. Supervisar las acciones relacionadas con la ejecución, liquidación y entrega de



las obras de inversión pública municipales ejecutadas por administración directa o por terceros.

4. Supervisar la elaboración de los estudios y proyectos emitidos por sus unidades orgánicas a su cargo.
 5. Supervisar el cumplimiento de los contratos de ejecución de obras y consultoría de obras.
 6. Supervisar las licencias y autorizaciones otorgadas por la municipalidad para la habilitación urbana y ejecución de obras.
 7. Supervisar las autorizaciones a las entidades públicas y privadas que prestan servicios básicos, así como para el mantenimiento de la infraestructura y mobiliario de dichas entidades.
 8. Atender los pedidos y quejas vecinales relacionadas a la ejecución de obras públicas y otros.
1. Conformar el Comité de Recepción de Obras.
 2. Supervisar la construcción, rehabilitación o mantenimiento de obras de infraestructura en la vía pública.
 3. Realizar las inspecciones técnicas de seguridad, ex-post y ex-ante que requiera la Oficina Comercialización dentro del procedimiento de emisión de Licencias de Funcionamiento.
 4. Formular y proponer al Comité Provincial de Defensa Civil el Plan de Defensa Civil para su aprobación.
 5. Emitir los proyectos de Resolución de la declaratoria de inhabilitación de aquellos predios que presenten alto riesgo y pongan en peligro la seguridad física de las personas.
 6. Ejecutar planes de prevención y mitigación de riesgo de desastres, emergencia y rehabilitación en el distrito, cuando el caso lo requiera.
 7. Organizar las brigadas de Defensa Civil, en casos de sismos, incendios u otras situaciones de riesgo.
 8. Solicitar a la Oficina de Catastro la paralización de obras, de clausuras temporales o definitivas, según sea el caso, a inmuebles o establecimientos que pongan en peligro la seguridad física de las personas.
 9. Otorgar el Certificado de Seguridad de Defensa Civil.
 10. Revocar el certificado de seguridad en defensa civil, cuando así lo amerite.



	<ol style="list-style-type: none"> 11. Realizar inspecciones técnicas de seguridad básica de defensa civil, conforme a la normatividad vigente. 12. Programar y coordinar con la Oficina de Participación Vecinal las campañas de difusión a la comunidad en materia de Defensa Civil. 13. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia. 14. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia. 15. Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica. 16. Otras funciones que asignadas por la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, en el ámbito de su competencia.
<p>Artículo 96</p>	<p>La Sugerencia de Obras Públicas y Defensa Civil, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Obras Públicas. • Oficina de Estudios y Formulación de Proyectos. • Oficina de Supervisión y Liquidaciones. • Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres.
<p>Oficina de Obras Públicas</p>	
<p>Artículo 97</p>	<p>La Oficina de Obras Públicas, es la unidad orgánica responsable de la ejecución de las obras de infraestructura urbana y rural y de servicios públicos, está a cargo de un Jefe de Oficina quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.</p>
<p>Artículo 98</p>	<p>La Oficina de Obras Públicas, tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar directamente las obras de infraestructura urbana o rural de carácter multidistrital que sean indispensables para la producción, el comercio, el transporte y la comunicación de la provincia, tales como corredores viales, vías troncales, puentes, parques, parques industriales, terminales terrestres, y otras similares, en coordinación con las municipalidades distritales o provinciales contiguas, según sea el caso; de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Desarrollo Regional. 2. Ejecutar directamente las obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la



	<p>producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares, en coordinación con otras entidades, según sea el caso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Programar los requerimientos de equipos, materiales, maquinarias, vehículos, combustibles, personal y otros para la ejecución de las obras. 4. Reportar mensualmente el informe valorizado de avance físico de obras (I.V.A.F.) a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. 5. Dirigir y ejecutar las obras de acuerdo a la programación establecida mediante contrato, convenio, encargo y/o administración directa. 6. Ejecutar obras que cuenten con expediente técnico aprobado. 7. Efectuar el control administrativo de las obras bajo cualquier modalidad. 8. Supervisar la ejecución de las obras por contrata, encargo o concesión. 9. Construir, equipar y mantener la infraestructura de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional Concertado y al presupuesto que se asigne para tales propósitos. 10. Recibir las obras municipales ejecutadas por encargo, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. 11. Disponer que los residentes formulen las pre liquidaciones técnicas financieras de las obras. 12. Recepcionar y evaluar las pre liquidaciones técnicas financieras de obras para su remisión a la Comisión correspondiente. 13. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Obras Públicas y Defensa Civil, en el ámbito de su competencia.
Oficina de Estudios y Formulación de Proyectos	
<p>Artículo 99</p>	<p>La Oficina de Estudios y Formulación de Proyectos, es la unidad orgánica a cargo de la elaboración de estudios de pre inversión y de vialidad, así como la formulación de los proyectos de inversión pública para la ejecución de obras por las diversas modalidades y diversos sectores, está a cargo de un Jefe de Oficina que depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Obras Públicas y Defensa Civil.</p>
<p>Artículo 100</p>	<p>La Oficina de Estudios y Formulación de Proyectos tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la construcción, rehabilitación, adecuación, mejoramiento y demás actividades relacionadas con la infraestructura de la Provincia



2. Revisar y elaborar los expedientes técnicos de los proyectos y/o diseños arquitectónicos de plazas, parques, áreas verdes, espacios públicos y demás obras públicas que realiza la municipalidad.
3. Apoyar en los procesos de selección para la contratación estudios, proyectos y/o ejecución de obras.
4. Programar, dirigir, coordinar y evaluar la elaboración de estudios y expedientes técnicos de obras públicas para los procesos de selección de sus diferentes modalidades de acuerdo a lo que la ley disponga.
5. Apoyar a la Comisión de Recepción de Obras en el cumplimiento de sus funciones.
6. Mantener un banco catalogado de estudios y/o expedientes técnicos.
7. Mantener un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas, tanto por administración directa como por contrata.
8. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con su competencia.
9. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
10. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes
11. Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución de obras.
12. Absolver consultas y modificaciones relacionadas al expediente técnico de obra que se pudiesen presentar durante su ejecución, y remitir el informe técnico para la consideración y modificación del consultor.
13. Informar mensualmente a la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
14. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
15. Elaborar los estudios de inversión definitiva (expedientes técnicos) con arreglo a las normas técnicas y al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) preservando el proceso de calificación previa que implica esta normatividad.



	<ol style="list-style-type: none">16. Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos de ingeniería para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción provincial.17. Registrar y archivar los expedientes técnicos formulados por contrata o ejecución directa.18. Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la ejecución de los estudios y/o proyectos de inversión.19. Informar periódicamente sobre el avance físico de los expedientes técnicos.20. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Obras Públicas y Defensa Civil, en el ámbito de su competencia.
Artículo 101	La Oficina de Estudios y Formulación de Proyectos, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo la siguiente unidad orgánica: <ul style="list-style-type: none">• Unidad Formuladora.
Unidad Formuladora	
Artículo 102	La Unidad Formuladora, es la unidad orgánica responsable de viabilizar los proyectos de inversión pública en aplicación a las normas del SNIP. Depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Estudios y Formulación de Proyectos.
Artículo 103	La Unidad Formuladora, tiene las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos.2. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.3. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos4. Levantar observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la Dirección General de Programación Multianual (DGPM).5. Evaluación ex post de los PIP.6. Elabora y suscribe los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos.7. Durante la fase de pre inversión, podrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.



8. Revisar proyectos que se enmarquen en las competencias que corresponden al gobierno local.
9. Deben realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la OPI
10. Formular los proyectos a ser 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.
11. Informar a su OPI institucional los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
12. La Unidad Formuladora, en el ejercicio de sus funciones, es responsable de: considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-08), así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP-09).
13. No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en las normas y directivas del SNIP
14. Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación.
15. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
16. Otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina de Estudios y Formulación de Proyectos, en el ámbito de su competencia.

Oficina de Supervisión y Liquidaciones

Artículo 104 La Oficina de Supervisión y Liquidación, es la unidad orgánica responsable de la revisión y supervisión de la ejecución de los obras públicas, así como de la presentación de las liquidaciones correspondientes de cada una de ellas, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, propone las acciones correctivas necesarias en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural. Está a cargo de un Jefe de Oficina quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Obras Públicas y



Defensa Civil.	
Artículo 105	<p>La Oficina de Supervisión y Liquidaciones, tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por la dependencia encargada de acuerdo al SNIP, así como de los ganadores del proceso del Presupuesto Participativo para el ejercicio fiscal correspondiente.2. Supervisar el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas y presupuestales de las obras públicas que ejecute la Municipalidad, mediante las diferentes modalidades vigentes.3. Revisar los expedientes de pre liquidación de obras en su ejecución técnica y financiera, para dar su conformidad y ser remitidos a la Comisión de Liquidación de Obras.4. Proponer las medidas correctivas correspondientes en los casos de irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos, en la ejecución y liquidación de las obras públicas.5. Verificar que los terrenos donde se proyecten ejecutar obras públicas, estén debidamente saneados para que se emita la conformidad de los proyectos correspondientes.6. Verificar la correcta formulación de las bases de los procesos de contrataciones del estado para bienes, servicios u obras.7. Realizar la correspondiente liquidación de las obras y sus actas de conformidad, antes de la recepción de las mismas.8. Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas de construcción para la utilización de los materiales en las obras públicas municipales, así como su mantenimiento.9. Supervisar la ejecución de proyectos de inversión social y económica.10. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Obras Públicas y Defensa Civil, en el ámbito de su competencia.
Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres	
Artículo 106	<p>La Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres, es la unidad orgánica encargado de planificar y ejecutar acciones de organización y capacitación a la población para prepararlos en tareas de prevención del riesgo de desastres naturales. Es la Secretaría Técnica de Defensa Civil del distrito en el marco de disposiciones establecidas por el Sistema Nacional de Defensa Civil. Está a cargo</p>



	de un Jefe de Oficina, quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Obras Públicas y Defensa Civil.
Artículo 107	<p>La Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres, tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar las acciones de Defensa Civil y primeros auxilios en coordinación con los organismos conformantes del Comité.2. Coordinar las tareas de Defensa Civil en la provincia, con sujeción a las normas establecidas para los Comités Distritales.3. Promover acciones de apoyo a la Beneficencia, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.4. Coordinar con el Comité Provincial de Defensa Civil la organización de acciones para atender a poblaciones damnificadas por desastres naturales o siniestros de otra índole.5. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad Básica de Defensa Civil de conformidad a lo establecido en el D.S. N° 058-2014-PCM, Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.6. Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la Defensa Civil y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.7. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.8. Proponer normas y directivas complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad ciudadana y del Sistema Nacional de Defensa Civil.9. Realizar las inspecciones técnicas de seguridad, ex-post y ex-ante que requiera la Gerencia de Desarrollo Económico dentro del procedimiento de emisión de licencias de funcionamiento.10. Formular y proponer al Comité Provincial de Defensa Civil el Plan de Defensa Civil para su aprobación.11. Formular, aprobar las normas y planes, evaluar, dirigir, organizar, supervisar, fiscalizar y ejecutar los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el



	<p>ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional y los lineamientos del ente rector.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Emitir la declaratoria de inhabilitación de aquellos predios que presenten alto riesgo y pongan en peligro la seguridad física de las personas. 13. Ejecutar planes de prevención y mitigación de riesgo de desastres, emergencia y rehabilitación en el distrito, cuando el caso lo requiera. 14. Organizar las brigadas de Defensa Civil, en casos de sismos, incendios u otras situaciones de riesgo. 15. Revocar el certificado de seguridad en defensa civil, cuando corresponda. 16. Realizar inspecciones técnicas de seguridad básica de defensa civil, conforme a la normatividad vigente. 17. Coordinar la fiscalización del cumplimiento de las normas técnicas de seguridad en mercados, centros de comercialización, empresas y en todo negocio en general que opera en la jurisdicción. 18. Otorgar el duplicado de certificado de seguridad de Defensa Civil. 19. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia. 20. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Obras Públicas y Defensa Civil, en el ámbito de su competencia.
Subgerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	
<p>Artículo 108</p>	<p>La Subgerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro es el órgano de línea encargado de la planificación urbana del distrito, de su desarrollo integral y armónico en el tiempo y en el espacio urbano distrital, así como de la conducción y monitoreo del catastro urbano del distrito. Está a cargo de un Subgerente quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.</p>
<p>Artículo 109</p>	<p>La Subgerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro, tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana: las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y de expansión agrícola y las áreas de conservación ambiental. 2. Proponer el Plan de Desarrollo Urbano. el Plan de Desarrollo Rural. el Esquema de Zonificación de áreas urbanas. el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y



- demás planes específicos basándose en el Plan de Acondicionamiento Territorial.
3. Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia.
 4. Formular el Plan Urbano y Rural del distrito capital.
 5. Co-participar en la comisión de nomenclatura de avenidas, calles, jirones, pasajes, parques, plazas con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras.
 6. Formular y evaluar el Plan de Ordenamiento Urbano
 7. Otras que le encomienden de acuerdo a su competencia.
 8. Participar en la elaboración del Catastro Urbano y Rural del distrito capital y monitorear su administración, mantenimiento y actualización.
 9. Participar en la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Urbano y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
 10. Apoyar para la formulación o reelaboración del Plan Director, según corresponda, con sujeción al Plan Integral y a las normas municipales provinciales sobre la materia
 11. Ejecutar las acciones administrativas y de control urbano conforme a lo establecido en el Plan Director y en el Reglamento Nacional de Edificaciones y leyes conexas.
 12. Aprobar planeamientos integrales y cartas reguladoras de Juntas Vecinales o zonas específicas de la ciudad conforme al Plan de Ordenamiento Urbano.
 13. Fiscalizar el cumplimiento de los planes urbanos y normas primarias sobre la materia, señalando las infracciones y estableciendo las sanciones correspondientes.
 14. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
 15. Desarrollar acciones de control respecto a las autorizaciones expedidas sobre construcciones, remodelaciones, avisos, ocupación de vías con materiales de construcción y ornato público.
 16. Diseñar y ejecutar planes de renovación urbana.
 17. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con el gobierno regional.
 18. Proponer la regulación provincial respecto del otorgamiento de licencias y las labores de control y fiscalización.
 19. Otorgar autorizaciones de obras públicas y privadas, expedición de licencias de construcción, remodelación, demolición, rehabilitación de acuerdo a las normas



técnicas.

20. Otorgar licencias para obras menores (murallas, puertas, ventanas, etc.)
21. Otorgar licencia de edificaciones para obras públicas que ejecuta el sector público no gubernamental, si fuera el caso.
22. Otorgar las autorizaciones para la ejecución de obras públicas que utilicen la vía pública.
23. Otorgar autorizaciones para la construcción de espacios radioeléctricos y tendidos de cables de cualquier naturaleza.
24. Paralizar obras públicas o privadas no autorizadas y/o disponer la demolición de edificaciones.
25. Supervisar las autorizaciones para la ejecución de obras públicas o privadas que utilicen la vía pública.
26. Verificar y visar declaratorias y pre declaratorias de fábrica.
27. Apoyar técnicamente en las inspecciones de seguridad lisen de edificaciones a cargo del Sistema de Defensa Civil.
28. Aprobar las habilitaciones urbanas y ratificar los provenientes de sus distritos.
29. Aprobar las habilitaciones urbanas para usos especiales de predios ubicados en el ámbito provincial.
30. Aprobar las remodelaciones de habilitaciones urbanas.
31. Elaborar planos de habilitación urbana.
32. Fiscalizar y recibir las obras de habilitación urbana.
33. Otorgar certificados de compatibilidad de uso para casos de actividades de usos especiales requeridos.
34. Otorgar certificados de zonificación y vías, alineamiento vial, de posesión, de finalización y conformidad de obra, de habitabilidad, de parámetros urbanísticos y edificatorios.
35. Controlar y supervisar las áreas de aporte.
36. Administrar el registro actualizado de los aportes en terreno y el fondo proveniente de los aportes por redención en dinero, de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcciones y leyes conexas.
37. Elaborar los expedientes técnicos de los ensanches o retiros y alineamientos de vías aprobados; y ejecutarlos en coordinación y apoyo del Departamento de Obras.
38. Inspeccionar la ejecución de obras privadas autorizadas.



39. Controlar las transferencias de terrenos rústicos y urbanos ubicados en el interior de los límites de expansión urbana.
40. Otorgar autorizaciones para ventas garantizadas y construcciones simultáneas.
41. Otorgar autorizaciones para publicidad para venta de lotes.
42. Aprobar las subdivisiones de terrenos.
43. Autorizar las independizaciones en edificaciones sujetas al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.
44. Reconocer, verificar y ejecutar la titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
45. Promover su desarrollo y formalización de los asentamientos humanos.
46. Conformar la Comisión Técnica de nomenclatura de calles, parques y vías.
47. Proponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas.
48. Ejecutar la numeración predial.
49. Otorgar autorización de carácter temporal, de anuncios y propaganda cultural y/o comercial.
50. Otorgar autorización para la instalación fija de letreros, avisos y anuncios publicitarios comerciales.
51. Otorgar autorización para la instalación de los paneles publicitarios y antenas de comunicación.
52. Otorgar y regular las autorizaciones para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.
53. Elaborar los expedientes de afectación y/o negociación de bienes inmuebles declarados de necesidad y tramitarlos conforme a Ley.
54. Realizar estudios para adquisición o expropiación de inmuebles por necesidad o utilidad pública.
55. Coordinar el saneamiento de la propiedad predial con la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal mediante la suscripción de convenios al respecto.
56. Realizar el saneamiento físico de las áreas urbanas marginales.
57. Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
58. Supervisar las obras municipales que se ejecuten por administración directa.
59. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, en el ámbito de su competencia.



Artículo 110	<p>La Subgerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Oficina de Control Urbano.• Oficina de Catastro Urbano.
Oficina de Control Urbano	
Artículo 111	<p>La Oficina de Control Urbano, es la unidad orgánica responsable de planificar, coordinar, supervisar, dirigir las actividades de control urbano, regular el uso, ocupación y aprovechamiento de los espacios físicos, así como la protección de los espacios públicos y su destino al uso común. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro.</p>
Artículo 112	<p>La Oficina de Control Urbano, tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Controlar en su jurisdicción las actividades de control urbano y los espacios públicos, para su adecuado uso.2. Controlar las construcciones y obras que se desarrollen en el Distrito, conforme a las disposiciones legales vigentes.3. Controlar el cumplimiento de las normas de habilitaciones urbanas y edificaciones por parte de los administrados.4. Controlar el desarrollo urbano, mediante el seguimiento y evaluación de las políticas de ordenamiento territorial.5. Administrar, proteger y recuperar las zonas de uso público del Distrito, para el uso de sus actividades sociales, culturales, económicas, comerciales y deportivas de la población.6. Adquirir por enajenación voluntaria o expropiación de inmuebles en los casos previstos en las normas vigentes.7. Presentar los informes que le sean solicitados por la Subgerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro.8. Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño de su unidad orgánica.9. Presentar los informes que le sean requeridos oportunamente.10. Proyectar la expedición de permisos y certificaciones relativas a su competencia.11. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro, en ámbito de su competencia.



Oficina de Catastro Urbano

Artículo 113	La Oficina de Catastro Urbano, es el órgano de línea encargado del levantamiento de la información predial y de componente urbano para formular, mantener y actualizar el catastro del distrito, así como del proceso de suministro de la información catastral a los usuarios. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.
Artículo 114	La Oficina de Catastro Urbano, tiene las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana: las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y de expansión agrícola y las áreas de conservación ambiental.2. Proponer el Plan de Desarrollo Urbano. el Plan de Desarrollo Rural. el Esquema de Zonificación de áreas urbanas. el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos basándose en el Plan de Acondicionamiento Territorial.3. Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia.4. Formular el Plan Urbano y Rural del distrito capital.5. Co-participar en la comisión de nomenclatura de avenidas, calles, jirones, pasajes, parques, plazas con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras.6. Formular y evaluar el Plan de Ordenamiento Urbano7. Otras que le encomienden de acuerdo a su competencia.8. Participar en la elaboración del Catastro Urbano y Rural del distrito capital y monitorear su administración, mantenimiento y actualización.9. Participar en la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Urbano y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.10. Apoyar para la formulación o reelaboración del Plan Director, según corresponda. con sujeción al Plan Integral y a las normas municipales provinciales sobre la materia11. Ejecutar las acciones administrativas y de control urbano conforme a lo establecido en el Plan Director y en el Reglamento Nacional de Edificaciones y leyes conexas.12. Aprobar planeamientos integrales y cartas reguladoras de Juntas Vecinales o zonas específicas de la ciudad conforme al Plan de Ordenamiento Urbano.13. Fiscalizar el cumplimiento de los planes urbanos y normas primarias sobre la materia, señalando las infracciones y estableciendo las sanciones correspondientes.



14. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
15. Desarrollar acciones de control respecto a las autorizaciones expedidas sobre construcciones, remodelaciones, avisos, ocupación de vías con materiales de construcción y ornato público.
16. Diseñar y ejecutar planes de renovación urbana.
17. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con el gobierno regional.
18. Proponer la regulación provincial respecto del otorgamiento de licencias y las labores de control y fiscalización.
19. Otorgar autorizaciones de obras públicas y privadas, expedición de licencias de construcción, remodelación, demolición, rehabilitación de acuerdo a las normas técnicas.
20. Otorgar licencias para obras menores (murallas, puertas, ventanas, etc.)
21. Otorgar licencia de edificaciones para obras públicas que ejecuta el sector público no gubernamental, si fuera el caso.
22. Otorgar las autorizaciones para la ejecución de obras públicas que utilicen la vía pública.
23. Otorgar autorizaciones para la construcción de espacios radioeléctricos y tendidos de cables de cualquier naturaleza.
24. Paralizar obras públicas o privadas no autorizadas y/o disponer la demolición de edificaciones.
25. Supervisar las autorizaciones para la ejecución de obras públicas o privadas que utilicen la vía pública.
26. Verificar y visar declaratorias y pre declaratorias de fábrica.
27. Apoyar técnicamente en las inspecciones de seguridad lisen de edificaciones a cargo del Sistema de Defensa Civil.
28. Aprobar las habilitaciones urbanas y ratificar los provenientes de sus distritos.
29. Aprobar las habilitaciones urbanas para usos especiales de predios ubicados en el ámbito provincial.
30. Aprobar las remodelaciones de habilitaciones urbanas.



31. Elaborar planos de habilitación urbana.
32. Fiscalizar y recibir las obras de habilitación urbana.
33. Otorgar certificados de compatibilidad de uso para casos de actividades de usos especiales requeridos.
34. Otorgar certificados de zonificación y vías, alineamiento vial, de posesión, de finalización y conformidad de obra, de habitabilidad, de parámetros urbanísticos y edificatorios.
35. Controlar y supervisar las áreas de aporte.
36. Administrar el registro actualizado de los aportes en terreno y el fondo proveniente de los aportes por redención en dinero, de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcciones y leyes conexas.
37. Elaborar los expedientes técnicos de los ensanches o retiros y alineamientos de vías aprobados; y ejecutarlos en coordinación y apoyo del Departamento de Obras.
38. Inspeccionar la ejecución de obras privadas autorizadas.
39. Controlar las transferencias de terrenos rústicos y urbanos ubicados en el interior de los límites de expansión urbana.
40. Otorgar autorizaciones para ventas garantizadas y construcciones simultáneas.
41. Otorgar autorizaciones para publicidad para venta de lotes.
42. Aprobar las subdivisiones de terrenos.
43. Autorizar las independizaciones en edificaciones sujetas al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.
44. Reconocer, verificar y ejecutar la titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
45. Promover su desarrollo y formalización de los asentamientos humanos.
46. Conformar la Comisión Técnica de nomenclatura de calles, parques y vías.
47. Proponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas.
48. Ejecutar la numeración predial.
49. Otorgar autorización de carácter temporal, de anuncios y propaganda cultural y/o comercial.
50. Otorgar autorización para la instalación fija de letreros, avisos y anuncios publicitarios comerciales.
51. Otorgar autorización para la instalación de los paneles publicitarios y antenas de comunicación.



	<p>52. Otorgar y regular las autorizaciones para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.</p> <p>53. Elaborar los expedientes de afectación y/o negociación de bienes inmuebles declarados de necesidad y tramitarlos conforme a Ley.</p> <p>54. Realizar estudios para adquisición o expropiación de inmuebles por necesidad o utilidad pública</p> <p>55. Coordinar el saneamiento de la propiedad predial con la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal mediante la suscripción de convenios al respecto.</p> <p>56. Realizar el saneamiento físico de las áreas urbanas marginales.</p> <p>57. Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.</p> <p>58. Supervisar las obras municipales.</p> <p>59. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro, en el ámbito de su competencia.</p>
Oficina de Demarcación Territorial	
Artículo 115	<p>La Oficina de Demarcación Territorial, es la unidad orgánica encargada de desarrollar la organización y demarcación territorial integral en la perspectiva de una gestión eficiente del territorio en nuestra provincia y distritos, que garanticen el ejercicio del gobierno y la administración. Está a cargo de un Jefe de Oficina quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro.</p>
Artículo 116	<p>La Oficina de Demarcación Territorial, tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Alta Dirección los anteproyectos de Ordenanza Municipales sobre las acciones de demarcación territorial; 2. Formular propuestas normativas, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar el tratamiento de todas las acciones de demarcación territorial, a efecto de que se sustenten en criterios técnicos y geográficos; 3. Orientar, conducir y supervisar el proceso de demarcación territorial así como el saneamiento de límites; 4. Coordinar y asesorar a las autoridades regionales y locales en materia de organización y demarcación territorial; 5. Evaluar expedientes técnicos y emitir informes técnico legales sobre las acciones de demarcación territorial;



	<ol style="list-style-type: none">6. Promover y coordinar políticas territoriales relacionadas con la integración y desarrollo de las circunscripciones político administrativas;7. Elaborar estudios especializados en temas de demarcación territorial;8. Diagnosticar, elaborar y actualizar estudios técnicos normativos y metodológicos, relacionados con el ámbito de su competencia;9. Administrar la base de datos de carácter técnico-cartográfico y temático para la organización territorial; y,10. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro, en el ámbito de su competencia.
Gerencia Ecológica y Servicios Públicos	
Artículo 117	La Gerencia Ecológica y Ambiental, es el órgano de línea encargada y responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones en gestión ambiental tales como: aspectos ambientales, uso público, disposición final de residuos sólidos, administración, seguridad y mantenimiento de parques, jardines, complejos deportivos; alumbrado público ornamental; concesiones de su competencia. Está a cargo de un Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.
Artículo 118	La Gerencia Ecológica y Ambiental, tiene las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none">1. Controlar y realizar el seguimiento para el cumplimiento de los objetivos propuestos en los instrumentos de gestión ambiental.2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades relacionadas al mantenimiento, ampliación y conservación de áreas verdes del distrito.3. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con el mantenimiento de la limpieza pública.4. Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y eficacia en los servicios de limpieza pública y de parques y jardines que brinda la municipalidad.5. Ejecutar y supervisar el servicio de barrido de pistas y veredas.6. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Decretos, Reglamentos y Ordenanzas mediante la calificación, regulación y control de todos los aspectos de carácter ambiental7. Ejecutar programas de gestión ambiental, orientado a eliminar la contaminación ambiental.



	<ol style="list-style-type: none"> 8. Ejecutar, controlar y supervisar las acciones técnicas preventivas y de gestión para la conservación de las áreas verdes, tala, eliminación de maleza. 9. Organizar y controlar las actividades productivas de los viveros municipales. 10. Asesorar a la Alta Dirección en el ámbito de su competencia. 11. Elaborar y actualizar la cartografía, estado situacional y estadística de las áreas verdes del distrito. 12. Proponer normas, procedimientos y directivas que regulen el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental y la utilización de los recursos naturales. 13. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia. 14. Adoptar las medidas necesarias para el desarrollo sustentable a nivel de la Provincia, priorizando el uso de energía limpia y la educación ambiental. 15. Fomentar la investigación y/o la cooperación con universidades e instituciones especializadas nacionales e internacionales. 16. Presentar e impulsar acciones legales y administrativas a favor de la naturaleza y el ambiente ante autoridades locales. 17. Otras funciones asignadas por la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.
<p>Artículo 119</p>	<p>La Gerencia Ecológica y Ambiental, para su funcionamiento cuenta con las siguientes unidades orgánicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia de Ornato y Limpieza Pública. • Subgerencia de gestión ambiental
<p>Subgerencia de Ornato y Limpieza Pública</p>	
<p>Artículo 120</p>	<p>La Sub Gerencia de Ornato y Limpieza Pública es un órgano de línea encargado de dar el mantenimiento de las áreas verdes, administrar y prestar el servicio de limpieza pública, recojo y disposición final de los residuos sólidos en el Centro Ecoturístico de Protección Santa Cruz - CEPACS y Residuos Sólidos en el distrito capital de la provincia. Está a cargo de un Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Ecológica y Servicios Públicos.</p>
<p>Artículo 121</p>	<p>La Subgerencia de Ornato y Limpieza Pública, tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y administrar los rellenos sanitarios y plantas de tratamiento de



	<p>residuos sólidos que se construyan bajo las diferentes modalidades de administración.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Proponer programas de reciclaje de los residuos sólidos y ejecutar los que corresponda. 3. Realizar acciones compartidas y coordinadas con las municipalidades urbanas y adyacentes para lograr economías de escala en la gestión ambiental integral de residuos sólidos urbanos. 4. Realizar acciones compartidas y coordinadas con las municipalidades urbanas y adyacentes para lograr economías de escala en la gestión ambiental integral de residuos sólidos urbanos. 5. Determinar las situaciones ambientales que ameriten declaración de emergencia en el manejo de los residuos sólidos distritales. 6. Capacitación en seguridad y salud para el trabajo del personal a su cargo. 7. Controlar permanentemente el buen uso y conservación de las plazas, parques infantiles, complejos deportivos y áreas verdes de las vías. 8. Proponer normas y modalidades que permitan optimizar el adecuado manejo de las áreas verdes y jardines en la jurisdicción, con participación de la sociedad civil. 9. Proponer proyectos para la mejora del ornato paisajístico. 10. Elaborar planes de formalización de recicladores. 11. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Ecología y Servicios Públicos, en el ámbito de su competencia.
Artículo 122	<p>La Subgerencia de Ornato y Limpieza Pública, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Limpieza Pública. • Oficina de CEPAS. • Oficina de Parques y Jardines.
Oficina de Limpieza Pública	
Artículo 123	<p>La Oficina de Limpieza Pública, es la unidad orgánica encargada de administrar la prestación del servicio de limpieza pública del distrito. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende funcional y jerárquicamente del Sub Gerente de Ornato y Limpieza Pública.</p>
Artículo	<p>La Oficina de Limpieza Pública, tiene las siguientes funciones:</p>



124	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios públicos locales que brinda la municipalidad, relacionadas con la limpieza pública. 2. Ejecutar el servicio de limpieza pública y recojo de residuos sólidos de vías, áreas de uso público. viviendas, entre otros. 3. Ejecutar los programas de sensibilización formal y no formal de acuerdo al diseño establecido. 4. Prohibir. decomisar y erradicar la crianza y alimentación de cerdos y otros animales en lugares insalubres en el casco urbano de conformidad a los dispositivos existentes, promoviendo el control sanitario, la calidad e higiene 5. Establecer comunicados y/o avisos a la colectividad exhortándolos a mantener en condiciones salubres evitando el arrojado de basura, excretas, aguas sucias y otros, principalmente en lugares y zonas críticas de los ríos. calles, jirones y otras arterias, en defensa del medio ambiente y salud poblacional. 6. Realizar la prestación del servicio de limpieza pública en el distrito capital. 7. Controlar el adecuado manejo de la maquinaria y/o equipos a su cargo. 8. Ejecutar campañas de limpieza, fumigación y control de vectores en las zonas críticas en el ámbito provincial 9. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Ecología y Servicios Públicos, en el ámbito de su competencia.
Oficina de CEPASC	
Artículo 125	<p>La Oficina de CEPASC, es la unidad orgánica encargada de la recepción y disposición final de los residuos sólidos producidos en el distrito, así como su aprovechamiento. Está a cargo un Jefe de Oficina quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Ornato y Limpieza Pública.</p>
Artículo 126	<p>La Oficina de CEPASC tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el manejo adecuado de las celdas de confinamiento del relleno sanitario. 2. Efectuar la disposición final de los residuos sólidos recolectados y su aprovechamiento. 3. Elaborar y ejecutar un plan para el control y monitoreo de los lixiviados. 4. Elaborar y ejecutar un plan para el control vectores en el tratamiento de la materia orgánica y el relleno sanitario.



	<ol style="list-style-type: none">5. Elaborar informes de operatividad en el Plan de Manejo de Residuos Sólidos.6. Implementar y controlar el sistema agroecológico.7. Inventario forestal del CEPASC8. Mantenimiento y conservación de las plantas y áreas productivas.9. Realizar la vigilancia sanitaria.10. Controlar el adecuado manejo de la maquinaria y/o equipos a su cargo.11. Evaluar y tratar los pozos sépticos.12. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Ornato y Limpieza Pública, en el ámbito de su competencia.
Oficina de Parques y Jardines	
Artículo 127	La Oficina de Parques y Jardines, es la unidad orgánica encargada de la limpieza y mantenimiento de los parques, jardines y áreas verdes del distrito. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Ornato y Limpieza Pública.
Artículo 128	La Oficina de Parques y Jardines, tiene las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y actualizar el inventario de parques y jardines del distrito capital.2. Supervisar y efectuar la conservación, vigilancia, guardianía y mantenimiento de parques complejos recreacionales y deportivos preservando su dotación de servicios de agua, jardines desagüe y alumbrado público.3. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento de las áreas verdes (parques y jardines).4. Mantenimiento de monumentos históricos, fuentes de agua y faroles ornamentales.5. Realizar la vigilancia sanitaria.6. Charlas preventivas en seguridad7. Controlar adecuado de la maquinaria y/o equipos a su cargo8. Promover y mantener viveros forestales municipales para las campañas de forestación, reforestación en el ámbito de la provincia.9. Elaborar el inventario de recursos forestales de la provincia en coordinación con las instancias competentes.10. Promover campañas de forestación, conservación y cuidado de las áreas verdes de la ciudad con la participación vecinal, comunidad educativa y entidades públicas y privadas.



	11. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Ornato y Limpieza Pública, en el ámbito de su competencia.
Subgerencia de Gestión Ambiental	
Artículo 129	La Subgerencia de Gestión Ambiental es un órgano de línea encargado de diseñar estrategias de gestión ambiental, que promuevan el desarrollo integral sustentable del distrito, así mismo la aplicación de políticas de preservación y preventivas que eviten el deterioro del ambiente. Está a cargo de un Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Ecológica y Servicios Públicos.
Artículo 130	La Subgerencia de Gestión Ambiental, tiene las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y actualizar el Plan Integral de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos – PIGARS2. Elaborar y actualizar los instrumentos de gestión ambiental de la provincia.3. Realizar el inventario de las empresas y/o industrias que cuentan con sus instrumentos de gestión ambiental.4. Proponer y validar los requisitos para las licencias de construcción a lo que corresponda referente al tema ambiental limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando por economía de escala resulte eficiente centralizar provincialmente el servicio.5. Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, y tratamiento de residuos sólidos, cuando por economía de escala resulte eficiente centralizar provincialmente el servicio.6. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.7. Elaborar programas para el control de canes en coordinación con las instituciones públicas del sector de salud.8. Otras funciones asignadas por la Gerencia Ecológica y Servicios Públicos, en el ámbito de su competencia.
Artículo 131	La Subgerencia de Gestión Ambiental, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas: <ul style="list-style-type: none">• Oficina de Evaluación y Fiscalización Ambiental.• Oficina Técnica Municipal.



Oficina de Evaluación y Fiscalización Ambiental	
Artículo 132	La Oficina de Evaluación y Fiscalización Ambiental, es la unidad orgánica encargada de planificar, dirigir y coordinar y ejecutar actividades de vigilancia y monitoreo del ambiente y sus recursos naturales, así como el impacto ambiental de actividades económicas que desarrollen las personas, mediante la evaluación y fiscalización y sanción en materia ambiental, así como de la aplicación de incentivos en los sectores de minería, energía, pesquería e industria. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende funcional y jerárquicamente del Subgerencia de Gestión Ambiental.
Artículo 133	La Oficina de Evaluación y Fiscalización Ambiental, tiene las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none">1. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial.2. Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.3. Coordinar con las organizaciones vecinales su participación en la ejecución y fiscalización de los servicios de aseo y limpieza pública.4. Realizar la defensa de la salud colectiva a través del control permanente de calidad de alimentos y agua para el consumo humano.5. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de la entidad.6. Otras funciones asignadas por el Subgerente de Gestión Ambiental, en el ámbito de su competencia.
Oficina Técnica Municipal	
Artículo 134	La Oficina Técnica Municipal, es la unidad orgánica técnica, a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Gestión Ambiental.
Artículo 135	La Oficina Técnica Municipal, tiene las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none">1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el Distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.



4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5. Promover la formación de organizaciones (JASS, comités u otras formas de organización), para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
7. Programas, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
9. Disponer las medidas respectivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales, como las JASS.
10. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
11. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
12. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
13. Atender, coordinar, supervisar, controlar, evaluar la correcta formulación y aplicación del texto único de procedimientos administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
14. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las de transparencia.
15. Elaborar el manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad orgánica a su cargo.
16. Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
17. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de sus



	<p>competencia para la rendición de cuentas del resultado de la gestión del titular del pliego, para la Controlaría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.</p> <p>18. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.</p> <p>19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Subgerencia Ambiental, en el ámbito de su competencia.</p>
Gerencia de Rentas	
Artículo 136	<p>La Gerencia de Rentas es el órgano de línea encargado de la orientación, registro y mantenimiento de la información tributaria, recaudación, fiscalización tributaria y ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias. Está a cargo de un Gerente quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.</p>
Artículo 137	<p>Son funciones de la Gerencia de Rentas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar y dirigir las estrategias, políticas incorporadas en los planes programas y proyectos que se implementen para la recaudación y fiscalización tributaria que conlleven a la ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad existente en el distrito. 2. Controlar los procesos de registro de contribuyentes, orientación tributaria, recaudación y fiscalización de los tributos municipales. 3. Analizar y validar el régimen de las tasas y de las contribuciones municipales. 4. Disponer la información de las obligaciones tributarias para la emisión anual mecanizada del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes. 5. Controlar el proceso de emisión anual de las cuponeras del impuesto predial y arbitrios municipales. 6. Formular y proponer a la Gerencia Municipal los lineamientos, las políticas y las normas que correspondan al ámbito de su competencia. 7. Formular, elaborar y proponer los proyectos de ordenanzas municipales, decretos de alcaldía y directivas de su competencia. 8. Asesorar a la Alta Dirección, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad en aspectos de su competencia. 9. Velar por el cumplimiento de los objetivos de su competencia, establecidos en



el Plan Estratégico Institucional.

10. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipo asignados.
11. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla el Órgano.
12. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
13. Control seguimiento y monitoreo de las actividades que ejecutan las Unidades Orgánicas a su cargo.
14. Emitir Resoluciones de Gerencia para la atención de los procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria.
15. Tramitar los recursos de reclamación y las quejas interpuestas por los contribuyentes, regulados por el Código Tributario.
16. Otras competencias determinadas por ley o por norma establecida en la jerarquía jurídica.
17. Supervisar las acciones de los procesos y procedimientos coactivos para la cobranza de deudas tributarias y no tributarias, conforme la normatividad vigente en la materia.
18. Supervisar la recepción, administración y ejecución de los valores transferidos por cobrar por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
19. Elaborar proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
20. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
21. Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
22. Elevar a la Gerencia de Municipal, informes mensuales sobre la evolución de la cobranza coactiva.
23. Supervisar la atención de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), conforme a sus competencias y normatividad vigente. Así como su actualización.
24. Supervisar la conciliación de la recaudación y elevar a la Gerencia de



	<p>Municipal, informes mensuales.</p> <p>25. Organizar, coordinar y dirigir las funciones, actividades y procesos operativos sobre los servicios de atención y orientación a los administrados.</p> <p>26. Recepcionar las declaraciones juradas de los tributos de administración municipal y demás documentos que sean presentados por los contribuyentes y demás administrados.</p> <p>27. Otras funciones asignadas por Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia</p>
Artículo 138	<p>La Gerencia de Rentas, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes oficinas orgánicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Oficina de Recaudación y Control Tributario.• Oficina de Fiscalización Tributaria.• Oficina de Ejecución Coactiva.
Oficina de Recaudación y Control Tributario	
Artículo 139	<p>La Oficina de Recaudación y Control Tributario es un órgano de línea encargado de organizar, dirigir y controlar el proceso de emisión y recaudación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, gestionando la cobranza ordinaria mediante la emisión de valores. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Rentas</p>
Artículo 140	<p>La Oficina de Recaudación y Control Tributario, tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar la recepción, clasificación, registro en la base de datos y la custodia del archivo físico de las declaraciones juradas de los contribuyentes. en cuanto se mantenga en los archivos de gestión de la Unidad Orgánica.2. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas municipales y el régimen de arbitrios, aplicados a los contribuyentes.3. Administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.4. Elaborar, analizar y evaluar los cuadros estadísticos de los ingresos tributarios de su competencia remitiéndolos a la Gerencia de Rentas.5. Emitir valores de cobranza, tales como: Ordenes de pago y Resoluciones de Multa.



6. Programar, coordinar y evaluar las acciones necesarias para la emisión y distribución de las cuponerías de los tributos de administración municipal.
7. Revisar y controlar la correcta aplicación de reajustes e intereses moratorios en la determinación de los tributos correspondientes.
8. Emitir informes técnicos, respecto de las solicitudes de transferencias, compensaciones y/o devoluciones, así como de los reclamos tributarios de los contribuyentes.
9. Ejecutar las acciones determinadas por la Gerencia de Rentas, a través de lo dispuesto en las Resoluciones respectivas, en atención a las solicitudes y/o reclamos tributarios.
10. Controlar el correcto otorgamiento de los beneficios tributarios concedidos a los pensionistas, y dejándolos sin efecto cuando corresponda.
11. Brindar orientación e información a los contribuyentes por diversos medios, en lo referente al impuesto predial, impuesto al patrimonio vehicular, impuesto a la alcabala, arbitrios municipales y otros tributos administrados por la Municipalidad.
12. Formular, elaborar y proponer ordenanzas, directivas, procedimientos, reglamentos, proyecto de resolución y otras de su competencia.
13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende: disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la Unidad Orgánica.
14. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad en los asuntos de su competencia.
15. Procesar las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes.
16. Determinar y emitir sanciones por infracciones tributarias de los contribuyentes.
17. Emitir constancias en relación al otorgamiento del beneficio de deducción del impuesto predial y otros tributos de administración municipal.
18. Emitir el análisis y el informe técnico de la determinación de las tasas municipales y régimen de arbitrios.
19. Emitir informes técnicos en mérito a las solicitudes de los contribuyentes.
20. Emitir el proyecto de Resolución en aspectos de pérdida o extinción de beneficios tributarios.
21. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto



	<p>Anual. en el ámbito de su competencia.</p> <p>22. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.</p> <p>23. Elaborar el movimiento de valores (O.P., R.M.) y el inventario de valores (O.P., R.M.), respectivo, informando a la Gerencia dentro del quinto día del mes siguiente del periodo a informar.</p> <p>24. Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.</p> <p>25. Implementar planes y estrategias de trabajo que coadyuven al logro del cumplimiento de las metas de recaudación y objetivos propuestos en el presupuesto Institucional.</p> <p>26. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Rentas.</p>
Oficina de Fiscalización Tributaria	
Artículo 141	<p>La Oficina de Fiscalización Tributaria es la Unidad Orgánica encargada del proceso de fiscalización de las obligaciones tributarias así como de las sanciones provenientes de ella, para los contribuyentes del distrito en cumplimiento de las normas legales municipales y tributarias vigentes. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Rentas.</p>
Artículo 142	<p>La Oficina de Fiscalización Tributaria, tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar los procesos y actividades operativas vinculadas con la cobranza de deudas y fiscalización de carácter tributario. 2. Diseñar, formular, elaborar y ejecutar estrategias que permitan una adecuada recaudación y fiscalización tributaria. 3. Elaborar, analizar y evaluar los cuadros estadísticos de los ingresos tributarios de su competencia remitiéndolos a la Gerencia de Rentas. 4. Emitir valores de cobranza, tales como: Resoluciones de determinación y resoluciones de multas tributarias. 5. Maximizar la efectividad de la cobranza de las deudas no pagadas dentro de los plazos establecidos. 6. Elaborar el proyecto de Resolución que aprueben las solicitudes de fraccionamiento de pago, así como para declarar la pérdida del beneficio del fraccionamiento otorgado.



7. Transferir a la Oficina de Ejecución Coactiva los valores de cobranza y las multas administrativas.
8. Transferir a la Oficina de Ejecución Coactiva los fraccionamientos respecto de los cuales se haya declarado la pérdida del beneficio del fraccionamiento otorgado.
9. Emitir el proyecto de constancia de no adeudo a solicitud del contribuyente.
10. Formular, elaborar y proponer ordenanzas, directivas, procedimientos, reglamentos, proyecto de resolución y otras de su competencia.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional costeadado en coordinación con la Gerencia de Rentas; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la Unidad Orgánica.
12. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.
13. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos y servicios que presta la Municipalidad en los asuntos de su competencia.
14. Implementar estrategias de fiscalización tributaria.
15. Elaborar los proyectos de resolución de la Unidad Orgánica en asuntos de su competencia.
16. Elaborar el movimiento de valores (R.D., R.M., y R.M. Adm), y el inventario de valores (R.D., R.M., O.P., R.M. Adm. y otros), respectivo, informando a la Gerencia dentro del quinto día del mes siguiente del periodo a informar.
17. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
18. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
19. Proponer coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
20. Proponer, Implementar campañas y operativos de fiscalización a fin de detectar omisos a la Declaración Jurada, subvaluadores respecto de los diversos tributos que administra la Municipalidad.
21. Levantar y confrontar información, de declaraciones juradas, control de pagos, emisión de requerimientos, atención al contribuyente, visitas al contribuyente y emisión de proyectos de valores y resoluciones de determinación.



	<p>22. Implementar planes y estrategias de trabajo que coadyuven al logro del cumplimiento de las metas de recaudación y objetivos propuestos en el presupuesto Institucional.</p> <p>23. Otras funciones asignadas por Gerencia de Rentas, en el ámbito de su competencia.</p>
Oficina de Ejecución Coactiva	
Artículo 143	La Oficina de Ejecución Coactiva, conforme al Decreto Supremo N° 018-2008-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento Administrativo de Ejecución Coactiva, es la encargada de llevar a cabo los actos de ejecución coactiva en virtud de las facultades otorgadas por las leyes específicas, garantizando a los obligados el desarrollo de un debido procedimiento coactivo, tiene como responsable de la Oficina al Ejecutor Coactivo quien es designado por la Municipalidad, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Rentas.
Artículo 144	La Oficina de Ejecutoría Coactiva, tiene las siguientes funciones: Respecto a deudas de Carácter No Tributario: <ol style="list-style-type: none">1. Programar, la ejecución de obligaciones no tributarias exigibles coactivamente provenientes de relaciones jurídicas de derecho público.2. Exigir coactivamente a la obligación de carácter no tributario a la establecida mediante acto administrativo emitido conforme a ley, debidamente notificado y que no haya sido objeto de recurso impugnatorio alguno en la vía administrativa, dentro de los plazos de ley o en el que hubiere recaído resolución firme confirmando la obligación. Supervisar en el mismo procedimiento las costas y gastos que la Entidad hubiera incurrido durante la tramitación de dicho Procedimiento. Supervisar la ejecución de las garantías otorgadas a favor de la Entidad, dentro del Procedimiento establecido en el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS cuando corresponda.3. No iniciará Procedimientos respecto de aquellas deudas que, por su monto, resulten onerosas, quedando expedida el derecho de la Entidad a iniciar el Procedimiento por acumulación de dichas deudas, cuando así lo estime conveniente.4. Llevar actos de ejecución forzosa de: a). Cobros de ingresos públicos distintos a los tributarios. b). Cobro de multas administrativas distintas a las tributarias y



obligaciones económicas provenientes de sanciones impuestas por el Poder Judicial. c). Demoliciones, construcciones de cerco o similares; reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculo o locales públicos, clausura de locales o servicios; y, adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales o similares, salvo regímenes especiales. d). Toda acto de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier entidad, excepto regímenes especiales.

5. Ejecutar medidas cautelares previas conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
6. Dar inicio al Procedimiento de Ejecución Coactiva conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
7. Suspender el Procedimiento de Ejecución Coactiva conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
8. Ejecutar medidas cautelares si vencido el plazo de siete (07) días hábiles el obligado no haya cumplido con el mandato contenido en la Resolución de Ejecución Coactiva.
9. Llevar a cabo el descerraje respectivo conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
10. Llevar a cabo la tasación y el remate de los bienes embargados conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.

Respecto a deudas de Carácter Tributario:

11. Exigir coactivamente a la obligación de carácter tributario a: a). La establecida mediante Resolución de Determinación o de Multa, emitida por la Entidad conforme a ley, debidamente notificada y no reclamada en el plazo de ley. b). La establecida por resolución debidamente notificada y no apelada en el plazo de ley, o por Resolución del Tribunal Fiscal. c). Aquella constituida por las cuotas de amortización de la deuda tributaria materia de aplazamiento y/o fraccionamiento pendientes de pago. d). La que conste en una Orden de Pago emitido conforme a Ley debidamente notificada, conforme el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
12. Ejecutar medidas cautelares previas conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.



13. Dar inicio al Procedimiento de Ejecución Coactiva conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
14. Suspender el Procedimiento de Ejecución Coactiva conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
15. Ejecutar medidas cautelares si vencido el plazo de siete (07) días hábiles el obligado no haya cumplido con el mandato contenido en la Resolución de Ejecución Coactiva.
16. Llevar a cabo la tasación y el remate de los bienes embargados conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
17. Mantener en orden los expedientes y el inventario semestral de los mismos.
18. Llevar un registro y archivo de las actas de embargo, así como de los bienes embargados.
19. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional costeadado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a la Unidad Orgánica.
20. Remitir las Resoluciones Coactivas masivas y otra documentación similar a la Oficina de Secretaria Municipal para su Notificación mediante la publicación que corresponda.
21. Formular, elaborar y proponer el proyecto de Ordenanza Municipal que apruebe el cuadro de aranceles de costas y gastos coactivos.
22. Proponer a la Gerencia de Rentas los procedimientos y directivas de las funciones de su competencia.
24. Elaborar y emitir a la Gerencia de Rentas, informes mensuales sobre la recuperación de la cobranza coactiva, mediante cuadros estadísticos de los ingresos tributarios y no tributarios.
25. Implementar planes y estrategias de trabajo que coadyuven al logro del cumplimiento de las metas de recaudación y objetivos propuestos en el presupuesto institucional.
26. Elaborar presupuestos, planes, programas, proyectos y propuestas de los procesos operativos de la Oficina.
27. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Rentas, en el ámbito de su competencia.



Gerencia de Desarrollo Económico y Transporte	
Artículo 145	La Gerencia de Desarrollo Económico y Transporte es el órgano de línea encargado y responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisor y evaluar los programas, acciones y proyectos en materias de promoción del desarrollo empresarial, fomento de la pequeña y mediana empresa: abastecimiento y comercialización de productos y servicios, comercio en la vía pública (ferias y ambulantes), promoción artesanal y turística. Este a cargo de un Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.
Artículo 146	La Gerencia de Desarrollo Económico y Transporte, tiene las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none">1. Fomentar la inversión privada, la libre empresa de proyectos de interés local a fin de promover el desarrollo y economía de la Provincia.2. Proponer las políticas y estrategias vinculantes con la promoción del desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial, con la regulación y formalización del comercio, a cargo de la Municipalidad, con la promoción del empleo productivo, de la pequeña y microempresa y el turismo.3. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial.4. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas.5. Ejercer acción promotora para el desarrollo empresarial en la Provincia.6. Brindar Información necesaria sobre la actividad económica empresarial de la Provincial complementando y compatibilizando con aquella disponible por la instancia regional y nacional.7. Promover proyectos y actividades que fomenten el turismo de la Provincia en coordinación con el Gobierno Regional, Nacional e instancias correspondientes.8. Promover el Trabajo Artesanal y la implementación de ferias artesanales y espectáculos folclóricos.9. Supervisar el funcionamiento adecuado de mercados sectoriales.10. Supervisar la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que satisfagan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción provincial, en coordinación con las municipalidades distritales.



	<ol style="list-style-type: none"> 11. Asesorar, coordinar y supervisar programas y proyectos de producción y experimentación agropecuaria. 12. Organizar cursos de capacitación para el mejoramiento de la producción agropecuaria y el fortalecimiento organizacional de las comunidades campesinas. 13. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones referentes al planeamiento rural y el desarrollo agropecuario. 14. Supervisar la elaboración del Inventario Turístico de in Provincia de Concepción. 15. Supervisar el Plan Turístico de la Provincia 16. Supervisar, controlar y regular el funcionamiento de la feria dominical. 17. Supervisar la clausura de establecimientos que no cuenten con la respectiva licencia y/o no desarrollen el giro autorizado. 18. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Transporte, en el ámbito de su competencia.
Artículo 147	<p>La Gerencia de Desarrollo Económico y Transporte, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia de Promoción del Desarrollo Económico. • Subgerencia de Transporte.
Subgerencia de Promoción del Desarrollo Económico	
Artículo 148	<p>La Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico, es el órgano responsable de promover el desarrollo económico en la provincia, a través de la formulación, ejecución y control de políticas y planes de desarrollo empresarial y productivo en la industria, comercio, turismo y exportaciones, mediante la integración y reactivación de los sectores productivos e incentivar la inversión privada. Está a cargo de un Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Transporte.</p>
Artículo 149	<p>La Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico, tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el desarrollo sostenible productivo, económico y turístico local. 2. Proponer políticas que permitan promover, apoyar y evaluar el desarrollo productivo, económico y turístico local.



	<ol style="list-style-type: none">3. Organizar actividades con las municipalidades distritales de su jurisdicción, para promover el desarrollo económico local; aprovechando las ventajas competitivas de cada una de ellas y otros.4. Identificar oportunidades de inversión con el sector privado, elaborando planes y proyectos de desarrollo industrial, comercial y turístico para las medianas y pequeñas empresas, del agro, agroindustriales, agropecuarias, pesqueras, mineras y otros.5. Elaborar y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo de la oferta exportable y de promoción de las exportaciones de la provincia.6. Promover el acceso de servicios financieros a las empresas y organizaciones de la provincia, preferentemente a las unidades productivas orientadas al comercio e industria para la mediana empresa, acuicultura, agricultura y a las exportaciones, por parte del sector privado.7. Formar Equipos de Promotores Empresariales multidisciplinarios, técnicos especializados para brindar servicios de información de negocios, asesoría, asistencia técnica, capacitación, facilitar el acceso a mercados, tecnología y financiamiento8. Promover la cooperación técnica nacional e internacional de financiamiento, asistencia técnica en desarrollo empresarial y transferencia de tecnologías.9. Promover en los productores de la zona la transformación y exportación de productos naturales, agroindustriales e hidrobiológicos de la provincia.10. Proponer propuestas de simplificación de los trámites y procedimientos administrativos del TUPA, aplicables a las empresas locales, con énfasis en la pequeña y micro empresa.11. Programar capacitaciones en desarrollo empresarial mediante cursos, seminarios, talleres y otras modalidades en convenio con las Universidades y entidades especializadas nacionales y extranjeras, para generar nuevas capacidades competitivas que impulsen el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo.12. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Transporte, en el ámbito de su competencia.
Artículo 150	La Subgerencia de Promoción y Desarrollo Económico, para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:



	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Promoción del Desarrollo Económico Empresarial. • Oficina de Turismo. • Oficina de Comercialización.
Oficina de Promoción del Desarrollo Económico Empresarial	
Artículo 151	<p>La Oficina de Promoción del Desarrollo Económico Empresarial, es la unidad orgánica encargada de promover, desarrollar y supervisar acciones en beneficio de la Micro, Pequeña, Mediana, Gran Empresa y desarrollo así también desarrollar proyectos económicos que generen bienestar económico, laboral y social, potenciando las capacidades de emprendedores propiciando la generación de puestos de trabajo. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Promoción y Desarrollo Económico.</p>
Artículo 152	<p>La Oficina de Promoción y Desarrollo Económico Empresarial, tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, controlar y regular la organización de ferias agropecuarias y otros similares, así como apoyar en la creación de mecanismos de comercialización directa con los productores rurales. 2. Coordinar, promover, fomentar y autorizar la realización de otras ferias tradicionales y no tradicionales calendarizadas en coordinación con instituciones públicas y privadas: como la realización de ferias de productos alimenticios (comidas preparadas), artesanales y apoyar en la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad. 3. Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las Municipalidades Distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional. 4. Promover y organizar el funcionamiento adecuado de mercados sectoriales. 5. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que satisfagan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción provincial, en coordinación con las municipalidades distritales. 6. Promover y supervisar el funcionamiento adecuado de mercados sectoriales. 7. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales o locales similares para apoyar a los productores ganaderos y pequeños empresarios locales.



8. Apoyar el desarrollo de servicios empresariales a la micro y pequeña empresa a fin de incrementar su capacidad y oportunidad de crecimiento mediante la asistencia técnica financiera, capacitación, eventos y coordinación interinstitucional.
9. Promover el desarrollo de la pequeña y micro empresa en la provincia de Concepción, que contribuya a la generación de empleo y el desarrollo local.
10. Brindar servicios de asistencia técnica a las MYPES, en las diversas etapas del proceso productivo y comercial.
11. Coordinar con las instituciones financieras nuevos mecanismos que faciliten el acceso al crédito de las MYPES.
12. Proveer de servicios de información útil y oportuna a las MYPES contribuyendo, a generar transparencia en el mercado y facilitando el acceso a oportunidades.
13. Exponer información referida a instituciones que brindan su apoyo a las MYPES.
14. Auspiciar eventos, cursos, talleres y seminarios de capacitación de carácter local y provincial, sobre diversos temas de interés de los empresarios para el mejoramiento de los procesos productivos, marketing, calidad de los servicios y gestión empresarial a fin de fortalecer el sistema empresarial local brindando a las MYPES las herramientas necesarias para asegurar en un mediano plan su sostenibilidad en un mercado local, regional y nacional altamente competitivo.
15. Producir y ofrecer información estadística a las empresas para el conocimiento de su mercado, competencia, sus potenciales clientes, sus proveedores y posicionarse con facilidad en su entorno competitivo.
16. Brindar información sobre los servicios de capacitación y asistencia técnica, actividades, especialidades y cursos ofertados por las diferentes instituciones o profesionales.
17. Facilitar la interrelación entre Las MYPES y las instituciones financieras de la localidad, generando con estos últimos nuevos productos y mecanismos financieros en beneficio del sector.
18. Establecer y fortalecer los vínculos institucionales entre la Municipalidad y los diferentes organismos públicos y privados en los temas relacionados a las



	<p>actividades de promoción y desarrollo de las empresas con el objetivo de impulsar la ejecución coordinada de acciones que redunden en su beneficio.</p> <p>19. Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas Y privadas de nivel regional y nacional.</p> <p>20. Planificar, organizar, coordinar ejecutar y supervisar el desarrollo de programas y proyectos de producción agropecuaria en el ámbito Provincial.</p> <p>21. Elaborar propuestas de proyectos palanes de negocios para apoyar el desarrollo de la producción agrícola y pecuaria en el ámbito provincial.</p> <p>22. Promover y coordinar alianzas estratégicas y convenios con instituciones que promueven el desarrollo tecnológico agrícola.</p> <p>23. Promover, coordinar y supervisar programas y proyectos de producción y experimentación agropecuaria.</p> <p>24. Organizar cursos de capacitación para el mejoramiento de la producción agropecuaria y el fortalecimiento organizacional de las comunidades campesinas.</p> <p>25. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones referentes al planeamiento rural y el desarrollo agropecuario.</p> <p>26. Apoyar el desarrollo de las comunidades campesinas y distritos.</p> <p>27. Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las dirigencias comunales para la realización de campañas de control de sanidad animal</p> <p>28. Promover y participar en instancias de coordinación interinstitucional, con el fin de analizar y debatir aspectos ligados a la problemática agropecuaria.</p> <p>29. Elaborar y proponer convenios interinstitucionales para el desarrollo de la actividad agropecuaria.</p> <p>30. Fomentar la agroindustria y manejo crediticio en el medio rural.</p> <p>31. Elaborar el reglamento, y propuesta técnicas para las Feria agropecuarias y de comercialización de productos agropecuarios y semovientes a favor de los productores.</p> <p>32. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Promoción y Desarrollo Económico, en el ámbito de su competencia.</p>
Oficina de Turismo	
Artículo	La Oficina de Turismo, es la unidad orgánica encargada de promover, desarrollar y



153	supervisar acciones en beneficio del turismo, que genere bienestar económico, laboral y social a la provincia. Está a cargo de un Jefe de Oficina, de quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Promoción y Desarrollo Económico.
Artículo 154	La Oficina de Turismo, tiene las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none">1. Promoción y difusión de actividades turísticas en el ámbito provincial en coordinación con las entidades estatales y no gubernamentales.2. Formular el Plan de Desarrollo Turístico de la Provincia de Concepción3. Ejecutar los programas actividades y proyectos de los planes referidos al turismo en sus diversas modalidades.4. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.5. Coordinar con organismos públicos y privados sobre programa de infraestructura turística6. Promover el desarrollo de circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo local.7. Fomentar la actualización de los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y elaborar el inventario de recursos turísticos8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Transporte.9. Fomentar el ecoturismo mediante actividades a favor de la conservación del medioambiente10. Identificación de nuevos lugares turísticos dando el impulso para su promoción y conocimiento del mismo.11. Fomentar la Educación turística a través de la participación de las Instituciones Educativas y población en general.12. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Promoción y Desarrollo Económico, en el ámbito de su competencia.
Oficina de Comercialización	
Artículo 155	La Oficina de Comercialización, es la unidad orgánica encargada de ejecutar y regular la actividad comercial y de servicios, de la publicidad exterior, del ejercicio



	del comercio en vía pública. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Promoción y Desarrollo Económico
Artículo 156	<p>La Oficina de Comercialización, tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Controlar, Administrar y regular el funcionamiento de la feria dominical.2. Modificar, actualizar, aplicar el reglamento único de sanciones administrativas RUNSA-multas3. Modificar, actualizar, aplicar el reglamento de ferias y mercados.4. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas de prestación de los servicios Municipales como funcionamiento de mercados de abastos, camales y silos.5. Prohibir, regular, erradicar y controlar la presencia del comercio ambulatorio. en las vías y lugares públicos de acuerdo a las normas establecidas por el Concejo Municipal.6. Decomisar previa acta, artículos de consumo humano adulterado, falsificado en estado de descomposición y productos vencidos que atenten contra la salud pública que se expendan en establecimientos formales y en la vía pública en coordinación con la Policía Municipal.7. Otorgar los permisos de operación anual.8. Fiscalizar el uso de carnet de sanidad.9. Otorgar licencias de funcionamiento definitivas o provisionales, para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicio.10. Solicitar en caso de giros de negocio que requieran autorización sectorial complementaria de otra instancia del sector público, conforme a las normas especiales del caso.11. Controlar y apoyar en la clausurar establecimientos que no cuenten con la respectiva licencia y/o no desarrollen el giro autorizado.12. Elaborar y mantener actualizado el padrón de establecimiento comerciales formales e informales, para programar fiscalizaciones.13. Solicitar el certificado de compatibilidad de uso para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicio.14. Coordinar y controlar con la Policía Municipal la imposición de papeletas de infracción a comerciantes que adulteren productos, atenten contra la salud de



los consumidores.

15. Planificar y coordinar acciones multisectoriales para el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales.
16. Realizar el control de pesos y medidas. así como el del acaparamiento. la especulación y la adulteración de productos y otros conforme a ley.
17. Controlar y regular las normas respecto del acopio. distribución. almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas. en el distrito capital en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
18. Controlar el cumplimiento de funciones de la policía municipal
19. Brindar servicio de ordenamiento de la ciudad, mediante la Policía Municipal en función a las normas pertinentes.
20. Coordinar o efectuar convenios con la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las labores de la Policía Municipal.
21. Efectuar coordinaciones con cuerpos similares de las municipalidades distritales para el cumplimiento de las disposiciones edites comunes.
22. Adiestrar psíquica. física, militarmente y capacitar cívicamente a los miembros que integran la Policía Municipal.
23. Organizar jerárquicamente el mando de la Policía Municipal.
24. Proponer el Reglamento Interno de la Policía Municipal.
25. Realizar las acciones por disposición superior autoritativa orientadas al cumplimiento de las ordenanzas, decretos, acuerdos y resoluciones municipales.
26. Brindar servicio de ordenamiento de la ciudad en función a las normas pertinentes
27. Imponer las papeletas de infracción a los usuarios o contribuyentes que infrinjan las disposiciones municipales en comercialización, control urbano y gestión ambiental.
28. Apoyar las acciones de Defensa Civil y primeros auxilios en coordinación con los organismos pertinentes.
29. Apoyar el trabajo planificado de las dependencias internas de la Municipalidad en lo concerniente a fiscalizaciones, inspecciones y ejecución de disposiciones ediles.
30. Apoyar en la seguridad interna de las instalaciones del Palacio Municipal.



	31. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Promoción y Desarrollo Económico, en el ámbito de su competencia.
Subgerencia de Transportes	
Artículo 157	La Subgerencia de Transportes es el órgano encargado de organizar, supervisar y controlar los servicios públicos locales de tránsito, circulación y transporte público, gestionando los procesos operativos en la atención de dichos servicios a la población en la Provincia. Está a cargo de un Subgerente quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Transporte.
	<p>La Subgerencia de Transporte, tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el transporte y tránsito en el distrito.2. Programar, el apoyo respectivo en la ejecución de los estudios y proyectos referidos al transporte urbano en función de los planes y proyectos distritales establecidos por la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.3. Programar, elaborar, dirigir y controlar los estudios y proyectos referidos al transporte urbano en función de los planes y proyectos distritales establecidos por la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.4. Proponer y ejecutar la reglamentación y control de los vehículos de transporte menor, así como velar por el cumplimiento de la normatividad en materia de otorgamiento de licencias de vehículos menores motorizados y no motorizados y otros de similar naturaleza, en concordancia con lo establecido por la normatividad legal vigente.5. Coordinar las acciones de control del tránsito y transporte sobre la red vial distrital, haciendo cumplir las normas sobre la materia, mediante la detección de infracciones e imposición de sanciones por incumplimiento de las normas.6. Supervisar y controlar el servicio prestado por los inspectores de tránsito y apoyar con personal de Inspectores en los casos de accidentes de tránsito, coordinando la asistencia necesaria.7. Formular opinión técnica sobre cierre temporal de calles o vías, colocación de rejas y/o tranqueras, de acuerdo a su competencia.8. Programar, organizar y dirigir y ejecutar programas de educación vial en cumplimiento de la normatividad legal de tránsito, promoviendo una cultura de seguridad vial.



	<ol style="list-style-type: none"> 9. Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, para el control de tránsito y transporte en el distrito, de acuerdo a la regulación Provincial. 10. Programar y ejecutar acciones de fiscalización y control del transporte en el distrito. 11. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas y organismos competentes. 12. Monitorear la operatividad de los semáforos del distrito. 13. Controlar el internado y la formulación de las ordenes de libertad de los vehículos que se encuentren internados en el Depósito Municipal, y llevar un inventario mensual de los vehículos internados. 14. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia. 15. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Transporte, en el ámbito de su competencia.
Artículo 159	<p>La Subgerencia de Transportes, para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Tránsito y Seguridad Vial. • Oficina de Transporte.
Oficina de Tránsito y Seguridad Vial	
Artículo 160	<p>La Oficina de tránsito y Seguridad Vial, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas al transporte, el tránsito, el ordenamiento vial y la seguridad vial en el distrito. Está a cargo de un Jefe de Oficina quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Transporte.</p>
Artículo 161	<p>La Oficina de Tránsito y Seguridad Vial, tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, dirigir y controlar los proyectos de transitabilidad urbana y seguridad vial del distrito. 2. Proponer y elaborar los estudios técnicos de tránsito vehicular y peatonal. 3. Proponer, elaborar y evaluar los estudios de impacto vial de acuerdo a sus competencias. 4. Organizar certámenes de educación y seguridad vial orientada a conductores, ayudantes. Usuarios, estudiantes y población en general. 5. Recomendaciones para la implementación de sistemas de regulación y control del tránsito y transporte (señales de tránsito).



	<ol style="list-style-type: none">6. Proponer el Mantenimiento de los sistemas de señales, semáforos, paraderos de tránsito de peatones y vehículos.7. Regular el tránsito y circulación vial en la Provincia a través de los documentos normativos.8. Suscribir convenios con autoridades competentes en materia de transporte y seguridad vial para uso de depósito oficial, grúas y otros para mejorar el tránsito en la ciudad.9. Emitir opinión para el funcionamiento de predios habilitados para estación de ruta.10. Dirigir y controlar el servicio de Transporte Público de personas en el ámbito de la jurisdicción a través de los inspectores de transporte.11. Efectuar el registro y seguimiento de las Papeletas de Infracción impuesta por la Policía Nacional.12. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Transporte, en el ámbito de su competencia.
Oficina de Transporte	
Artículo 162	La Oficina de Transporte, es la unidad orgánica encargada de ejecutar las acciones y operaciones de técnicas y administrativas de regulación del servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros en el ámbito jurisdiccional. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Transporte.
Artículo 163	La Oficina de Transporte, tiene las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none">1. Otorgar Las concesiones de rutas. conforme a ley, así como autorizaciones temporales para la prestación del servicio de transporte público de personas, urbano e interurbano. En autorizaciones para taxi, vehículos menores y otros.2. Otorgar permisos de tarjetas de habilitación vehicular para el servicio de transporte público.3. Identificar y proponer la aprobación de zonas de estacionamiento vehicular.4. Autorizar el uso de las vías para carga y descarga.5. Otorgar autorizaciones para el servicio espacial en transporte escolar, taxi, personal y turístico.6. Otorgar autorizaciones para el servicio de carga. mudanza y transpone de materiales de construcción.



	<ol style="list-style-type: none">7. Otorgar autorizaciones para baja, sustitución, incremento y renovación de flota vehicular para el servicio de transporte público de personas.8. Otorgar permisos para el servicio especial fuera de ruta.9. Proponer el uso de parqueo, estacionamiento en las zonas determinadas y aprobadas de acuerdo a las normas vigentes e infraestructura vial.10. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Transporte, en el ámbito de su competencia.
Gerencia de Desarrollo Social	
Artículo 164	La Gerencia de Desarrollo Social, es el órgano de línea encargado y responsable de planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar los programas sociales y actividades de defensa y promoción de derechos, asistencia, bienestar social, lucha contra la violencia familiar, desarrollo de capacidades, protección de los grupos sociales de mayor riesgo: Madres, niños, niñas, adolescentes, adulto mayor, discapacitados; la administración del Programa del Vaso de Leche; Programas de Apoyo Alimentario; Defensoría Municipal de la Madre, Niño y Adolescente (DEMUNA); fomento de la participación vecinal, concertación ciudadana y desarrollo rural. Está a cargo de un Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.
Artículo 165	La Gerencia de Desarrollo Social, tiene las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none">1. Promover el desarrollo humano sostenible a nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras, impulsando y organizando el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados.2. Monitorear la gestión pedagógica de las instituciones educativas, apoyando la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.3. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realicen acción y promoción social concertada con el gobierno municipal y establecer el Registro actualizado de toda forma de organización con arreglo a ley y los reglamentos correspondientes.4. Supervisar las acciones de protección al niño, al adolescente, al anciano, al minusválido y a la madre abandonada.5. Supervisar, habilitar y conservar los escenarios deportivos y de recreación que sean de propiedad Municipal, impartiendo disposiciones específicas a ser



	<p>ejecutadas por las áreas correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Promover el funcionamiento del Centro de Conciliación General, el Centro de Conciliación de DEMUNA, Consultorio Jurídico, Consultorio Psicológico; Albergues y casas de refugio, para hacer realidad el servicio público local de defensa y promoción de derechos ciudadanos, en igualdad de oportunidades y con equidad de género. 7. Promover programas de Prevención y Rehabilitación de los casos de consumo de drogas, alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con instituciones públicas y privadas. 8. Supervisar las políticas de promoción correspondiente a los servicios de salud y seguridad alimentaria que brinda la Municipalidad. 9. Supervisar el cumplimiento de las políticas y planes regionales y de la provincia 10. Emitir directivas internas para la organización y funcionamiento de la Gerencia a su cargo. 11. Otras funciones asignadas por la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.
Artículo 166	<p>La Gerencia de Desarrollo Social, para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia de Promoción Social y de Defensa de los Derechos. • Subgerencia de Programas Alimentarios. • Oficina de Unidad Local de Empadronamiento (ULE). • Oficina de Seguridad Ciudadana.
Subgerencia de Promoción Social y de Defensa de los Derechos	
Artículo 167	<p>La Subgerencia de Promoción Social y de Defensa de los Derechos, es la unidad orgánica responsable de la atención, asistencia integral y promoción social de los niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores. Está a cargo de un Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.</p>
Artículo 168	<p>La Subgerencia de Promoción Social y de Defensa de los Derechos, tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar, dirigir y monitorear las actividades relacionadas con la promoción social y la defensa de los derechos de la población del distrito.



2. Realizar programas de inscripción en el registro civil de niños y adolescentes abandonados.
3. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de los niños, adolescentes, mujeres, adulto mayores y de las personas con discapacidad.
4. Proponer políticas y estrategias a favor de la integridad del niño, el adolescente, de las personas con discapacidad y de los adultos mayores, buscando un trato justo con respeto y equidad de género.
5. Supervisar las actividades de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente - DEMUNA, para el cumplimiento de las acciones de defensa de los derechos del niño, niña y adolescente.
6. Promover y fortalecer redes Institucionales a fin de articular el trabajo de la Defensoría en la labor de vigilancia, promoción y defensa de los derechos de niños y adolescente.
7. Supervisar las actividades de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED, para el cumplimiento de las acciones de defensa de los derechos de las personas con discapacidad.
8. Supervisar las actividades del Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM, para la atención de servicios básicos, integrales y multidisciplinarios para la promoción y bienestar de las personas adultas mayores.
9. Supervisar programas de atención a los niños y adolescentes, víctimas del maltrato infantil o infractores de la ley penal, para su tratamiento psicoterapéutico y/o reinserción social.
10. Proponer políticas y estrategias para el fortalecimiento de los vínculos familiares.
11. Desarrollar estrategias para prevenir la violencia familiar y detectar posibles conductas de riesgos en ellas.
12. Promover y fortalecer hábitos positivos saludables tanto en el interior de la familia como en su entorno social.
13. Coordinar y establecer alianzas estratégicas con instituciones locales y regionales para la protección de los niños, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores.
14. Sensibilizar a los pobladores para la inscripción y reconocimiento de las



	<p>organizaciones sociales por la Municipalidad en el Registro Único de Organizaciones Sociales – RUOS.</p> <p>15. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos humanos.</p> <p>16. Coordinar con el Ministerio Público, Juzgados especializados y la Policía Nacional de Perú, para resolver casos que requieren de atención especial.</p> <p>17. Coordinar con la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, la ejecución de operativos de control y cumplimiento de las disposiciones municipales que se relacionen con los asuntos de su competencia.</p> <p>18. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.</p> <p>19. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.</p> <p>20. Otras funciones asignadas por la Gerencia Social, en el ámbito de su competencia.</p>
Artículo 169	<p>La Subgerencia de Promoción Social y de Defensa de los Derechos, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Registro Civil. • Oficina de DEMUNA. • Oficina de OMAPED y CIAM • Oficina de Participación Vecinal. • Oficina de Educación, Cultura y Deporte.
Oficina de Registro Civil	
Artículo 170	<p>La Oficina de Registro Civil, es la unidad orgánica responsable de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de los Registros Civiles en el distrito, está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Promoción Social y de Defensa de los Derechos.</p>
Artículo 171	<p>La Oficina de Registro Civil, tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir, controlar las inscripciones de hechos y actos vitales de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y su reglamento. 2. Mantener, conservar y custodiar los libros de Registro Civil.



3. Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
4. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente.
5. Efectuar el registro en línea de los nacimientos, matrimonios y defunciones conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Registro y Estado Civil de las personas.
6. Expedir copias certificadas de las actas de nacimiento, matrimonio o defunción, para el ámbito nacional y extranjero.
7. Informar las estadísticas de los hechos vitales realizadas en la oficina, a las instituciones competentes.
8. Efectuar las rectificaciones administrativas, notariales y judiciales.
9. Aprobar los pliegos matrimoniales y tramitar la celebración de los matrimonios.
10. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Oficina.
11. Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Oficina.
12. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Oficina.
13. Intervenir en la Audiencia Única de Separación Convencional y ejecutar los actos derivados de aquella, conforme a las normas sobre la materia.
14. Otras funciones que le asigne el Subgerencia de Promoción Social y de Defensa de los Derechos, en el ámbito de su competencia.

Oficina de DEMUNA

Artículo 172	La Oficina de DEMUNA, es la unidad orgánica encargada de prestar servicios de atención integral para promover y proteger los derechos que la legislación reconoce a las niñas, niños y adolescentes y por extensión a sus familias. Está a cargo de un Jefe de Oficina quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Promoción Social y de Defensa de los Derechos.
Artículo 173	La Oficina de DEMUNA, tiene las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Regular las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA), adecuando las normas nacionales a la realidad local.



2. Fortalecer la intervención de la Defensoría en la Promoción de los Derechos del Niño y del Adolescente y la difusión del servicio.
3. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
4. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
5. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
6. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
7. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
8. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
9. Propiciar acciones de movilización y sensibilización comunitaria a nivel local, involucrando tanto a la familia, autoridades y miembros de instituciones.
10. Coordinar acciones con otras instituciones que prestan servicio de atención en su comunidad a las niñas, niños y adolescentes.
11. Recibir, analizar y plantear alternativas de solución a los casos presentados ante la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente.
12. Realizar el seguimiento de los casos y ejecutar acciones de promoción, vinculadas a los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
13. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Promoción Social y de Defensa de los Derechos, en el ámbito de su competencia.

Oficina de OMAPED y CIAM

Artículo 174 La Oficina de OMAPED y CIAM, es la unidad orgánica responsable de velar por el cumplimiento del régimen de prevención, protección, rehabilitación, promoción e integración social, económica y cultural de las personas con discapacidad en el distrito. Asimismo promover la protección y respeto de los derechos de las personas adultas mayores. Está a cargo de un Jefe de Oficina quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Promoción Social y de Defensa de los Derechos.



Artículo 175	La Oficina de OMAPED y CIAM, tiene las siguientes funciones: OMAPED
	<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar las acciones requeridas a la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.2. Mantener actualizado, el Registro de Personas de con Discapacidad.3. Promover la presencia de las organizaciones de las personas con discapacidad en los espacios de concertación regional y local para la formulación de los presupuestos participativos.4. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto a las personas con discapacidad, el respeto a sus derechos y de su dignidad y la responsabilidad del Estado y la sociedad para ellas.5. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en actividades educativas, culturales, de salud, de recreación y deporte.6. Difundir información sobre cuestiones relacionados a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para las personas con discapacidad y su familia.7. Administrar el Registro Municipal de las Personas con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción.8. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección, integración, promoción y bienestar social de la población vulnerable y de alto riesgo como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores, discapacitados en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional del Discapacitados - CONADIS. <p>CIAM:</p> <ol style="list-style-type: none">9. Ejecutar programas, actividades y certámenes orientados al bienestar, protección y promoción de derechos de la población de la tercera edad.10. Favorecer y facilitar la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores y actores de la jurisdicción.11. Desarrollar lazos de mutuo conocimiento y amistad.12. Identificar problemas individuales, familiares o locales.13. Combatir y prevenir los problemas de salud más comunes.14. Promover la participación activa, concertada y organizada de las Personas Adultas Mayores.



	<p>15. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a Adultos Mayores de la localidad.</p> <p>16. Otras funciones asignadas por el Subgerente de Promoción Social y de Defensa de los Derechos, en el ámbito de su competencia.</p>
Oficina de Participación Vecinal	
Artículo 176	La Oficina de Participación Vecinal es un órgano encargado de promover la participación organizada de la ciudadanía que coadyuve en la gestión de la Municipalidad y el desarrollo de la ciudad. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Promoción Social y de Defensa de los Derechos.
Artículo 177	La Oficina de Participación Vecinal, tiene las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y ejecutar programas y actividades de promoción, apoyo y reglamentación de la participación vecinal en el desarrollo local.2. Regular los mecanismos de fiscalización y de registros de organizaciones sociales, concertación ciudadana, vecinal y comunal.3. Promover la constitución o formación de organizaciones vecinales, distritales, comunales en el ámbito urbano y rural.4. Coordinar la elaboración del plan de desarrollo concertado del distrito capital con participación de las Juntas Vecinales y Agencias Municipales a través de sus delegados.5. Promover la ejecución de actividades y proyectos de desarrollo local con participación vecinal.6. Proponer los instrumentos normativos internos y externos, que consoliden la participación vecinal.7. Convocar a la Junta de Delegados Vecinales Comunales y actuar como secretario técnico de la misma, de acuerdo a la normatividad vigente.8. Controlar el cumplimiento de los convenios y contratos celebrados por la Municipalidad en materia de su competencia.9. Desarrollar, organizar y consolidar la participación democrática de las Juntas Vecinales.10. Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.



	<ol style="list-style-type: none"> 11. Organizar y mantener actualizado el directorio de organizaciones sociales existentes. 12. Normar el registro único de las organizaciones sociales de la jurisdicción. (RUOS) 13. Promover la concertación multisectorial para el desarrollo local. 14. Convocar y coordinar con las organizaciones vecinales, distritales y multisectoriales, realizando el seguimiento de los acuerdos establecidos. 15. Promover y organizar consultas a los vecinos en las materias que la municipalidad crea conveniente. 16. Asesorar en la normatividad e instrumentos de constitución y funcionamiento de las Juntas Vecinales del distrito capital. 17. Promover y canalizar las solicitudes de los vecinos sobre temas de interés vecinal. 18. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Promoción Social y Defensa de los Derechos, en el ámbito de su competencia.
Oficina de Educación, Cultura y Deporte	
Artículo 178	La Oficina de Educación, Cultura y Deporte, es la unidad orgánica encargada de ejecutar y promocionar las actividades y servicios educativos, culturales y deportivos en al ámbito de su competencia. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Promoción Social y de Defensa de los Derechos.
Artículo 179	<p>La Oficina de Educación, Cultura y Deporte, tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades referidas a educación, cultura, deportes y recreación en coordinación con los organismos competentes del gobierno nacional y regional. 2. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras de la provincia de Concepción. 3. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Junín y las Unidades de Gestión Educativas del ámbito provincial, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial. 4. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de



la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica de Concepción.

5. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de la provincia, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda. Fortaleciendo su autonomía institucional.
6. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción, mediante alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
7. Impulsar y organizar, con las instancias respectivas, el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
8. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo para optimizar la relación con otros sectores.
9. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad o centro poblado de la provincia.
10. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales ya la seguridad ciudadana en coordinación con las instancias competentes.
11. Organizar competencias deportivas y actividades recreativas en coordinación con las instituciones del sector.
12. Organizar escuelas deportivas.
13. Gestionar ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales el apoyo a la organización de las actividades promocionales del deporte y la recreación para la población.
14. Organizar Comités Vecinales de Recreación y Deporte.
15. Organizar y monitorear las actividades de la Biblioteca Municipal, y apoyar la constitución de centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en los distritos y centros poblados de la provincia.



	<ol style="list-style-type: none">16. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural del pueblo de Concepción, la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.17. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la protección del ambiente en coordinación y cooperación con las instancias internas y externas competentes.18. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local en cooperación con las entidades competentes.19. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.20. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la propuesta ante el Concejo Municipal para la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.21. Proponer la promoción de actividades culturales diversas.22. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina y nativa existente en la provincia de Concepción.23. Viabilizar y/o proponer la suscripción de convenios con las municipalidades distritales, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 76° y 77° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, respecto a preservar el cumplimiento de las funciones específicas señaladas en el ámbito provincial.24. Contribuir al desarrollo cultural, artístico y folklórico del pueblo de Concepción, fomentando las actividades referidas al folclore, música, danzas nativas, teatro, manifestaciones costumbristas, fiestas tradicionales.25. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Promoción Social y de Defensa de los Derechos, en el ámbito de su competencia.
Artículo 180	<p>La Subgerencia de Promoción Social y de Defensa de los Derechos, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo la siguiente unidad orgánica:</p> <ul style="list-style-type: none">• Unidad de Biblioteca.



Unidad de Biblioteca

Artículo 181	La Unidad de Biblioteca, es la unidad orgánica encargada de organizar y monitorear las actividades de la Biblioteca Municipal, así como de apoyar la constitución de centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en los distritos y centros poblados de la provincia. Depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Educación, Cultura y Deporte.
Artículo 182	La Unidad de Biblioteca, tiene las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none">1. Recopilar y organizar la información necesaria para satisfacer las necesidades de la comunidad.2. Organizar la información de tal manera que pueda recuperarse oportunamente en respuesta a una solicitud.3. Organizar y fomentar la lectura a través de concurso, teatros y talleres en los usuarios y comunidad infantil, teniendo en cuenta que es en los primeros años cuando se desarrollan las habilidades, intereses y hábitos de lectura.4. Difundir la información y prestar servicios a todos los grupos de la comunidad.5. Estimular el uso e interpretación de los recursos de información a los lectores mediante guías, publicidad, exhibiciones, listados de libros adquiridos.6. Promover y participar activamente en la realización de los programas culturales de la comunidad.7. Organizar conferencias sobre libros, mesa redondas sobre textos y películas ya sea en la biblioteca y/o en organizaciones comunales.8. Establecer la codificación de métodos técnicos y administrativos del material bibliográfico de acuerdo a la clasificación decimal DEWEY.9. Preparar físicamente los materiales bibliográficos, sellos, rótulos, etc.10. Realizar las labores operativas que impliquen la correcta organización de la biblioteca y el servicio a los usuarios.11. Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen.12. Mantener y registrar los datos estadísticos del servicio bibliotecario.13. Programar la atención a los lectores de acuerdo a un horario establecido que se administra la municipalidad.14. Elaborar padrones sistematizados del inventario de bienes culturales que se encuentren en la Biblioteca Municipal administrado por la municipalidad.



	<ol style="list-style-type: none">15. Informar de donación de material bibliográfico que efectúan sectores públicos y/o otros a la gerencia pertinente.16. Organizar y controlar el padrón de carnets de usuario de la Biblioteca Municipal.17. Organizar y controlar el funcionamiento óptimo de los ambientes de la biblioteca.18. Fomentar y supervisar el buen uso y conservación de la colección, mobiliario y equipo, y participar en la reparación del material bibliográfico.19. Otras funciones asignadas por la Oficina de Educación, Cultura y Deporte, en el ámbito de su competencia.
Subgerencia de Programas Alimentarios	
Artículo 183	La Subgerencia de Programas Alimentarios es la unidad orgánica responsable de la gestión de los Programas Alimentarios en el ámbito de su competencia y en concordancia con la normatividad vigente; así como de la promoción de la participación de las Organizaciones Sociales de Base en el marco de los lineamientos nacionales de política alimentaria. Está a cargo de un Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.
Artículo 184	La Subgerencia de Programas Alimentarios, tiene las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none">1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa del Vaso de Leche, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.2. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa de complementación alimentaria, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.3. Dirigir, ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y el Comité de Gestión Local para el Programa de Complementación Alimentaria, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.4. Verificar y supervisar la distribución y uso de los alimentos, con fin de garantizar la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos destinados al Programa del Vaso de Leche y del Programa de Complementación Alimentaria, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.



	5. Otras funciones que se le asigne el Gerente de Desarrollo Social, en el ámbito de su competencia.
Artículo 185	Para el cumplimiento de sus funciones la Subgerencia de Programas Alimentarios, tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas: <ul style="list-style-type: none">• Oficina del Programa Vaso de Leche.• Oficina de Complementación Alimentaria.• Oficina PANTBC.
Oficina del Programa Vaso de Leche	
Artículo 186	La Oficina del Programa de Vaso de Leche, es la unidad orgánica encargada de coordinar las labores de los servicios de protección de los derechos de la población vulnerable y aquella protegida por normativa especializada de carácter alimentario. Está cargo de un Jefe de Oficina, quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Programas Alimentarios.
Artículo 187	La Oficina del Programa Vaso de Leche, tiene las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar la inscripción de los beneficiarios del Programa Vaso de Leche (Ficha Única de Inscripción).2. Verificar la autenticidad de las boletas y/o partidas que presentan los beneficiarios del Programa Vaso de Leche.3. Incorporar y dar de baja a beneficiarios del Programa Vaso de Leche.4. Preparar los padrones para el reparto de raciones de los Comités del Programa Vaso de Leche.5. Desarrollar con eficacia la distribución de la raciones a los beneficiarios.6. Elaborar trimestralmente de los documentos fuentes para la Contraloría General de la República (gastos y ración del PVL) de acuerdo a la normativa vigente.7. Elaborar semestral el Registro Único de Beneficiarios del Programa Vaso de Leche para ser remitido al Ministerio de economía y Finanzas vía SIAF y al MIDIS.8. Apoyar al Comité de Administración del Programa Vaso de Leche en las acciones de programación, empadronamiento, distribución y evaluación.9. Coordinar con el Comité de Administración del PVL para elabora programas de fiscalización a los Comités de Base del PVL, a fin de garantizar que los recursos lleguen a los beneficiarios, si existiese alguna irregularidad informar inmediatamente a la Subgerencia de Programas Alimentarios.



	<ol style="list-style-type: none">10. Preparar la documentación correspondiente para las respectivas rendiciones de cuentas ante la Contraloría General de la República.11. Elaborar proyectos para bajar la desnutrición con la población de beneficiarios del Programa Vaso de Leche, de acuerdo a norma.12. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Programas Alimentarios.
Oficina de Complementación Alimentaria	
Artículo 188	La Oficina de Complementación Alimentaria, es la unidad orgánica que otorga un complemento alimentario a la población en situación de pobreza o pobreza extrema, así como a grupos vulnerables constituidos por niñas, niños, adultos mayores, personas con discapacidad en situación de riesgo moral y abandono, y víctimas de violencia familiar y política. Está a cargo de un Jefe de Oficina quien depende funcional y jerárquicamente del Subgerente de Programas Alimentarios.
Artículo 189	La Oficina de Complementación Alimentaria, tiene las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none">1. Programar, organizar, coordinar y supervisar la adecuada y oportuna ejecución del Programa de Complementación Alimentaria que administra la municipalidad.2. Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de los Programas de Complementación de Alimentaria de todos los distritos de Concepción, con participación de la población beneficiaria en cumplimiento de las normas legales.3. Elaborar, coordinar y ejecutar la programación Anual del Presupuesto transferido por el MIDIS para los Programas y modalidades como alimentos por trabajo, comedores populares, hogar y albergues.4. Elaborar los cronogramas y programación trimestral para la entrega de alimentos a los programas de alimentos por trabajo, comedores populares, hogares y albergues.5. Elaborar padrones de todos los beneficiarios en forma individual por comedor popular distrital asistido por la Municipalidad Provincial según el Sistema RUBEN y actualizar semestralmente.6. Elaborar las fichas técnicas y requerimientos de los productos a ser comprados para los programas.7. Cumplimiento a los indicadores de gestión del MIDIS.8. Proponer la canasta alimentaria en consenso con los beneficiarios de los



	<p>Programas al Comité de Gestión.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Trasladar los alimentos a cada centro de atención. 10. Supervisar y verificar la existencia de los beneficiarios mediante visitas domiciliarias. 11. Coordinar, organizar y supervisar las capacitaciones dirigidas a dirigentes de los comedores populares mensualmente, según el Plan de Capacitación. 12. Realizar seguimiento a los comedores observados después de la supervisión. 13. Realizar supervisiones, coordinar y velar por el cumplimiento de las actividades de los representantes del Hogar Albergue. 14. Presentar los informes trimestrales y anuales al MIDIS de acuerdo a los formatos requeridos. 15. Emitir información por SIAF de los padrones semestralmente según código. 16. Velar por el cumplimiento de las canastas alimentarias y ejecutar la entrega a los beneficiarios y control en las diferentes modalidades y programas. 17. Realizar los Planes de supervisión y capacitación para el Programa. 18. Incorporar y dar de baja a beneficiarios del apoyo alimentario del Programa de Complementación Alimentaria. 19. Preparar la información solicitada por la Contraloría General de la República y otros organismos fiscalizadores. 20. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Programas Alimentarios, en el ámbito de su competencia.
Oficina PANTBC	
Artículo 190	La Oficina de PANTBC, es la unidad orgánica que otorga un complemento alimentario a las personas con TBC. Está a cargo de un Jefe de Oficina quien depende funcional y jerárquicamente del Subgerente de Programas Alimentarios.
Artículo 191	<p>La Oficina de Complementación Alimentaria, tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar, coordinar y supervisar la adecuada y oportuna ejecución del Programa de Complementación Alimentaria PANTBC que administra la municipalidad. 2. Organizar, coordinar y supervisar la ejecución del Programa de Complementación de Alimentaria PANTBC de todos los distritos de Concepción, con participación de la población beneficiaria en cumplimiento de las normas legales.



3. Elaborar los cronogramas y programación mensual para la entrega de alimentos a los programas de alimentación y nutrición para el paciente ambulatorio con Tuberculosis y Familia (PANTBC).
4. Elaborar las fichas técnicas y requerimientos de los productos a ser comprados para el programa.
5. Cumplimiento a los indicadores de gestión del MIDIS.
6. Proponer la canasta alimentaria en consenso con los beneficiarios del Programa al Comité de Gestión.
7. Trasladar los alimentos a cada centro de atención.
8. Supervisar y verificar la existencia de los beneficiarios mediante visitas domiciliarias.
9. Presentar los informes trimestrales y anuales al MIDIS de acuerdo a los formatos requeridos.
10. Emitir información por SIAF de los padrones semestralmente según código.
11. Velar por el cumplimiento de las canastas alimentarias y ejecutar la entrega a los beneficiarios.
12. Realizar los Planes de supervisión y capacitación para el Programa.
13. Incorporar y dar de baja a beneficiarios del apoyo alimentario del Programa de Complementación Alimentaria PANTBC.
14. Preparar la información solicitada por la Contraloría General de la República y otros organismos fiscalizadores.
15. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Programas Alimentarios, en el ámbito de su competencia.

Oficina de Unidad Local de Empadronamiento (ULE).

Artículo 192 La Oficina de Unidad Local de Empadronamiento (ULE), es la unidad orgánica responsables de desarrollar el empadronamiento a demanda y/o selectiva, así como verificar la información de la población de su ámbito local, de acuerdo con las disposiciones que el MIDIS emita para el cumplimiento de dicho fin. Está a cargo de un Jefe de Oficina quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 193 La Oficina de Unidad Local de Empadronamiento (ULE), tiene las siguientes funciones:

1. Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación



	<p>socioeconómica.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua. 3. Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento. 4. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU en su jurisdicción. 5. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción. 6. Supervisar la información contenida en la FSU mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la UCF. 7. Remitir a la UCF, mediante el mecanismo que esta Unidad determine, el archivo digital de la FSU consistente y las constancias de empadronamiento, así como los documentos que la UCF solicite para los fines de la actualización de clasificación socioeconómica (ACSE) u otros. 8. Acceder al resultado de la CSE de las personas que residan en la correspondiente jurisdicción, a través del aplicativo que la UCF determine. 9. Notificar a las personas, el resultado de la CSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas. 10. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de 11. Desarrollo e Inclusión Social. 12. Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica. 13. Para el ejercicio de sus funciones y deberes, las ULE podrán solicitar la asistencia técnica de la UCF.
Oficina de Seguridad Ciudadana	
<p>Artículo 194</p>	<p>La Oficina de Seguridad Ciudadana, es la unidad orgánica encargado de programar, ejecutar acciones e intervenciones de prevención y control de la violencia e inseguridad, así como brindar protección a la integridad y los bienes de las personas para contribuir con la seguridad, tranquilidad y el orden en el distrito, y en coordinación con la Policía Nacional del Perú desarrollar estrategias sobre</p>



	seguridad ciudadana. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.
Artículo 195	<p>La Oficina de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito capital, garantizando la seguridad y el control del orden para los vecinos y visitantes, en las áreas de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, realizando patrullajes permanentes, diurnos y nocturnos.2. Prestar auxilio y protección a las personas, propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.3. Programar, organizar, dirigir y supervisar el servicio de serenazgo en general y el servicio de atención por emergencia doméstica en particular, dentro del distrito.4. Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos, a través de acciones de información, prevención y5. Programar, organizar, dirigir y supervisar los programas y actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana, promoviendo la formación de comités vecinales de seguridad ciudadana y de agentes voluntarios.6. Programar, dirigir, supervisar y evaluar la preparación y capacitación del personal de serenazgo, orientados a mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.7. Atender y canalizar las denuncias del público usuario en materia de seguridad ciudadana que por su naturaleza, requieran atención municipal.8. Brindar apoyo a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad, en las acciones e intervenciones que programen.9. Formular su Manual de Procedimientos10. Formular y Ejecutar su Plan Operativo Institucional y su Presupuesto11. Coordinar con las municipalidades distritales el desarrollo de acciones conjuntas en materia de seguridad ciudadana, asimismo desarrollar planes y programas orientados al mismo fin, con entidades públicas y privadas del distrito.12. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social, en el ámbito



	de su competencia.
Capítulo X	Órganos Descentralizados
Artículo 196	Son órganos cuyo funcionamiento se descentraliza orgánica, presupuestaria y funcionalmente de la Municipalidad Provincial de Concepción en virtud a normas legales específicas, constituyéndose en una entidad con personería jurídica propia, estatutos, planes y organización. Tiene autonomía económica, administrativa y financiera, sin embargo son fiscalizadas y normadas estatutariamente por el Concejo Municipal en su condición de gobierno local y propietaria de las mismas o propietarias en participación patrimonial.
Del Instituto Vial Provincial	
Artículo 197	El Instituto Vial Provincial de la Provincia de Concepción (IVP - Concepción), es un órgano descentralizado de derecho público interno de la Municipalidad Provincial de Concepción y de las municipalidades distritales de su jurisdicción, con personería jurídica y autonomía técnica, administrativa, económica y financiera: subordinada a los planes y políticas del Gobierno Local. Se rige por su Estatuto y de las normas legales sectoriales que le es aplicable
De la Empresa Prestadora de Servicios Mantaro	
Artículo 198	La EPS Mantaro es una empresa de derecho público descentralizada de la Municipalidad Provincial de Concepción, con personería jurídica y autonomía administrativa, económica, y financiera: subordinada a los planes y políticas del Gobierno Local. Se rige por su Estatuto y dispositivos legales específicos del sector correspondiente.
De la Beneficencia Pública	
Artículo 199	La Beneficencia Pública es una organización de derecho público descentralizada de la Municipalidad Provincial de Concepción, con personería jurídica y autonomía administrativa, económica, y financiera: subordinada a los planes y políticas del Gobierno Local. Se rige por su Estatuto y dispositivos legales específicos del sector correspondiente.



TITULO CUARTO

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 200	<p>La Municipalidad Provincial de Concepción se relaciona con las Municipalidades Distritales del ámbito de la Provincia, para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.</p> <p>La Municipalidad Provincial de Concepción mantiene relaciones con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras a fin de coordinar acciones de interés eminentemente municipal.</p>
Artículo 201	<p>El Alcalde Provincial de Concepción es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública con la atribución de delegar en Regidores o Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Concepción, la representación que estime convenientes de acuerdo a la Ley y a las políticas de gestión institucional.</p> <p>Asimismo, mantiene relaciones permanentes de coordinación, cooperación y fortalecimiento con el Gobierno Regional de Junín, la Municipalidades Provinciales y Distritales de la Región Junín, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil entre otras.</p>



TITULO QUINTO REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO	
Régimen Laboral	
Artículo 202	<p>Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Concepción, se rigen por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Siendo considerados para todos sus efectos como servidores del Régimen Público.</p> <p>Los servidores obreros se rigen por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 y disposiciones legales expresas para los Gobiernos Locales.</p> <p>Se tiene personal contratado por el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS, cuyo marco legal es Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.</p>
Artículo 203	<p>La Municipalidad Provincial de Concepción organizará, actualizará su escalafón personal, categorizará y homologará las remuneraciones, bonificaciones y beneficios que comprenden a sus funcionarios y trabajadores en estricta observancia de la normatividad vigente que norman la carrera administrativa y de remuneraciones para el sector público.</p>
Artículo 204	<p>Son Cargos de Confianza en la Municipalidad Provincial de Concepción, las que se señalen en el Cuadro para Asignación de Personal CAP de la Municipalidad Provincial de Concepción.</p>
Régimen Económico	
Artículo 205	<p>La Municipalidad Provincial de Concepción obtiene sus recursos de las siguientes fuentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Las Transferencias del Gobierno Central y Tesoro Público, según lo dispuesto por Ley.2. Rentas Municipales e Ingresos Propios, según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades y otros dispositivos legales vigentes.3. Legados, donaciones y subvenciones que se hagan a su favor.4. Prestamos internos y externos.5. Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.6. Venta y alquiler de los bienes de propiedad Municipal.



7. Ingresos resultantes del Programa de Modernización Municipal.
8. Transferencia prevista en el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
9. Otras que las disposiciones legales lo permitan



TITULO SEXTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera	Forma parte del presente Reglamento el Organigrama Estructural y Funcional de la Municipalidad Provincial de Concepción que se anexa al presente.
Segunda	Por Resolución de Alcaldía y con la opinión de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, se aprobará el Manual de Organización y Funciones (MOF), y otros instrumentos de gestión necesarios para la buena marcha institucional.

TITULO SEPTIMO

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Primera	La Municipalidad Provincial de Concepción, adecuará su organización actual a la estructura orgánica contenida en el Reglamento de Organización y Funciones ROF.
Segunda	Facultar a las Unidades y áreas adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación progresiva de lo dispuesto en el presente documento normativo de gestión institucional.
Tercera	La implementación de la nueva estructura orgánica no significa perdida ni discriminación de los derechos obtenidos por los trabajadores municipales, pues la previsión de cargos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) se efectuará en forma gradual de acuerdo con el potencial humano, así como también a la disponibilidad de los recursos económicos correspondientes.
Cuarta	Las nuevas unidades orgánicas aprobadas que no están cubiertos por personal, serán implementadas en la medida de lo posible con personal profesional y técnico idóneo calificado, a fin de optimizar la gestión administrativa y técnica de la Municipalidad Provincial de Concepción, siempre y cuando se cuente con la respectiva disponibilidad Presupuestal.
Quinta	El presente Reglamento de Organización y funciones entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación; y será actualizado de acuerdo a la dinámica institucional y los lineamientos de planeamiento municipal, así como al Programa de Modernización Municipal y el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
Sexta	Deróguese y déjese sin efecto las disposiciones municipales que contravengan o se opongan al presente Reglamento

CONCEPCION, MAYO DEL 2015