



INDICE

INTRODUCCION

SECCION PRIMERA

TITULO PRELIMINAR CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACIÓN

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

TITULO II ORGANOS DE PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

01. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

- Concejo Municipal
- Alcaldía
- Gerencia General Municipal

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- Consejo de Coordinación Local Provincial
- Junta de Delegados Vecinales
- Comité Municipal por los Derechos de los Niños y del Adolescente (COMUDENA)
- Comité de Administración del Vaso de Leche
- Plataforma Provincial de Gestión de Riesgo
- Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- Comité de Desarrollo Turístico y Agropecuario
- Comité Gestión Local, Provincial, Programa de Complementación Alimentaria

03. ÓRGANO DE CONTROL

- Oficina de Control Institucional

04. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- Oficina de Procuraduría Pública Municipal

TITULO III ORGANOS DE SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

05. ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA – ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto
- Gerencia Municipal de Asesoría Jurídica

06. ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA – ORGANOS DE APOYO

- Secretaría General, Registro Civil y Archivo Central
- Gerencia Municipal de Administración y Finanzas

07. ÓRGANOS DE LINEA

- Gerencia Municipal de Infraestructura y Desarrollo Territorial
- Gerencia Municipal de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- Gerencia Municipal de Desarrollo Económico



08. ORGANO DESCONCENTRADO

- Administración de Maquinaria y Equipo Pesado

09. ORGANO DESCENTRALIZADO

- Instituto Vial Provincial

SECCION SEGUNDA

TITULO IV

UNIDADES ORGANICAS DE TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

10. UNIDADES ORGANICAS DE ALTA DIRECCION

- Sub Gerencia de Imagen Institucional
- Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones
- Sub Gerencia de Fiscalización y Gestión Coactiva
- Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones
- Sub Gerencia de Formulación de Proyectos
- Sub Gerencia de Estudios
- Sub Gerencia de Supervisión
- Sub Gerencia de Liquidación de Proyectos

11. UNIDADES ORGANICAS DE APOYO

- Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares
- Sub Gerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Tesorería
- Sub Gerencia de Control Patrimonial
- Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Sub Gerencia de Rentas y Gestión Tributaria

12. UNIDADES ORGANICAS DE ORGANOS DE LINEA

- Sub Gerencia de Obras
- Sub Gerencia de Planeamiento, Desarrollo Urbano Rural, Transportes y Gestión de Riesgo de Desastres
- Sub Gerencia de Recursos Hídricos y Medio Ambiente
- Sub Gerencia de Servicios Sociales, Educación, Cultura y Deporte
- Sub Gerencia de Servicios Públicos
- Sub Gerencia de Desarrollo Agrario
- Sub Gerencia de Artesanía y Turismo
- Sub Gerencia de Comercialización.



SECCION TERCERA

TÍTULO V
RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

TÍTULO VI
DEL RÉGIMEN LABORAL

TÍTULO VII
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

TÍTULO VIII
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

TÍTULO IX
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TÍTULO X
DISPOSICIÓN FINAL





INTRODUCCIÓN

La Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública. Asimismo, con el Decreto Supremo N°004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, con el objeto de orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país. En este contexto se promulga el Decreto Supremo N°054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y deroga el Decreto Supremo N°043-2006-PCM que apruebalos "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF por parte de las entidades de la Administración Pública".

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un documento técnico, normativo y de gestión de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre (MPJB). Este documento ha de servir a la Municipalidad como un instrumento de gestión administrativa para establecer campos funcionales, precisar responsabilidades y ser un medio para efectuar el proceso de dirección administración y control.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre (MPJB), ha sido formulado y actualizado con la finalidad de adecuar las funciones, competencias y atribuciones conforme a la normatividad y legislación vigente; así como implementar, modernizar y optimizar los servicios que brinda a la comunidad; contiene además las modificaciones estructurales y organizacionales que el gobierno municipal requiere para el momento actual, como para enfrentar los retos que implica para el desarrollo de la Provincia.

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), contiene en la parte final la estructura orgánica de la entidad y su representación en el organigrama. Asimismo, se considera las funciones generales y específicas, sus interrelaciones internas y externas de sus órganos y unidades orgánicas; así como su régimen laboral y económico.

Está conformado por ciento treinta (133) artículos, ordenados en tres (03) Secciones, diez (10) Títulos, Tres (03) Disposiciones Complementarias, tres (03) Disposiciones Transitorias y Una (01) Disposición Final; los mismos que han sido elaborados según las normas y criterios técnicos establecidos en el Decreto Supremo N°054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y normas conexas emitidas por el ente rector (SGP-PCM).



SECCION PRIMERA

TITULO PRELIMINAR CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1°. - El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un instrumento técnico normativo y de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, tiene como objetivo establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, atribuciones y relaciones funcionales de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre.

El contenido es concordante con lo dispuesto en la Ley N°27997, Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Decreto Supremo N°054-2018-PCM, y modificado por el Decreto Supremo N°064-2021-PCM, así como la Norma Técnica N°001-2020-PCM/SGP/SSAP aprobado con RSGP N°007-2020-PCM-SGP que establece modelos de organización para gobiernos locales y demás disposiciones legales complementarias vigentes.

Artículo 2°. - El presente Reglamento es de aplicación en todos los Órganos, las Unidades Orgánicas, así como por el Órgano Desconcentrado y Descentralizado, que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3°. - De la Naturaleza jurídica

La Municipalidad Provincial Jorge Basadre, sustentada en la voluntad y elección ciudadana, es el órgano de gobierno local, con personería jurídica de derecho público, autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción a 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; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

Artículo 4°. - Jurisdicción

La Municipalidad Provincial Jorge Basadre, ejerce jurisdicción exclusiva sobre el territorio de la Provincia Jorge Basadre y el distrito de Locumba, capital de la Provincia.

Artículo 5°. - Funciones Generales

Corresponde a la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, las siguientes funciones generales:

1. Planificar el desarrollo integral de su circunscripción y promover la ejecución de los planes, programas y proyectos correspondientes, considerando la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Promover, ejecutar y mantener las áreas verdes, así como velar por el ornato de la provincia.
3. Formular y aprobar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
4. Formular, aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y su Presupuesto Participativo.
5. Planificar, ejecutar, coordinar, controlar e impulsar a través de sus órganos competentes las actividades de carácter exclusivo o compartido, en las siguientes materias:
 - Organización del espacio físico – uso del suelo
 - Servicios públicos locales
 - Protección y conservación del ambiente
 - Desarrollo y economía local



Municipalidad Provincial Jorge Basadre Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto

- Participación vecinal
 - Servicios sociales locales
 - Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas
6. Promover la organización y participación de la población en la Gestión Municipal y su reglamentación.
- Normar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la organización, ejecución y control de los servicios públicos locales.
8. Coordinar y controlar la ejecución de los servicios comunes que generan y brindan las Entidades y organismos del Sector Público y Privado; y
9. Ejercer otras funciones que por Ley corresponden o sean delegada por el Gobierno Nacional o Regional.

Artículo 6°. - Marco Legal

Las principales normas sustantivas que regulan el funcionamiento de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre y de las que se deriven de sus funciones son:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N°27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N°1440, aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N°28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo
- Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N°28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N°28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N°24059, Ley del Programa Vaso de Leche
- Ley N°27470, Ley que establece las normas complementarias para la ejecución del Programa de vaso de leche
- Ley N°27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y modificatoria, y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N°011-2014-IN
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley N°28478, Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional
- Ley N°28876, Ley de Control Interno
- Ley N°28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento
- D. L. N°1271, Decreto Legislativo que modifica los artículos 3,7,9,14 y 15 de la Ley N° 28976
- D. S. N°046-2017-PCM, Decreto supremo que aprueba el TUO de la Ley N°28976
- Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias
- D. L. 1287, Decreto Legislativo que modifica la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones
- D.S. N°006-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N°29090
- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N°29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del Artículo de la ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del estado peruano y en portales institucionales
- D. L. N°1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N°29060, Ley del Silencio Administrativo
- D.S. N°006-2016-JUS, Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444
- Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento aprobado con D.S. N°007-2008-VIVIENDA
- Ley N°28874, Ley que regula la publicidad estatal
- Ley N°27773, Código de los Niños y Adolescentes
- Ley N°27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública



Municipalidad Provincial Jorge Basadre
Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto

- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público
- D. S. N°043-2006-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones
- Ley N°29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su reglamento aprobado mediante D.S. N°048-2011-PCM
- D. L. N°1014, que establece medidas para propiciar la Inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
- D.S. N°040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N°30057 y modificatorias
- D. L. N°17537, crea el Consejo de Defensa Judicial del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°002-2000-JUS. Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe
- D. L. N°276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado con el D.S. N°005-90-PCM
- Qué es el Decreto Legislativo N°728 El decreto legislativo, se conoce también como la ley de productividad y competitividad laboral
- Resolución de Contraloría N°146-2019-CG que aprueba la Directiva N°006-2019- CG/INTBS "Implementación de los Sistemas de Control Interno en las Entidades del Estado"
- Ley N°28294, Ley de Catastro Municipal
- Ley N°29778, Ley Marco para el Desarrollo de la Integración Fronteriza
- D. S. N°133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario
- D. L. N°776, Ley de Tributación Municipal
- D. L. N°1286, que modifica el Decreto Legislativo N°776, Ley de Tributación Municipal
- D. L. N°1263 Modifica El Código Tributario
- D. S. N°016-2009-MTC, aprueba el TUO del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito y modificatorias
- Ley N°28294, Ley Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios
- Ley N°30230, Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País
- Ley N°30327, Ley de la Inversión para el Crecimiento Económico y Desarrollo Sostenible
- D. S. N°016-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017-2021 y el "Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú"
- D. L. N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N°27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- D. S. N°027-2017-EF, Decreto Legislativo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo que crea el sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones y deroga la Ley N°27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatorias
- D. S. N°054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°002-2020-PCM/SGP, aprueba los Lineamientos N°01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos"

TITULO II
ESTRUCTURA ORGANICA
ORGANOS DE PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

Artículo 7°.- Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de los fines y metas programados, la Municipalidad Provincial Jorge Basadre cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1. Concejo Municipal



Municipalidad Provincial Jorge Basadre Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto

- 01.2. Alcaldía
- 01.3. Gerencia General Municipal

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- 02.1. Consejo de Coordinación Local Provincial
- 02.2. Junta de delegados vecinales
- 02.3. Comité Municipal por los Derechos de los Niños y del Adolescente (COMUDENA)
- 02.4. Comité de Administración del Vaso de Leche
- 02.5. Plataforma Provincial de Gestión de Riesgo
- 02.6. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- 02.7. Comité de Desarrollo Turístico y Agropecuario
- 02.8. Comité Gestión Local, Provincial, Programa de Complementación Alimentaria
- 02.9. Comité de Coordinación de Gerentes

03. ÓRGANO DE CONTROL

- 03.1. Órgano de Control Institucional

04. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 04.1. Procuraduría Pública Municipal

05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1. Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto
- 05.2. Gerencia Municipal de Asesoría Jurídica
- 05.3. Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones
- 05.4. Sub Gerencia de Formulación de Proyectos
- 05.5. Sub Gerencia de Estudios
- 05.6. Sub Gerencia de Supervisión
- 05.7. Sub Gerencia de Liquidación de Proyectos

06. ÓRGANOS DE APOYO

- 06.0.1. Secretaría General, Registro Civil y Archivo Central
- 06.0.2. Sub Gerencia de Imagen Institucional
- 06.0.3. Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones
- 06.0.4. Sub Gerencia de Fiscalización y Gestión Coactiva
- 06.0.5. Gerencia Municipal de Administración y Finanzas
 - 06.1.1. Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares
 - 06.1.2. Sub Gerencia de Contabilidad
 - 06.1.3. Sub Gerencia de Tesorería
 - 06.1.4. Sub Gerencia de Control Patrimonial
 - 06.1.5. Sub Gerencia de Recursos Humanos
 - 06.1.6. Sub Gerencia de Rentas y Gestión Tributaria

07. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 07.0.1. Gerencia Municipal de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
 - 07.0.1.1. Sub Gerencia de Obras
 - 07.0.1.2. Sub Gerencia de Planeamiento, Desarrollo Urbano Rural, Transportes y Gestión de Riesgo de Desastres.
- 07.0.2. Gerencia Municipal de Desarrollo Social y Servicios Públicos
 - 07.0.2.1. Sub Gerencia Servicios Sociales, Educación, Cultura, y Deporte.
 - 07.0.2.1. Sub Gerencia de Servicios Públicos
- 07.0.3. Gerencia Municipal de Desarrollo Económico
 - 07.0.3.1. Sub Gerencia de Desarrollo Agrario
 - 07.0.3.2. Sub Gerencia de Artesanía y Turismo



Municipalidad Provincial Jorge Basadre Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto

07.0.3.3. Sub Gerencia de Comercialización
07.0.4. Sub Gerencia de Recursos Hídricos y Medio Ambiente

08. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

08.0.1. Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico

09. ÓRGANO DESCENTRALIZADO

09.0.1. Instituto Vial Provincial

01. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 8°. - El Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno integrado por el Alcalde quien lo preside y los Regidores que son elegidos en sufragio directo. Ejercen funciones normativas y fiscalizadoras. El Concejo Municipal tiene como órgano de apoyo y coordinación a la Secretaría General.

Artículo 9°. - Su Organización, composición, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales se rigen por el Reglamento Interno del Concejo Municipal (RIC), el cual será aprobado por el Concejo.

Artículo 10°. - Atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interna y funcionamiento de la Municipalidad.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Provincial, que identifique las áreas urbanas, así como las de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental, declaradas conforme a Ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades de la Municipalidad.
7. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a Ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y Regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realicen el alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por Ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el Balance y la Memoria Anual de la Municipalidad.
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 Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aprobar la creación de Centros Poblados y de Agencias Municipales.



20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Central o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas, sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores.
28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente General Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
32. Fiscalizar la gestión de los Funcionarios de la Municipalidad.
33. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
34. Aprobar la implementación de los lineamientos de Política Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres en los procesos de planificación y gestión institucional.
35. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades Humanas y el Programa de Desarrollo Institucional orientados a una cultura de prevención en Gestión de Riesgo de Desastres.
36. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

ALCALDÍA

Artículo 11°. - La Alcaldía, es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad. El Alcalde es el representante legal y su máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce sus funciones ejecutivas mediante decretos y resoluciones, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas vigentes.

Artículo 12°. - **Atribuciones del Alcalde**

El Alcalde es el personero legal de la Municipalidad y le compete las siguientes atribuciones:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil.
8. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del



Municipalidad Provincial Jorge Basadre

Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto

plazo previsto en la Ley.

11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal. Los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Pública.
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 General Municipal y a propuesta de éste a los demás Funcionarios de Confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los Funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente General Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría de Control Institucional.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de órganos públicos descentralizados o empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
27. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
28. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
29. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso tramitarlo ante el Concejo Municipal.
30. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
31. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
32. Constituir y presidir el grupo de trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres; las plataformas de Defensa Civil y los Centros de Operación Local.
33. Supervisar la implementación de los componentes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres en la Entidad.
34. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

GERENCIA GENERAL MUNICIPAL

Artículo 13°. - La Gerencia General Municipal, es el órgano de más alto nivel jerárquico, responsable de la dirección y administración general de la Municipalidad, su función básica es planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de actividades y proyectos de los órganos de línea, apoyo y asesoramiento; así como coordinar con los órganos de control, de defensa



Municipalidad Provincial Jorge Basadre

Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto

Judicial y órgano desconcentrado de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

La Gerencia General Municipal, está a cargo del Gerente General Municipal, quien es funcionario de confianza a tiempo completo y a dedicación exclusiva; es designado por el Alcalde.

Artículo 14°. - Son funciones de la Gerencia General Municipal las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la Municipalidad orientada al buen funcionamiento institucional; así como para la óptima prestación de los servicios municipales y tecnologías de la información y comunicaciones.
2. Coordinar por delegación, los servicios públicos locales y administrativos que brindan otras entidades de la Administración Pública.
3. Proponer y participar al más alto nivel, en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo local, así como de proyectos de inversión.
4. Prestar apoyo técnico administrativo a las Comisiones Internas de Regidores.
5. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los planes de desarrollo local y programas socioeconómicos de la Municipalidad, así como la prestación de servicios públicos locales.
6. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto municipal anual, participando en su formulación, evaluación y/o reprogramación.
7. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal.
8. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de las Gerencias Municipales Órganos bajo su dependencia.
9. Asesorar a la Alcaldía en temas relacionados a la Administración y Gestión Municipal.
10. Formular y proponer al alcalde disposiciones municipales para su aprobación.
11. Revisar, aprobar y disponer su difusión, normas de carácter interno propuestos por las unidades orgánicas, sustentados en los informes técnicos y legales correspondientes.
12. Supervisar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional y sus modificatorias.
13. Supervisar y controlar la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios; así como la Memoria del ejercicio económico fenecido, que es presentado por la Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto.
14. Supervisar y controlar el uso y destino de los recursos provenientes de donaciones y otros de naturaleza similar otorgado a favor de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre.
15. Supervisar y controlar la ejecución y cumplimiento de los Convenios establecidos entre la Municipalidad y entidades nacionales e internacionales.
16. Cumplir y hacer cumplir, directamente o por delegación del Alcalde los Acuerdos del Concejo Municipal.
17. Controlar y supervisar la aplicación de las normas de los Sistemas Administrativos emitidos por los órganos rectores del Sector Público Nacional.
18. Evaluar y proponer las acciones de personal para el normal funcionamiento de la administración municipal.
19. Hacer cumplir los plazos previstos para la presentación de la información presupuestaria, financiera y memoria anual ante las instancias correspondientes.
20. Emitir por delegación y/o por función Resoluciones de Gerencia General Municipal en los asuntos materia de su competencia.
21. Refrendar con su firma los trámites de procedimientos administrativos que son inherentes a su cargo.
22. Supervisar el desarrollo de los sistemas de información, comunicación, infraestructura tecnológica y soporte técnico en la Municipalidad.
23. Supervisar, controlar y verificar el ciclo de inversiones de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE).
24. Supervisar, controlar y verificar la elaboración de los estudios definitivos de conformidad con la normatividad vigente; los procesos de planificación estratégica y operativa de la entidad, el Plan



de Desarrollo Local Concertado, Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional y planes estratégicos específicos.

25. Integrar el grupo de trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastre en la Entidad.
26. Promover, vigilar y monitorear la inclusión de la gestión del riesgo de desastres en los procesos de planificación estratégica y operativa de la Entidad.
27. Controlar y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional.
28. Pronunciarse como fase sancionadora en el procedimiento administrativo sancionador provenientes del Reglamento de aplicaciones de sanciones administrativas.
29. Hacer cumplir la implementación, ejecución y actualización del Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias señaladas en el artículo 6° de la Ley N°28716 y las disposiciones establecidas emitidas por el Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
30. 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.
31. Ejecutar y cumplir otras atribuciones delegadas por el Alcalde.

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

Artículo 15°.- Los órganos consultivos son las comisiones integradas por Regidores del Concejo Municipal que se conforman mediante acuerdo de Concejo con la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamentos, emitir dictámenes sobre los asuntos municipales a someterse al Concejo Municipal, practicar las fiscalizaciones e investigaciones que estimen necesarias, recabar información conveniente para el desarrollo de sus funciones y promover participación vecinal.

Las Comisiones de Regidores Ordinaria y Extraordinaria se regulan conforme con la Ley N° 27972, Ley Orgánica Municipalidades y el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

Los órganos de coordinación son comisiones integradas por representantes de la municipalidad, de los sectores del gobierno nacional y/o regional y sociedad civil, que busca incorporar en la gestión los mecanismos que promuevan la participación, el diálogo y la búsqueda de consensos entre las autoridades, las instituciones públicas y la población organizada para fortalecer la democracia local.

Los Órganos Consultivos y de Coordinación de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre son los siguientes:

- Consejo de Coordinación Local Provincial
- Junta de Delegados Vecinales
- Comité Municipal por los Derechos de los Niños y del Adolescente (COMUDENA)
- Comité de Administración del Vaso de Leche
- Plataforma Provincial de Gestión de Riesgos y Desastres
- Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- Comité de Desarrollo Turístico y Agropecuario
- Comité Gestión local Provincial y Programa Complementario de Alimentos.
- Comité de Coordinación Gerencial

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

Artículo 16°. - El Consejo de Coordinación Local Provincial, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre que se rige mediante Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal.

El Consejo de Coordinación Local Provincial está integrado por el Alcalde Provincial quien lo preside, los regidores y las Organizaciones Sociales de Base (asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, etc.) y cualquier otra forma de organización de nivel



Municipalidad Provincial Jorge Basadre Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto

Provincial, su composición está regulada por el artículo 102° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

El Consejo de Coordinación Local Provincial, se reunirá ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque su presidente (Alcalde).

Artículo 17°. - Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial las siguientes:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
2. Proponer la priorización de las inversiones públicas de infraestructura de envergadura Provincial;
3. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
4. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Promover la inclusión en el Reglamento del Presupuesto Participativo criterios para las inversiones en materia de Gestión de Desastres.
6. Coordinar con el Comité de Vigilancia acciones de seguimiento a los compromisos asumidos en el Presupuesto Participativo vinculados a la Gestión de Riesgo de Desastres.
7. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES.

Artículo 18.- La Junta de delegados vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el Distrito de Locumba y que están organizados, 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 jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal para cuyo efecto la Municipalidad regula su participación, de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Estado.

La convoca y presiden el primer Regidor de la Municipalidad. El Alcalde podrá asistir a las sesiones en cuyo caso la presidirá. Sus atribuciones y funcionamiento son establecidas en su Reglamento que se aprueba mediante Ordenanza.

Artículo 19° Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito capital y los centros poblados.
2. Proponer las políticas de salubridad
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito capital
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito capital en el ámbito deportivo y en el cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal
7. Las demás que la delegue la Municipalidad Provincial.

COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - (COMUDENA)

Artículo 20.- El Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente, es el órgano consultivo sobre temas referidos a la niñez, adolescencia y familia, se crea por el Concejo Municipal al amparo de artículo 84° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



Municipalidad Provincial Jorge Basadre Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto

Artículo 21°. - El Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente, tiene las siguientes funciones:

1. Analizar los problemas de la niñez y adolescencia en la localidad, proponiendo y sustentandola elaboración de diagnóstico, censos, directorios, registros, etc.
2. Proponer la formulación de políticas específicas que puedan brindar solución a los problemas que afectan el desarrollo de los Niños, Niñas y Adolescentes de la comunidad con la participación del Estado y la Sociedad Civil a nivel local.
3. Elaborar e implementar propuestas de intervención sobre diversos aspectos de la realidad de la niñez y adolescencia en el distrito, tales como trabajo infantil, maltrato y violencia familiar, abuso y explotación sexual, educación, salud, pandillaje, adolescentes infractores, contravenciones (venta de pornografía, licor, drogas, acceso a discotecas en horarios escolar, etc.).
4. Coordinar con la Gerencia Municipal de Desarrollo Social y Servicios Públicos de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, acciones y propuestas en el ámbito de su competencia.
5. Coordinar con otras Instituciones para la ejecución de acciones en la Localidad o en ámbitos más amplios.
6. Proponer un Plan de Trabajo Anual que permita desarrollar actividades de promoción y prevención de los derechos fundamentales del Niño, Niña y Adolescente, asimismo la familia y su entorno en conjunto.
7. Velar por el cumplimiento del Plan de Trabajo del COMUDENA.
8. Canalizar iniciativas, propuestas y proyectos de acciones que permita realizar actividades en beneficio de la niñez, adolescencia y familia.
9. Sugerir la captación de recursos para el desarrollo de proyectos y actividades en el ámbito de sus competencias.
10. Vigilar el cumplimiento de la Convención sobre los derechos del Niño y del Nuevo Código de Niños y Adolescentes, coordinando con los organismos competentes (Defensoría del Pueblo, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, Congreso de la República, etc.).

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 22°. - El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, es un órgano consultivo constituido mediante Acuerdo Municipal. Es presidido por el Alcalde Provincial e integrado por el Funcionario responsable del Programa del Vaso de Leche, un (01) representante del Ministerio de Salud, un (01) representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la zona, cuya representatividad es acreditada por el Ministerio de Agricultura; y tres (03) representantes de las Organizaciones del Vaso de Leche, elegidos democráticamente por sus bases de acuerdo a los estatutos de su organización.

Artículo 23°. - El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche tiene las siguientes funciones:

1. Ejercer vigilancia sobre las actividades administrativas, económicas y financieras, así como el desarrollo de la prestación del servicio del Programa del Vaso de Leche.
2. Aprobar la selección de insumos alimenticios propuestos por los comités integrantes de la organización del Programa del Vaso de Leche.
3. Elaborar el programa de distribución de los productos y la información de ejecución mensual sobre uso y destino de los fondos.
4. Verificar el cumplimiento de los valores nutricionales mínimos de las raciones entregadas a los beneficiarios.
5. Verificar el número de beneficiarios, cantidad de raciones, cuadro de valores nutricionales, cuadro de entrega y distribución del producto.
6. Gestionar los recursos complementarios o donaciones provenientes de entidades cooperantes.



PLATAFORMA PROVINCIAL DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRES

Artículo 24.- La Plataforma Provincial de Gestión de Riesgo y Desastres de la Provincia Jorge Basadre, es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la estimación del riesgo, prevención, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción de los riesgos de desastres, conforme a las directivas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SINAGERD.

La plataforma Provincial de Gestión de Riesgos y Desastres es presidido por el Alcalde Provincial y en ausencia de éste, asumirá la presidencia el Teniente Alcalde y por impedimento de éste, el Regidor que, para este efecto, determine el Concejo Municipal.

Artículo 25°. - Son funciones de la Plataforma Provincial de Gestión del Riesgos de Desastres de la Provincia de Jorge Basadre:

1. Planear, coordinar, con las autoridades correspondientes, dirigir y conducir las actividades de la Plataforma de gestión de riesgos y desastres en la Municipalidad.
2. Efectuar los planes de Prevención, Emergencia y Rehabilitación cuando el caso lo requiera.
3. Organizar y capacitar a la ciudadanía de la Provincia de Jorge Basadre en materia de prevención de desastres naturales.
4. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres y/o emergencias naturales que afecten a la Provincia.
5. Planificar y coordinar con el Gobierno Regional y entes correspondientes para implementar acciones de prevención y atención antes, durante y después de hechos naturales.
6. Identificar lugares vulnerables o de riesgo natural, que atenten contra la vida y el patrimonio de la ciudadanía Provincial.
7. Implementar la Secretaría Técnica y el almacén de emergencia, con recursos mínimos necesarios, para atender oportunamente las emergencias.
8. Atender emergencia proporcionando apoyo inmediato a la población afectada por desastres con la asistencia de techo, abrigo y alimentos, así como rehabilitar los servicios esenciales.
9. Otras funciones que determine la Plataforma de Gestión del Riesgos y Desastres, a nivel de la Provincia, evaluando el impacto de las mismas en la comunidad.

COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 26°. - El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, es el órgano de coordinación encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la jurisdicción del Provincia de Jorge Basadre, en el marco de la Política Nacional diseñada por la Comisión Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC), igualmente supervisan y evalúan su ejecución.

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde Provincial e integrado por la autoridad política de mayor nivel de la localidad, el Comisario de la Policía Nacional del Perú a cuya jurisdicción pertenece a la Provincia Jorge Basadre, un representante del Poder Judicial y un representante de las Juntas Vecinales.

Artículo 27°. - El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana tiene como funciones las siguientes:

1. Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de la jurisdicción Provincial en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Consejo de sus resultados.
2. Estudiar y analizar los problemas de Seguridad Ciudadana a nivel de su jurisdicción.
3. Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo Municipal de sus resultados.
4. Participar en la celebración de convenios interinstitucionales.
5. Dictar y difundir directivas de Seguridad Ciudadana



COMITÉ DE DESARROLLO TURISTICO Y AGROPECUARIO

Artículo 28°. - El Comité de Desarrollo Turístico y Agropecuario, es la instancia de concertación y coordinación de los esfuerzos del sector público y privado local, orientados al desarrollo y promoción de la actividad turística y agropecuaria que contribuya a la consolidación de la economía local y regional de Tacna. El Comité mediante su Reglamento Interno de conformación y funcionamiento preverá los detalles de la operatividad, siendo aprobado mediante Ordenanza Municipal.

Su objetivo es impulsar el desarrollo socio económico de la provincia Jorge Basadre; planificar, ordenar y promover el turismo receptivo, competitivo, la artesanía y la producción agraria, así como la promoción de la agroindustria y la exportación de los productos resguardando el patrimonio cultural de la provincia. Su accionar se enmarca en la Estrategia Nacional de Desarrollo Rural y el Plan Nacional para la superación de la pobreza.

La conformación, atribuciones y funcionamiento se establecen en el reglamento que se aprueba mediante Ordenanza Municipal.

Artículo 29° Funciones del Comité de Desarrollo Turístico y Agropecuario

1. Contribuir al desarrollo económico y social de la provincia Jorge Basadre, a través de actividades promocionales y capacitación a los agentes económicos de los sectores turístico y agropecuario.
2. Promover el aprovechamiento de los recursos turísticos, proponer acciones y programas acorde con los principios básicos del Estado, con los objetivos y estrategias que formule el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, MINCETUR.
3. Proponer la simplificación de procedimientos y trámites administrativos a fin de agilizar y viabilizar los permisos y autorizaciones vinculados con la actividad turística y la inversión en el sector agroindustria.
4. Identificar y proponer al Concejo la declaración de zonas de Reserva Turística, conforme a ley.
5. Formular programas especiales que contribuyan al incremento de la producción y productividad, el desarrollo de esquemas de comercialización e impulso a la industrialización agropecuaria.
6. Fomentar y apoyar la constitución, organización y funcionamiento de asociaciones, sociedades, grupos y otras modalidades de agrupaciones de operadores turísticos y de productores agropecuarios.
7. Proponer y promover procesos de industrialización y comercialización de la producción agrícola, pecuaria y forestal de la provincia.
8. Promover convenios de cooperación y/o coordinación con dependencias y organismos del sector público o privado, con instituciones académicas y de investigación en los sectores turístico y agropecuario.
9. Desarrollar y promover programas de investigación aplicada y transferencia de tecnología a fin de incrementar los índices de producción, productividad mejorando la sanidad vegetal, animal y la conservación de los recursos suelo y agua.
10. Procesar y difundir la información estadística y geográfica relacionada a las actividades turísticas, agrícolas, ganaderas y forestales de la provincia y difundir todo tipo de información que impulse el desarrollo de los sectores turístico, agropecuario y forestal.

COMITÉ GESTIÓN LOCAL PROVINCIAL Y PROGRAMA COMPLEMENTARIO DE ALIMENTOS

Artículo 30°. - El Comité de Gestión Local Provincial del Programa de Complementación Alimentaria, es una instancia de participación conformada por seis (6) integrantes: tres (3) de las organizaciones sociales de base, dos (2) del gobierno local que ejecute el programa y un (01) representante de la institución pública que determinen los cinco integrantes anteriores, que coadyuve a garantizar una adecuada elección de los alimentos que conformaran las raciones, tomando en cuenta sus valores nutricionales, entre otros aspectos técnicos. En la sesión de instalación del Comité se elegirá a su



presidente de entre sus miembros.

En caso no se cuente con la modalidad de comedores populares en el ámbito del Programa de Complementación Alimentaria, de la provincia en que se ejecute el programa, el Comité de Gestión local estará conformado por un (01) representante del gobierno local y un (01) representante de la institución pública conforme a lo señalado en el párrafo precedente.

Artículo 31° Funciones del Comité de Gestión Local Provincial del Programa de Complementación Alimentaria.

1. Adecuar y aplicar las orientaciones para la priorización e identificación de beneficiarios.
2. Proponer y definir la canasta alimentaria de la provincia.
3. Revisar el Plan de adquisiciones y la modalidad de las compras para garantizar que la compra de los alimentos se realice conforme a ley.
4. Establecer mecanismos de supervisión, control y evaluación del Programa de Complementación Alimentaria.
5. Proponer planes de educación nutricional, alimentación y participación ciudadana
6. Proponer acciones para el desarrollo de políticas de seguridad alimentaria, para la provincia.

COMITÉ DE COORDINACION GERENCIAL

Artículo 32°. Es un órgano de coordinación conformado por los Directivos de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad que tiene las siguientes atribuciones:

1. Prestar asesoramiento y apoyo al alcalde, al Concejo Municipal y al Consejo de Coordinación Local Provincial en asuntos de su competencia.
2. Revisar y coordinar con los órganos y unidades orgánicas el avance de la ejecución de la Cartera de Proyectos del Programa Multianual de Inversiones.
3. Coordinar la ejecución de Ordenanzas y Acuerdos de Concejo Municipal
4. Coordinar la ejecución de las instrucciones y decisiones del alcalde
5. Discutir y aprobar directivas de gestión administrativa, prestación de servicios públicos, programas de inversión y políticas de austeridad y racionalidad del gasto.
6. Coordinar la liquidación y el cierre de los proyectos concluidos por la Municipalidad.

03. ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 33°. - El Órgano de Control, ejerce control gubernamental interno, velando por la correcta y transparente gestión de los recursos integrales, orientados al logro de los resultados previstos en los documentos de Gestión Institucional y en los planes de desarrollo del gobierno local.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 34°. - El órgano de Control Institucional es responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, para la correcta y transparente gestión de sus recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus resultados, mediante la realización de servicios de control y servicios relacionados, conforme a las disposiciones de la Ley y las que emita la Contraloría.

Depende orgánica y administrativamente de la Contraloría General de la República y se encuentra a cargo de un funcionario designado por dicha entidad.

Artículo 35° Funciones de la Oficina de Control Institucional, conforme lo señala el inciso 6.2.7 de las Disposiciones Generales de la Directiva N°020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional".



Municipalidad Provincial Jorge Basadre
Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
2. Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable,
3. Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
4. Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
5. Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable,
6. Elaborar la Carpeta de Control y remitida al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
7. Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
8. Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
9. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de: los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría
10. Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
11. Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de Información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
12. Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
13. Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
14. Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
15. Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
16. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
18. Remitir a la Contrataria el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Emitir el informe anual al Consejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la ley orgánica de la municipalidad y conforme a las disposiciones emitidas a la contraloría.
21. Otras que establezca la Contrataria.



04. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

Artículo 36°. - El Órgano de esta naturaleza, es parte del Sistema de Defensa Jurídica del Estado que tiene por finalidad fortalecer, unificar y modernizar la Defensa Jurídica del Estado en el ámbito Local, Regional y Nacional.

El Sistema en mención conjuga los principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos estructurados e integrado funcionalmente, mediante los cuales los Procuradores Públicos ejercen la Defensa Jurídica del Estado.

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 37°. - La Oficina de Procuraduría Pública Municipal, es un órgano de tipo Defensa Jurídica del Estado, responsable de ejercer las funciones de Defensa Judicial de los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, conforme a la Constitución Política de Estado, D.L. N°1326, del Sistema de Defensa Judicial del Estado y su Reglamento aprobado por D.S. N°018-2019-JUS.

Depende orgánica, jerárquica y administrativamente de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 38°. - Son funciones de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal:

1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento.
2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento.
6. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
7. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.
9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
10. Otras que establezca la Ley o el Reglamento del Decreto Legislativo señalado.



TITULO III ORGANOS DE SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

05. ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 39°. - Los Órganos de Asesoramiento, son los encargados de formular propuestas y sugerencias con el objeto de orientar a la Alta Dirección en la toma de decisiones, con respecto a las materias Económico Social, Jurídico Legal, Investigación, Cooperación Técnica Internacional, Planificación, Presupuesto Participativo, Desarrollo Organizacional, Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

Los órganos y/o unidades orgánicas de asesoramiento de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre son los siguientes:

- Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto.
- Gerencia Municipal de Asesoría Jurídica
- Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones
- Sub Gerencia de Formulación de Proyectos
- Sub Gerencia de Estudios
- Sub Gerencia de Supervisión
- Sub Gerencia de Liquidación de Proyectos

GERENCIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Artículo 40°. - La Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto, es un órgano de asesoramiento técnico normativo, responsable de planificar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas a los sistemas de planificación, presupuesto, modernización del Estado, cooperación técnica, en concordancia con las normas técnico legales vigentes.

La Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto depende funcionalmente y orgánicamente de la Gerencia General Municipal y ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

Artículo 41°. - Son funciones generales de la Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización.
2. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización.
3. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
4. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
5. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
6. Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
7. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
8. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
9. Las demás funciones que le asigne el Gerente General Municipal, en el marco de sus



Municipalidad Provincial Jorge Basadre Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto

competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 42°. - Son funciones específicas de la Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto en materia de Planeamiento las siguientes:

1. Establecer y proponer los objetivos y políticas de desarrollo local e institucional con visión prospectiva de corto, mediano y largo plazo.
2. Dirigir y ejecutar las acciones para la formulación, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado Provincial, Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, considerando los lineamientos de la Política Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres en lo que corresponda los lineamientos emitidos por el órgano rector y las directivas internas aprobadas por la entidad.
3. Monitorear y realizar seguimiento a la ejecución de planes a su cargo, preparando y presentando las evaluaciones según los indicadores pertinentes.
4. Asistir a las unidades orgánicas en la programación anual del POI y realizar su ejecución, evaluación y seguimiento a nivel de todas las actividades de los centros de costos de la entidad, así como monitorear el adecuado registro de información en el sistema CEPLAN.
5. Coordinar, consolidar y preparar el informe anual para la diagramación de la Memoria Anual de Gestión Institucional.

Artículo 43°. - Son funciones de la Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto en materia de Presupuesto las siguientes:

1. Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
2. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
3. Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
4. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
5. Dirigir, ejecutar y consolidar el proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura, en el marco del presupuesto por resultados.
6. Realizar la evaluación semestral y anual del presupuesto institucional, según normativa vigente emitida por el ente rector.
7. Recibir, analizar y emitir opinión previa a las ampliaciones presupuestarias, así como elaborar proyectos de modificaciones presupuestales del ejercicio, conforme a la normatividad vigente.
8. Desarrollar el Proceso del Presupuesto Participativo en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP).
9. Preparar y ejecutar la conciliación y el cierre presupuestal al término del ejercicio fiscal.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 44°. - Son funciones de la Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto en materia de Modernización de la gestión pública las siguientes:

1. Asesorar a los órganos de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
2. Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos



Municipalidad Provincial Jorge Basadre Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto

sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.

3. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
4. Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
5. Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
6. Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
7. Formular y proponer la implementación de acciones de mejora de la gestión, enmarcadas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública, incluyendo gestión por procesos, simplificación administrativa, organización institucional, mejora continua, gestión de la calidad concordante con las normas vigentes correspondientes.
8. Emitir opinión técnica, a las propuestas de ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, reglamentos, instructivos, convenios u otras normas que incidan en el ámbito organizacional de la Municipalidad Provincial, enmarcada en aspectos de: aplicación de simplificación administrativa, estructura del documento normativo, coherencia normativa y secuencia de disposiciones, efectos en el ámbito de aplicación y enfoque de gestión por procesos.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 45°. - Son funciones de la Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto en materia de Cooperación Técnica las siguientes:

1. Organizar y conducir las acciones de Cooperación Técnica y financiera en el marco de las necesidades institucionales de la Municipalidad.
2. Promover y apoyar la formulación, negociación, aprobación y ejecución de proyectos con la Cooperación Técnica y Financiera.
3. Canalizar la demanda de la cooperación técnica y financiera de la Municipalidad hacia los organismos nacionales e internacionales, en el marco de los acuerdos y/o convenios suscritos por el Gobierno Peruano.
4. Organizar y conducir la negociación con las fuentes cooperantes, los convenios, acuerdos y proyectos de cooperación técnica y financiera a suscribirse en coordinación con los órganos pertinentes del Ministerio de Economía y Finanzas, Relaciones Exteriores y la Presidencia.
5. Coordinar con las unidades orgánicas de línea la programación de la inversión pública y la viabilidad de los proyectos susceptibles de ser financiados por la Cooperación Técnica.
6. Coordinar con las unidades ejecutoras la previsión de las partidas presupuestales de la contrapartida municipal.
7. Vigilar e informar a la Alta Dirección sobre el cumplimiento de los convenios de Cooperación Internacional.

GERENCIA MUNICIPAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 46°. - La Gerencia Municipal de Asesoría Jurídica, es un órgano de asesoramiento, encargada de asesorar jurídica y legalmente a los órganos de gobierno y de administración municipal, en los asuntos de carácter administrativo y legal que le sean solicitados. Coordina sus acciones con todos los órganos de administración municipal y otras entidades y/o dependencias cuya función tengan relación con ella.

La Gerencia Municipal de Asesoría Jurídica depende directamente de la Gerencia General Municipal y ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.



Artículo 47°. - Son funciones de la Gerencia Municipal de Asesoría Jurídica:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar acciones de asesoramiento en asuntos jurídicos administrativos y tributarios, a los diferentes órganos de la entidad, emitiendo opinión legal especializada en términos concluyentes.
2. Programar, dirigir, ejecutar y controlar la emisión de dictámenes legales, para la resolución de recursos impugnativos de apelación de procedimientos administrativos en última instancia administrativa, en observancia de las disposiciones legales vigentes.
3. Absolver consultas que le sean formuladas por el Concejo Municipal, Alcalde, Gerencia General Municipal y por los diferentes órganos de administración municipal, emitiendo dictámenes y opiniones en los asuntos administrativos tributarios.
4. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la Municipalidad, coordinando con los demás órganos la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable a la administración municipal.
5. Formular, revisar y/o visar los proyectos de resoluciones de alcaldía y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en estricta observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
6. Supervisar la sistematización y concordar la legislación, en especial la relacionada con la Municipalidad Provincial Jorge Basadre y llevar a cabo su difusión en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
7. Analizar y emitir opinión legal pertinente, sobre los documentos que se encuentren en segunda instancia, producto de la interposición de los recursos impugnativos, y reconsideraciones por instancia única por razón de la materia.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
9. Cautelar por el patrimonio y bienes de la Municipalidad, en coordinación con la Procuraduría Pública Municipal, para interponer demandas de defensa de los intereses de la Municipalidad ante la Fiscalía de prevención de delito o ante el fuero judicial correspondiente, en los casos que las circunstancias así lo ameriten.
10. Integrar el Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.
11. 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.
12. Otras que le asigne la Gerencia General Municipal y, que sean de su competencia.

06. ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA ORGANOS DE APOYO

Artículo 48°. - Los Órganos de Apoyo, son los encargados de ejercer las actividades de administración interna que permiten el desempeño eficaz de la entidad y sus distintos órganos en el cumplimiento de las funciones.

Son órganos y/o unidades orgánicas de apoyo de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, los siguientes:

- Secretaría General, Registro Civil y Archivo Central
- Sub Gerencia de Imagen Institucional
- Gerencia Municipal de Administración y Finanzas
- Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones
- Sub Gerencia de Fiscalización y Gestión Coactiva

SECRETARÍA GENERAL, REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO CENTRAL

Artículo 49°. - Es una unidad orgánica de apoyo, responsable de brindar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía; dirige, además, las actividades de trámite documentario, registro de estados civiles y archivo central. Depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.



Artículo 50°. - Son funciones de Secretaría General, Registro Civil y Archivo Central las siguientes:

1. Supervisar, verificar y controlar del sistema de trámite documentario, registro civil y archivo central, definiendo los procedimientos de recepción y admisión de expedientes, trámite interno, envío y/o notificación de documentos resueltos y el archivo de expedientes concluidos.
2. Conducir y dirigir el trámite de las comunicaciones oficiales del despacho de Alcaldía, así como controlar y supervisar la recepción, organización y trámite de la documentación que resuelve dicha instancia.
3. Actuar como responsable en brindar información pública, en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.
4. Llevar el registro y archivo de disposiciones municipales, convenios, contratos y demás documentación emitida y suscrita por el despacho de la Alcaldía y el Concejo Municipal.
5. Preparar la agenda y la documentación necesaria para las sesiones del concejo, así como efectuar oportunamente las citaciones a los regidores y funcionarios para las sesiones convocadas por el alcalde.
6. Transcribir y mantener al día el Libro de Actas de las sesiones del Concejo Municipal, responsabilizándose de su custodia.
7. Proyectar Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía que formalicen los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, difundiendo en estricta observancia a las decisiones adoptadas.
8. Actuar de secretario en las sesiones del Concejo Municipal, para la lectura del acta anterior, absolver consultas que le sean formulados y tomar apuntes y resúmenes de los acuerdos de conformidad al Reglamento Interno de Concejo (RIC).
9. Dar fe con su firma de los actos del Concejo Municipal y la Alcaldía, así como expedir y transcribir certificados y constancias de las actas de sesiones y otra documentación existente en el archivo de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
10. Conducir y dirigir el proceso de recepción, admisión, clasificación, registro y distribución de los expedientes administrativos a las unidades orgánicas para su atención, así como supervisar y controlar las notificaciones que efectúe el área de trámite documentario.
11. Conducir y dirigir la recepción, organización, control y archivo de los expedientes administrativos concluidos, así como supervisar y controlar la custodia y conservación de los documentos que allí se encuentran.
12. Orientar al público usuario, el trámite de los expedientes administrativos, así como el estado de los mismos cuando sean requeridos por los interesados.
13. Dirigir y supervisar las actividades del registro de estados civiles.
14. Supervisar, en coordinación con la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones, la actualización de la información de la entidad en el Portal del Estado Peruano y Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas.
15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
16. Resolver los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en primera instancia administrativa.
17. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias señaladas en el artículo 6° de la Ley N°28716 y las disposiciones establecidas en la Directiva N°013-2016-CG/GPROD - Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
18. 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.
19. Realizar la inscripción de las organizaciones sociales en el Registro Único de Organizaciones Sociales - RUOS, conforme a la normatividad emitida por la Municipalidad.
20. Otras que le asigne el alcalde y que sean de su competencia.

Artículo 51°. - Son funciones en materia de Trámite Documentario las siguientes:

1. Administrar el patrimonio documental de la Municipalidad.



Municipalidad Provincial Jorge Basadre

Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto

2. Asegurar la distribución oportuna de la documentación y solicitudes recepcionadas y la notificación de la documentación a los interesados conforme a ley.
3. Registrar los documentos y solicitudes recepcionadas, preservando el orden y la fecha de ingreso y manteniendo actualizado el registro de documentos.
4. Informar a los interesados del estado del trámite de las solicitudes presentadas.
5. Organizar, conducir y supervisar el servicio de mensajería externa de los documentos Municipales.

Artículo 52°. - Son funciones en materia de Registro Civil las siguientes:

1. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema Integral de Registros Civiles en coordinación con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
2. Celebrar matrimonios civiles, por delegación del alcalde, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
3. Realizar la inscripción administrativa, por mandato judicial o por mandato notarial de reconocimiento, rectificación o modificación de los hechos vitales registrado en los libros de la Municipalidad.
4. Expedir copias certificadas de hechos vitales registrados en la Municipalidad (partidas de nacimiento, matrimonio y defunciones) y de los expedientes, oficios o resoluciones que originaron una inscripción.
5. Expedir constancias o certificaciones de nacimiento, matrimonio defunción, viudez, soltería o disolución de vínculo y de no inscripción de hechos vitales.

Artículo 53°. - Son funciones en materia de Archivo Central las siguientes:

1. Administrar y custodiar el Archivo Central de la documentación generada por las diferentes unidades orgánicas.
2. Organizar, registrar y conservar los documentos procedentes de las unidades orgánicas de la municipalidad, respetando el orden de origen y el archivo de gestión (por estructura orgánica).
3. Llevar el control de ingreso de los documentos y/o expedientes que trasladan las unidades orgánicas.
4. Garantizar la integridad y la custodia del patrimonio documental de la Municipalidad.
5. Atender los documentos y/o expedientes solicitados por las unidades orgánicas llevando un registro de control de préstamos de archivo.
6. Establecer técnicas y procedimientos de archivo para que las unidades orgánicas realicen el envío correcto.
7. Aplicación de normas archivísticas para un eficiente manejo del archivo de documentos.

GERENCIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 54°. - La Gerencia Municipal de Administración y Finanzas, es el órgano encargado de proporcionar el apoyo logístico y administrativo a la Municipalidad, mediante la administración de los recursos financieros; así como la gestión de los sistemas de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Logística, Gestión Patrimonial y Gestión Tributaria, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes. Coordina sus acciones con todos los órganos de la administración municipal; así como con otras entidades públicas cuyas funciones tengan relación con ella.

Las unidades orgánicas del tercer nivel organizacional dependiente de la Gerencia Municipal de Administración y Finanzas son las siguientes:

- Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares
- Sub Gerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Tesorería
- Sub Gerencia de Control Patrimonial
- Sub Gerencia de Recursos Humanos



Municipalidad Provincial Jorge Basadre Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto

- Sub Gerencia de Rentas y Gestión Tributaria

Artículo 55°. - Son funciones generales de la Gerencia Municipal de Administración y Finanzas las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
3. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
4. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margen de los mismos.
5. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
6. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
7. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
8. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
9. Participar en coordinación con la Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
10. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Municipalidad, disponiendo de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
11. Formular y remitir a la Alcaldía y a la Gerencia General Municipal informes de la situación financiera, contable y administrativa de la Municipalidad.
12. Administrar el Albergue Municipal, conforme a las disposiciones legales vigentes.
13. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
14. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
16. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
17. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
18. Las demás funciones que le asigne Gerencia General Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07. ORGANOS DE LINEA

Artículo 56°. - Los Órganos de Línea son responsables de planificar, organizar, ejecutar y evaluar actividades, planes y proyectos con la finalidad de optimizar la prestación de los servicios públicos para la población.

La labor de los órganos de línea se orienta hacia el exterior de la Municipalidad, en el sentido que sus actividades están directa e íntimamente ligadas a los objetivos de la Municipalidad. Sin perjuicio de los demás principios, desarrollan sus funciones observando los principios de eficacia, simplicidad y celeridad en el trámite de las solicitudes presentadas por los ciudadanos.

Son Órganos de Línea las siguientes:



- Gerencia Municipal de Infraestructura y Desarrollo Territorial
- Gerencia Municipal de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- Gerencia Municipal de Desarrollo Económico
- Sub Gerencia de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental

GERENCIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

Artículo 57°.- La Gerencia Municipal de Infraestructura y Desarrollo Territorial es un órgano de línea, técnico y especializado dependiente funcional y administrativamente de la Gerencia General Municipal, encargado de dirigir la ocupación racional y uso planificado del territorio y la organización físico espacial de las actividades humanas y es responsable del uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo de la Provincia de Jorge Basadre.

Artículo 58°.- Son funciones generales de la Gerencia Municipal de Infraestructura y Desarrollo Territorial las siguientes:

1. Planificar el desarrollo urbanístico y rural, observando los lineamientos de políticas de gobierno en materia de obras públicas y privadas; ornato, catastro y transportes, conforme a Ley.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar, así como proponer políticas y estrategias relativas a la organización del espacio físico y el uso del suelo en la jurisdicción.
3. Ejecutar obras de infraestructura básica de apoyo a la producción, vías de comunicación y equipamiento urbano, centros de procesamiento, industrialización o de transformación de producción agrícola, infraestructura para la crianza y reproducción de animales menores, apoyo a la educación, salud y seguridad pública, mercados, viviendas populares, silos y frigoríficos entre otros.
4. Promover el aprovechamiento de los recursos energéticos, para asegurar la prestación del servicio de alumbrado público y procurar satisfacer los requerimientos mínimos de energía para el ámbito rural, mediante fuentes locales no convencionales.
5. Promover, conservar, administrar los bienes de dominio público del ámbito de su competencia, conforme a Ley.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano.
7. Autoriza certificaciones, constancias, adjudicaciones, licencias de edificación, licencias de habilitaciones urbanas, renovaciones urbanas y asentamientos humanos; demolición, remodelación y demás intervenciones en los inmuebles, transporte público del ámbito de su competencia.
8. Elaborar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional del ámbito de su competencia.
9. Proponer la aprobación, controlar y supervisar la ejecución de los planes operativos de sus unidades orgánicas subalternas.
10. Formular informe técnico de los actos administrativos emitidos por las Municipalidades Distritales que aprueban habilitaciones urbanas, para verificar la adecuación y cumplimiento de los planes urbanos.
11. Planificar, organizar, dirigir y controlar la actualización de la zonificación de acuerdo a la realidad de los usos del suelo de las provincias.
12. Planificar, organizar, dirigir y controlar el reconcomiendo de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
13. Planificar, organizar, dirigir y controlar la nomenclatura de las avenidas, calles, plazas, vías, espacios públicos y de numeración predial.
14. Planificar, organizar, dirigir y controlar la actualización del sistema catastral de la provincia.
15. Regular y formalizar el desarrollo de los asentamientos humanos, priorizando el saneamiento físico y legal.
16. Identificar y determinar zonas de expansión urbana, en concordancia con la zonificación y planes de desarrollo urbano.



Municipalidad Provincial Jorge Basadre Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto

17. Resolver en primera instancia en recurso impugnativo de reconsideración en procedimientos administrativos y servicios exclusivos, regulados en el TUPA de la Municipalidad.
18. Coordinar la formulación de expedientes técnicos de las obras por ejecutar.
19. Proponer normas reglamentarias y directivas de carácter general de los sistemas de su competencia y realizar las acciones para su actualización.
20. Planificar, dirigir, controlar y supervisar los registros y acciones relacionados con los sistemas de tránsito, transporte y circulación vial en el ámbito de la provincia.
21. Realizar fiscalizaciones, investigaciones y proponer la instauración de procedimientos sancionadores a los agentes económicos del ámbito de su competencia.
22. Emitir Resolución de sanción impuestas a los usuarios infractores del Reglamento Nacional de Tránsito, conforme a Ley.
23. Autorizar permisos para circulación y operación de vehículos menores de conformidad con las normas reglamentarias vigentes.
24. Proyectar y rubricar los proyectos de resoluciones, decretos y otros documentos tramitados por los diferentes órganos y que requieren su opinión técnica.
25. Formular y proponer la aprobación de manuales de procedimientos administrativos de los sistemas del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto.
26. Formular, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluar el Programa Anual y Multianual de Inversiones.
27. Integrar el grupo de trabajo de gestión de riesgo de desastres de la entidad
28. Integrar el Comité de Control Interno de la Entidad.
29. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias señaladas en el artículo 6° de la Ley N°28716 y las disposiciones establecidas en la Directiva N°006-2019-CG/INTEG- Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
30. 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.
31. Ejecutar las demás funciones de su competencia, conforme a Ley y de las que disponga la Gerencia General Municipal.

Artículo 59°. - La Gerencia Municipal de Infraestructura y Desarrollo Territorial está conformado por las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Obras
- Sub Gerencia de Planeamiento, Desarrollo Urbano Rural, Transportes y Gestión de Riesgo de Desastres

GERENCIA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

Artículo 60°. - La Gerencia Municipal de Desarrollo Social y Servicios Públicos es un órgano de línea responsable de la ejecución de actividades y proyectos de desarrollo social, relacionadas con la educación, cultura, deporte, recreación, participación vecinal, juventud, protección de los derechos del niño, adolescente y mujer, administración de los programas sociales y reinserción social de personas con discapacidad, adultos mayores, familias en situación de pobreza y extrema pobreza y seguridad ciudadana; atención de servicios públicos y actividades de mantenimiento de proyectos de inversión pública en el ámbito de competencia y dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

Artículo 61°. - Son funciones generales de la Gerencia Municipal de Desarrollo Social y Servicios Públicos las siguientes:

1. Promover, programar, coordinar, dirigir, ejecutar y monitorear las actividades relacionadas a los servicios sociales y comunales y la prestación de servicios públicos.
2. Administrar, organizar y ejecutar los programas y actividades locales de asistencia comunal.



protección y apoyo a la población en relación a acciones de limpieza pública y áreas verdes, seguridad ciudadana, regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, así como la preservación de las áreas verdes de la Provincia.

3. Monitorear y evaluar los planes estratégicos y operativos correspondientes a su ámbito, considerando los factores de riesgos de desastres y el mapa de peligros de la jurisdicción.
4. Monitorear el cumplimiento de las actividades de seguridad durante la ejecución de los mantenimientos, en concordancia con la Norma de Seguridad G.050.
5. Conducir, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de prevención, reducción del riesgo y reconstrucción de acuerdo a las evaluaciones realizadas por los Grupos de Trabajo de Gestión de Riesgos de Desastres.
6. Integrar el Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres en el Provincia de Jorge Basadre.
7. Formular y proponer reglamentos, directivas, manuales e instructivos tendientes a optimizar el cumplimiento de las funciones de su competencia, así como realizar su actualización y/o modificación correspondiente en coordinación con la Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto.
8. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
9. Pronunciarse, como fase sancionadora, en el procedimiento administrativo sancionador provenientes del Reglamento de aplicaciones de sanciones administrativas, en lo que le corresponda.
10. Resolver los recursos, en primera instancia administrativa, de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
11. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias señaladas en el artículo 6° de la Ley N°28716 y las disposiciones establecidas en la Directiva N°013-2016-CG/GPROD - Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
12. Supervisar la ejecución de proyectos de inversión pública, que por su tipología sean de su competencia.
13. Resolver los trámites y recursos de reconsideración en primera instancia administrativa de los procedimientos tramitados ante las dependencias a su cargo.
14. Integrar el Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.
15. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
16. Otras que le asigne la Gerencia General Municipal y que sean de su competencia.

Artículo 62°. - La Gerencia Municipal de Desarrollo Social y Servicios Públicos, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Servicios Sociales, Educación, Cultura y Deporte.
- Sub Gerencia de Servicios Públicos.

GERENCIA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO

Artículo 63°. - La Gerencia Municipal de Desarrollo Económico es responsable de planificar, promover, organizar, fiscalizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades productivas y de transformación agrícola, pecuaria y pesqueras, así como del ordenamiento del comercio y de los servicios; realizando acciones de promoción y gestionando proyectos estratégicos que reconviertan a la provincia en promotor de emprendimientos empresariales que conlleve a estimular el empleo productivo y mejorar la calidad de vida de su población.

Artículo 64°. - Son funciones de la Gerencia Municipal de Desarrollo Económico:

1. Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad de la Provincia.



y generar los puestos de trabajo necesarios para la población.

2. Elaborar, dirigir, ejecutar, controlar y administrar los planes, programas, proyectos en materia agraria, producción pesquera, industria, agroindustria y producción de artesanías, servicio de turismo y de promoción y fomento empresarial en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia.
3. Promover la organización de Ferias Provinciales: agropecuarias, industriales, artesanales y de servicios, con la participación de las instituciones públicas, privadas, organizaciones productivas agropecuarias de la Provincia y evento similares de nivel regional, nacional e internacional;
4. Organizar, formular y proponer para su aprobación el plan de desarrollo económico, programa de desarrollo de capacidades, programa de competitividad local y el programa de promoción de inversiones y exportaciones locales, correspondientes al ámbito de su competencia, efectuando el monitoreo y evaluación de resultados.
5. Ejecutar proyectos de inversión pública, que por su tipología sean de carácter productivo con infraestructura distinto de obras civiles, para el desarrollo económico, agrario, pesquero, de producción, de transformación, industrialización, desarrollo de capacidades y artesanía.
6. Emitir las Resoluciones de su competencia, de conformidad a la normatividad legal y al TUPA de la Municipalidad.
7. Resolver en primera instancia, y en recurso de reconsideración en procedimientos del ámbito de su competencia regulados en el TUPA de la municipalidad.
8. Controlar y supervisar la ejecución de proyectos de inversión pública relacionados a las funciones asignadas.
9. Identificar las potencialidades de la Provincia para promocionar el desarrollo de las actividades económicas, a través de estudios técnicos.
10. Establecer normas y procedimientos que regulen la Defensa del Consumidor, así como supervisar y apoyar toda actividad relacionada con ello.
11. Promocionar las actividades relacionadas con el turismo en el distrito, convocando a la Inversión Privada.

Artículo 65°. - La Gerencia Municipal de Desarrollo Económico, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Desarrollo Agrario
- Sub Gerencia de Artesanía y Turismo
- Sub Gerencia de Comercialización

08. ORGANOS DESCONCENTRADOS

ADMINISTRACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO

Artículo 66°. - La Oficina de Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico es un órgano desconcentrado, no estructural, depende directamente de la Gerencia General Municipal y es responsable de la administración de los equipos mecánicos motorizados de la Municipalidad, así como de su conservación y mantenimiento.

Artículo 67°. - Son funciones del Órgano Desconcentrado de Administración Maquinaria y Equipo Mecánico las siguientes:

1. Brindar servicios de uso de maquinaria y equipo a las unidades orgánicas de la Municipalidad que lo requieran y supletoriamente a entidades públicas y privadas
2. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar el mantenimiento, reparación, conservación y uso de las maquinarias y equipos.
3. Llevar, organizar, implementar y actualizar el registro general de los equipos y maquinarias o unidades motorizadas existentes.
4. Supervisar y controlar el uso adecuado de la maquinaria y velar por el buen manejo de los equipos.
5. Coordinar la selección adecuada de operadores y choferes.
6. Elaborar informes situacionales y diagnósticos sobre la maquinaria a cargo de la Municipalidad.



7. Elaborar la Estructura de Costos/Hora, de la maquinaria y equipo mecánico de la Municipalidad.
8. Informar sobre las ocurrencias diarias y la ubicación de la maquinaria.
9. Participar en los procesos de respuesta y rehabilitación de la Gestión de Riesgo de Desastres.
10. Asumir otras funciones inherentes y lo que faculte el Gerente General Municipal.

09. ORGANOS DESCENTRALIZADO INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Artículo 68°. - El Instituto Vial provincial IVP, es un Órgano Público Descentralizado, con personería jurídica de derecho público y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera. Tiene por finalidad ejecutar la gestión vial de los caminos rurales en su jurisdicción, entendida esta como el proceso de planificar y ejecutar las acciones de construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura rural, asignando recursos de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan Vial Provincial participativo y el Plan de Desarrollo de la Provincia, en alianza estratégica con los gobiernos locales y la sociedad civil organizada para contribuir a la superación de la pobreza y el desarrollo sustentable.

Artículo 69°. Son funciones del Instituto Vial Provincial:

1. Programar, concertar y ejecutar los estudios, obras y actividades del Plan Vial Provincial participativo.
2. Evaluar y actualizar el Plan Vial Provincial.
3. Actuar como órgano técnico operativo de gestión para la ejecución de las diversas obras viales en la zona y su consecuente rehabilitación, mantenimiento y operatividad; así como para emitir opinión calificada sobre los proyectos de normas que conlleven aspectos viales de la zona de influencia del Instituto Vial Provincial.
4. Gestionar, concertar y administrar los recursos provenientes del Gobierno Central, Gobierno Regional, entidades privadas, entidades cooperantes y de las Municipalidades que participan en su creación para destinarlos al tratamiento de las vías priorizadas.
5. Coordinar la ejecución de las inversiones del sector público y el privado, en los caminos rurales de la jurisdicción.
6. Formular y proponer reglamentos, directivas, manuales e instructivos tendientes a optimizar el cumplimiento de las funciones de su competencia, así como su actualización y/o modificación correspondiente en coordinación con la Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto.
7. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias señaladas en el artículo 6° de la Ley N°28716 y las disposiciones establecidas en la Directiva N°006-2019-CG/INTEG, implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.
8. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.

SEGUNDA SECCION

TITULO IV

UNIDADES ORGANICAS DE TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

UNIDADES ORGANICAS DE ALTA DIRECCION SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 70°. - Son funciones de la Sub Gerencia de Imagen Institucional las siguientes:

Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas, información y actos protocolares internos y externos del despacho de la Alcaldía, Concejo Municipal y Gerencias Municipales.



- Administrar el portal web o portal electrónico de la entidad.
- Asistir al alcalde en su política de relaciones públicas, tanto internas como externas.
- Realizar y coordinar la difusión a través de los medios de comunicación social escrita, radial y televisiva, así como mediante boletines, foliados, multimedia y otros impresos, sobre las acciones que desarrollan las unidades orgánicas en beneficio de la comunidad y de las actividades administrativas, obligaciones y beneficios tributarios que brinda la Municipalidad. Coordinar y ejecutar la publicación oportuna de las disposiciones municipales que formalizan los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- Programar y difundir en forma interna las principales acciones que desarrolla la Municipalidad.
- Ejecutar las acciones de comunicación para sensibilizar y educar a la población en general respecto al proceso de estimación y prevención del riesgo de desastres.

SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 71°. La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, es la unidad orgánica dependiente de la Gerencia General Municipal, encargada de planificar, organizar, dirigir y administrar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos y procedimientos de la Municipalidad, asimismo, promover el máximo acceso y uso de la tecnología de la información, por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal

Artículo 72°. - Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

- Administrar y supervisar el diseño e implementación de la infraestructura tecnológica, el sistema informático, y el monitoreo de los procesos informáticos de la Municipalidad.
- Identificar, proponer y llevar a cabo nuevos métodos y tecnologías que representen oportunidades de optimización de recursos en los sistemas de información.
- Administrar integralmente la operatividad de las redes informáticas (Software, Hardware, Comunicaciones, otros), proponiendo acciones orientadas a su modernización y actualización.
- Dirigir, supervisar y evaluar la aplicación y cumplimiento de las acciones referidas a los procesos técnicos de Redes y Telecomunicaciones, soporte técnico y el mantenimiento de los programas y equipos informáticos, redes, operaciones y configuraciones de los sistemas de información en la Municipalidad.
- Preservar y garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad de la información institucional.
- Dirigir y evaluar el desarrollo integral de proyectos de Tecnologías de la Información de acuerdo a normas, estándares de calidad y metodologías.
- Coordinar y asumir el mantenimiento preventivo y correctivo, su conservación y reparación de los equipos informáticos.
- Administrar garantizando adecuadamente bajo normas de seguridad y control la red LAN, intranet e internet institucional.
- Grabar en dispositivos de almacenamiento y mantener en custodia la DATA institucional en archivos de seguridad (backups) periódicamente.
- Desarrollar el mejoramiento continuo y periódico de los sistemas informáticos operativos, recogiendo para ello evaluaciones periódicas de los distintos operadores.
- Participar en el mejoramiento de los procesos administrativos enmarcados en la política de modernización del estado.
- Proponer normas, procedimientos y directivas relacionados con los asuntos de su competencia.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General Municipal en el marco de sus competencias.

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN COACTIVA

Artículo 73°. - La Sub Gerencia de Fiscalización y Gestión Coactiva es una unidad que depende de la Gerencia General Municipal y es encargada de organizar, coordinar, fiscalizar, ejecutar y controlar el



Municipalidad Provincial Jorge Basadre

Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto

proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria; garantizando a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo.

Artículo 74°. - Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Fiscalización y Gestión Coactiva las siguientes:

1. Organizar, dirigir y controlar las acciones de coerción, dirigidas a la recuperación del cobro de los adeudos tributarios y no tributarios.
2. Ejecutar medidas cautelares previas bajo el principio de inmediatez dispuestos por la autoridad competente dentro de los plazos estipulados en el ordenamiento normativo legal vigente.
3. Ejecutar acciones de control y fiscalización en el ámbito provincial, en concordancia con el régimen de aplicación de infracciones y sanciones administrativas (RAISA), en materia de servicio público de transporte urbano e inter-urbano de pasajeros
4. Efectuar operativos especiales de Control y Fiscalización administrativa en materia de su competencia, con participación de las unidades orgánicas involucradas, el Ministerio Público, Policía Nacional y otros sectores competentes.
5. Atender y calificar las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones administrativas de fiscalización realizadas en concordancias con el RAISA.
6. Conducir la fase de instrucción del Procedimiento Sancionador producto de las actividades de fiscalización a su cargo.
7. Emitir el informe final de instrucción, proyectar la Resolución de Sanción de ser el caso y remitir el expediente a la Gerencia Municipal correspondiente.
8. Verificar y controlar el cumplimiento de las sanciones no pecuniarias o complementarias y agotadas la vía administrativa, remitir el expediente al área de ejecución coactiva.
9. Coordinar y solicitar apoyo oportuno a la Policía Nacional del Perú (PNP), Poder Judicial, Ministerio Público, Seguridad Ciudadana, para efectuar las diligencias propias de ejecuciones coactivas.
10. Programar y supervisar los procesos de embargo e implementar el proceso de remate de los bienes materia de embargo que han sido previamente tasados para la recuperación efectiva de la deuda tributaria y no tributaria.
11. Mantener organizado y actualizado el acervo documentario, de expedientes en materia de ejecución coactiva a través del inventario sistematizado del mismo.
12. Implementar el proceso para el levantamiento de las medidas cautelares tramitadas, una vez cumplida la obligación tributaria.
13. Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria y no tributaria a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva
14. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de adeudos tributarios y no tributarios y multas administrativas señaladas en el T.U.O. de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
15. Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria, derivadas de los ejercicios de fiscalización realizados por los equipos fiscalizadores de la entidad.
16. Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza no tributaria materia de ejecución coactiva de acuerdo al T.U.O. de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y disposiciones legales complementarias.
17. Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias, así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en dicho procedimiento.
18. Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en el T.U.O. de la Ley N°26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
19. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en el T.U.O. de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
20. Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los administrados.
21. Administrar los expedientes coactivos de obligaciones no tributarias, así como liquidar el



importe a pagar por gastos y costas procesales de acuerdo a ley.

22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del T.U.O. de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su Reglamento y normas modificatorias y complementarias, o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

Artículo 75.- La Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, es el órgano técnico responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión, en el ámbito de la responsabilidad funcional y de las competencias del gobierno local.

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI). Depende orgánica, jerárquica y administrativamente de la Gerencia General Municipal, normativa y funcionalmente del Ministerio de Economía y Finanzas-MEF

Artículo 76.- Son funciones de la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones:

1. Elabora y actualiza, cuando corresponda, la Cartera de Inversiones de su PMI.
2. Propone al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la Cartera de Inversiones, incluyendo la continuidad de inversiones, y el diagnóstico de las brechas identificadas considerarse en el PMI local.
3. Elabora el PMI local, según corresponda, en coordinación con las Unidades Formuladoras Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas y lo presenta al Órgano Resolutivo para su aprobación.
4. Solicita a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF la conformidad sobre los proyectos de inversión que podrían ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año, a cargo del Gobierno Nacional.
5. Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a los órganos del Sector del Gobierno Local que realiza las funciones de Unidades Formuladoras, así como a sus responsables, mediante el Formato N°02: Registro de la Unidad Formuladora (UF) en el Banco de Inversiones, de la presente Directiva. Asimismo, registra a las Unidades Ejecutoras de Inversiones, así como a sus responsables, mediante el Formato N°03: Registro de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en el Banco de Inversiones, conforme lo señala la Directiva.
6. Realiza el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes anuales, los cuales deben publicarse en el Portal Institucional. Se tomará como referencia el Formato N°06: Seguimiento de la Cartera de Inversiones del Programa Multianual de Inversiones.
7. La OPMI coordina y articula con los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales para la generación de sinergias durante la ejecución de las inversiones a cargo de cada nivel de gobierno, evitando la duplicación en el uso de los recursos públicos.
8. Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia y le asigne el Gerente General Municipal.

SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS

Artículo 77.- La Sub Gerencia de Formulación de Proyectos, es el ente técnico, responsable de ejecutar la Fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversiones; mantiene relación funcional, normativa y técnica con el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección General de Programación Multianual y Gestión de Inversiones –DGPMI. La formulación de proyectos de Inversión debe guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado de la Provincia Jorge Basadre, contemplando la Gestión de Riesgo y Desastres.

Artículo 78.- Son funciones de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos:



Municipalidad Provincial Jorge Basadre
Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
2. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
3. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
4. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación cumplan con las definiciones establecidas en los numerales 7, 8, 9 y 10 del artículo 3 del Reglamento del Decreto legislativo Nº1252 Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni su fraccionamiento, así como no correspondan a gasto corriente.
5. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Solicitar la opinión de la OPMI del Sector, sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías, a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados y metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, cumplan con la metodología general del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, las metodologías específicas sectoriales, las normas técnicas que le sean aplicables y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
8. Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
9. Verificar y aprobar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
10. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
11. Cautelar que las inversiones a formularse o aprobarse, según sea el caso, correspondan a Unidades Productoras que brindan servicios públicos que se enmarquen en las competencias de su respectivo nivel de gobierno y estén alineadas a las cadenas funcionales que correspondan al servicio a intervenir.
12. Desactivar las inversiones, de acuerdo a los criterios establecidos por la DGPMI
13. Registrar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones las modificaciones de los proyectos de inversión que puedan presentarse posterior a la declaratoria de viabilidad y previo a la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, siempre que éstas no cambien la concepción técnica del mismo, sobre la base del sustento correspondiente de la UEI.
14. Registrar la actualización de los documentos técnicos que sustentaron la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión cuando estos hayan perdido vigencia.
15. Ejecutar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General Municipal en materia de su competencia.



SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

Artículo 79°. La Sub Gerencia de Estudios, es responsable de elaborar los Expedientes Técnicos o documento equivalente de los proyectos de inversión, de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación y de los mantenimientos de la infraestructura pública

Artículo 80.- La Sub Gerencia de Estudios, tiene las siguientes funciones:

1. Formular los Estudios Definitivos, Expedientes Técnicos y Planes de Mantenimiento de los proyectos debidamente aprobados de acuerdo a los parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad del proyecto de inversión pública y asimismo incorporar el análisis de riesgos en base al mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción.
2. Recibir los proyectos declarados viables por la Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de Inversiones para la elaboración de los expedientes técnicos y/o estudios respectivos.
3. Comunicar a la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones bajo responsabilidad, cuando en la elaboración del Estudio y/o Expediente Técnico se afecte los parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaración de viabilidad del Proyecto de Inversión Pública.
4. Elaborar y aprobar los términos de referencia cuando se ejecute los estudios y/o expedientes técnicos en la fase de inversión bajo la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta.
5. Elaborar expedientes técnicos incorporando el análisis de riesgos en base al mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción.
6. Administrar, controlar y mantener actualizado el banco de estudios de inversión (Expedientes Técnicos, Estudios Definitivos y Planes de Mantenimiento).
7. Administrar, organizar y mantener actualizado un archivo catalogado de estudios de inversión (Expedientes Técnicos, Estudios Definitivos y Planes de Mantenimiento).
8. Elaborar los estudios conforme a la normatividad vigente y verificar el cumplimiento de la normatividad en aquellos elaborados por consultores externos.
9. Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el expediente técnico de estas modificaciones.
10. Administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo.
11. Realizar y/o complementar los estudios básicos de ingeniería de los proyectos aprobados, tales como: topografía, geología y geotecnia, mecánica de suelos, hidrología, hidrogeología y otros.
12. Elaborar los planes de trabajo para la ejecución de Proyectos de Inversión Pública a nivel de Estudios Definitivos en la fase de ejecución.
13. Formular y proponer reglamentos, directivas, manuales e instructivos tendientes a optimizar el cumplimiento de las funciones de su competencia, así como realizar su actualización y/o modificación correspondiente en coordinación con la Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto.
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. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias señaladas en el artículo 6° de la Ley N°28716 y las disposiciones establecidas en la Directiva N°006-2019-CG/INTEG- Implementación del Sistema Nacional de Control Interno en las entidades del Estado.
16. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
17. Otras que la delegue el Gerente General Municipal, dentro del marco de su competencia.

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN

Artículo 81°. - La Sub Gerencia de Supervisión, es la unidad orgánica responsable de cumplir la función de supervisora y de control en la etapa de ejecución de la inversión y mantenimiento de infraestructura pública, conforme a la normatividad vigente.



Artículo 82°. - Son funciones de la Sub Gerencia de Supervisión:

1. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades y acciones orientadas a la inspección, supervisión, control (técnico, administrativo, financiero y contractual) y fiscalización en la ejecución de las obras, proyectos y actividades de mantenimiento.
2. Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad durante la construcción, de acuerdo a la norma G.050.
3. Revisar y dar conformidad al estudio definitivo o expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública.
4. Revisar y dar conformidad a los planes de trabajo de mantenimiento de proyectos financiados con recursos de canon, sobre canon y regalías mineras.
5. Revisar, evaluar y dictaminar sobre las modificaciones físicas y financieras solicitadas por el responsable de ejecutar las inversiones públicas.
6. Vigilar la correcta adopción de medidas para el inicio, ejecución y conclusión de proyectos de inversión pública y el cumplimiento de los contratos.
7. Establecer y/o fijar los términos de referencia para la adjudicación de supervisiones externas de proyectos.
8. Garantizar la adecuada culminación del proyecto, dando conformidad al informe final de la obra presentado por el residente o ejecutor del proyecto, autorizando la presentación de la declaratoria de fábrica y su posterior liquidación.
9. Dar conformidad a las variaciones autorizadas en las metas de las inversiones.
10. Disponer la paralización del proyecto en ejecución, en caso de no ejecutarse conforme al expediente técnico, en tanto se subsane la falta.
11. Verificar la capacidad técnica del personal del ejecutor o contratista, tanto en la dirección como en el personal obrero, recomendando o exigiendo su reemplazo cuando sea necesario.
12. Reprogramar la ejecución de la obra en coordinación con el ejecutor o contratista, a fin de que los trabajos se concluyan en el plazo contractual.
13. Disponer las medidas convenientes para el cumplimiento del plazo contractual, cuando se observe descuido o falta de liquidez del ejecutor o contratista.
14. Designar a un representante para que integre la Comisión de Recepción de la Obra en calidad de asesor.
15. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias señaladas en el artículo 6° de la Ley N°28716 y las disposiciones establecidas en la Directiva correspondiente.
16. Asumir otras funciones inherentes y lo que encomiende la Gerencia General Municipal.

SUB GERENCIA DE LIQUIDACION DE PROYECTOS

Artículo 83°. - La Sub Gerencia de Liquidación de Proyectos, es la unidad orgánica responsable de liquidar los proyectos concluidos por la Municipalidad y hacer las transferencias a la instancia correspondiente para el mantenimiento de la vida útil del proyecto en caso amerite, depende funcional y administrativamente de la Gerencia General Municipal.

Artículo 84°. - Son funciones de la Sub Gerencia de Liquidación de Proyectos:

1. En coordinación con la Gerencia Municipal de Administración y Finanzas, elaborar las liquidaciones de los proyectos ejecutados por Administración Directa y conforme a la normatividad vigente.
2. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
3. Verificar y controlar la compatibilidad entre el Estudio definitivo y los proyectos ejecutados.
4. Determinar el cumplimiento de las metas físicas programadas en el expediente técnico aprobado para cada ejercicio presupuestal.
5. Formular los expedientes de liquidación técnica financiera de acuerdo a los presupuestos asignados y los trabajos ejecutados en los proyectos ejecutados por la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.
6. Determinar el costo final del proyecto para su conciliación y procedimiento en las sub cuentas.



contables, posteriormente su transferencia al sector correspondiente para su operación y mantenimiento.

7. Proponer normas de carácter técnico y administrativo a fin de orientar el proceso de liquidación de proyectos ejecutados bajo la modalidad de administración directa e indirecta.
8. Organizar y mantener actualizado el registro de proyectos liquidados y en ejecución.
9. Programar, dirigir y ejecutar la recepción y liquidación de los proyectos ejecutados.
10. Presidir las Comisión de Recepción y Liquidación de proyectos.
11. Transferir obras publicas finalizadas al órgano competente en los casos que corresponda.
12. Asumir otras funciones inherentes y lo que encomiende la Gerencia General Municipal

UNIDADES ORGANICAS DE APOYO SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

Artículo 85°. - La Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares, es la unidad orgánica responsable de programar y ejecutar las acciones de contrataciones para proveer los bienes y servicios que requieran los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, conforme a su Plan Anual, con previa constatación de la disponibilidad presupuestal y financiera.

Artículo 86°. - Son funciones generales de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares las siguientes:

1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
3. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
4. Coordinar, programar, ejecutar e informar Transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
5. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
6. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

EN MATERIA DE ALMACEN

Artículo 87°. - Son funciones de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares en materia de Almacén las siguientes:

1. Comprar, almacenar, custodiar y distribuir los bienes requeridos por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
 2. Realizar el control de calidad de las adquisiciones efectuadas.
 3. Elaborar el inventario de las existencias físicas en almacén y en las demás dependencias municipales.
 4. Controlar todos los ingresos y egresos de los almacenes periféricos de los proyectos y actividades que ejecuta la Municipalidad.
 5. Implementar el sistema de almacenaje, administrando el proceso de almacenamiento, distribución, inventario físico de saldos y sobrantes, baja de materiales de construcción, registro y control de existencias.
- Salvaguardar los bienes adquiridos y en custodia, formando lotes homogéneos para su acomodo, protección, conservación, localización e inventario.
- Otras actividades propias del Sistema Nacional de Abastecimiento.



SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 88°. - La Sub Gerencia de Contabilidad, es la unidad orgánica responsable de llevar la contabilidad gubernamental de la Municipalidad, registrando y controlando las operaciones financieras realizadas en los distintos niveles de la Entidad y emitir los Estados Contables y Financieros, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad y Normas de Auditoría.

Artículo 89°. - Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Contabilidad:

1. Programar y ejecutar el desarrollo de las actividades del proceso técnico del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Desarrollar las actividades de registro y control contable de las operaciones financieras, patrimoniales y presupuestales.
3. Disponer y supervisar el cumplimiento de las normas de contabilidad y normas técnicas de control en las unidades orgánicas que efectúen operaciones contables.
4. Verificar que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatoria de origen que corresponda y que esta se encuentre conforme a ley.
5. Registrar, controlar y supervisar en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-GL) las obligaciones en la fase de devengado y lo que corresponda a su competencia.
6. Ejecutar los registros contables en el SIAF, en el marco del presupuesto aprobado.
7. Preparar y alcanzar la información contable requerido por las instancias orgánicas.
8. Formular y presentar los estados contables y financieras ante el ente rector del sistema conciliando las cuentas patrimoniales y las deudas por cobrar.
9. Asesorar y/o apoyar en la formulación o actualización de los costos operativos de los servicios municipales.
10. Mantener actualizado los libros contables principales y auxiliares, adoptando medidas para su conservación y seguridad.
11. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal de Administración y Finanzas, en el marco de sus competencias.

SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 90°. - La Sub Gerencia de Tesorería, es la unidad orgánica responsable de la administración centralizada de los fondos públicos de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería.

Artículo 91°. - Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Tesorería:

1. Gestionar Los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
 2. Proponer y aplicar Normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
 3. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
 4. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- Implementar La aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF- SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución.



financiera y operaciones de tesorería.

7. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
8. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
9. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arcos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
10. Gestionar Los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
11. Recibir y ejecutar desembolsos de operaciones de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
12. Registrar La información generada por las acciones y operaciones realizadas, así como informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas.
13. Organizar, controlar y supervisar el uso del Fondo Fijo de caja chica habilitado, de acuerdo a las normas vigentes.
14. Registrar y mantener actualizadas las cuentas y conciliaciones bancarias de la institución, así como realizar los arcos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia Municipal de Administración y Finanzas.
15. Ejecutar la conciliación del saldo financiero con el Sistema de Contabilidad.
16. Controlar el cierre del desembolso por Caja Chica.
17. Custodiar las cartas fianzas, garantías y otros valores contables; así como hacer efectivo o devolver los títulos de valor mencionados, previo informe de conformidad de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares.
18. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 92°. - Son funciones de la Sub Gerencia de Control Patrimonial las siguientes:

1. Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de control patrimonial, realizando las actividades y procedimientos de registro, control, inventario e información contable de los bienes patrimoniales.
2. Promover e impulsar y supervisar el trámite de los procedimientos para la administración, disposición, enajenación, registro, control y saneamiento físico legal, de los bienes de propiedad Municipal.
3. Emitir informes técnicos de Alta, Baja y demás actos de administración, disposición, enajenación, transferencia de los bienes muebles.
4. Proyectar resoluciones de alta, baja, venta, permuta, donación, transferencias, administración, enajenación y disposición de los bienes muebles para su aprobación y autorización por el órgano competente, conforme al reglamento interno.
5. Apoyar al comité de Altas, Bajas y Enajenaciones en la labor del saneamiento técnico legal de los bienes patrimoniales.
6. Coordinar e implementar los procesos técnicos de recuperación y gestión de los bienes muebles e inmuebles.
7. Realizar inspecciones técnicas al lugar en que se encuentran los bienes patrimoniales para constatar el destino y uso final de los mismos.
8. Registrar el patrimonio institucional observando las disposiciones del Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP) y normas complementarias.
9. Informar a la Gerencia Municipal de Administración y Finanzas las faltas cometidas y recomendar las acciones correctivas y de sanción a los infractores; de ser el caso, remitir copia a la Procuraduría Pública Municipal del análisis del hecho y denuncia correspondiente.
10. Realizar la investigación y averiguación e informar a la Gerencia Municipal de Administración y



Finanzas los casos de bienes patrimoniales perdidos, sustraídos, robados, siniestrados y deteriorados; y de ser el caso, remitir copia a la Procuraduría Pública Municipal para el análisis del hecho y denuncia correspondiente.

11. Realizar el inventario de los bienes patrimoniales, activos fijos, bienes no depreciables y software, y bienes culturales, observando las normas del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado vigente.
12. Procesar el inventario físico general, conformado por activos fijos y bienes no depreciables, previa conciliación de sus importes con los de los registros patrimoniales y contables.
13. Elaborar, suscribir y gestionar los cargos de afectación personal de bienes entregados en uso a personal, sin distinción de su relación contractual y remitir una copia del cargo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para su archivo en el legajo del personal.
14. Verificar y constatar la fidelidad de las características físicas de los bienes ingresados y egresados al/del patrimonio y confrontarlos con la información contenida en los documentos del expediente de adquisición.
15. Confrontar la información de las Órdenes de Compra con la contenida en la Base de Datos de Bienes Patrimoniales, determinar la exactitud e informar las diferencias detectadas para las correcciones correspondientes.
16. Conciliar con la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería los bienes codificables y los cuadros de ajustes financieros de los bienes de activo fijo y bienes no depreciables.
17. Suscribir las Actas de Transferencia, entrega y recepción, incineración y/o destrucción de los bienes muebles.
18. Incorporar al patrimonio los bienes causados por donaciones, confiscaciones y similares de conformidad con las disposiciones de la materia.
19. Autorizar, usando el formato correspondiente, el ingreso y salida de los bienes patrimoniales y anotar las operaciones en el Registro Mobiliario.
20. Efectuar el cálculo de depreciaciones de los bienes patrimoniales.
21. Recepcionar de la ejecución de las inversiones y mantenimiento, los saldos de bienes de las obras terminadas, anotar el Registro de Saldos de Obras y verificar y custodiar los bienes recibidos.
22. Tramitar las solicitudes de saldos de bienes de obras y entregar previa autorización de la Gerencia Municipal de Administración y Finanzas.
23. Otras actividades propias del Sistema Nacional de Abastecimiento.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 93*. - La Sub Gerencia de Recursos Humanos es una unidad orgánica de apoyo, responsable de la programación, ejecución, control y supervisión del desempeño y cumplimiento de las funciones del personal de la Municipalidad sea cualquiera su régimen laboral, en concordancia con los sistemas administrativos y normatividad vigente.

Asimismo, es responsable de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, de generar y brindar los servicios de Seguridad y Salud en el trabajo, en el marco de la prevención de los riesgos laborales.

Artículo 94*. - Son funciones generales de la Sub Gerencia de Recursos Humanos las siguientes:

1. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
4. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las



necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.

5. Administrar las compensaciones de los servidores de la Entidad.
6. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
7. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
8. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizarlos aprendizajes individuales y colectivos, formulando el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).
9. Desarrollar Acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
10. Dirigir el proceso de formulación del Manual de Perfil de Puestos (MPP), Cuadro de Asignación de Personal provisional (CAP-P) y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) utilizando la metodología para elaboración de perfiles de puestos determinados por la Autoridad de Servicio Civil (SERVIR).
11. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
12. Promover la práctica de un buen clima de trabajo en la administración de personal, proponiendo reconocimientos públicos por el buen desempeño laboral, así como procurar que los desplazamientos de personal sean de acuerdo a su formación profesional, conocimientos y experiencia laboral.
13. Organizar, dirigir, controlar y mantener permanentemente actualizado el escalafón de los funcionarios y servidores de la Municipalidad, en el que básicamente registre la información relacionada con fecha de ingreso, cargos desempeños, nivel y categorías de remuneraciones percibidas, nivel de educación, capacitaciones, méritos y deméritos, etc.
14. Conducir, elaborar, controlar y supervisar la elaboración de las planillas de remuneraciones y liquidación de beneficios sociales, en los términos que señala la Ley para el personal activo.
15. Efectuar las coordinaciones del caso con la Sub Gerencias de Contabilidad y de Tesorería, para el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP u ONP, ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.
16. Supervisar, controlar y vigilar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Municipalidad, sea cualquiera su régimen laboral.
17. Expedir certificaciones y constancias de trabajo.
18. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 95°. - Son funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos en materia de Seguridad y Salud en el trabajo las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones relativas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a Ley.
2. Promover la mejora continua en materia de seguridad y salud, realizando para el efecto eventos de inducción y capacitación, dirigidos al personal de las obras en ejecución, supervisores, ingenieros residentes y personal administrativo de la Municipalidad.
3. Implementar planes de contingencia en las obras por administración directa.
4. Implementar y capacitar a las brigadas contra incendios, primeros auxilios, y rescate para el personal de las obras.

En coordinación con la Gerencia Municipal de Infraestructura y Desarrollo Territorial, programas, simulacros para casos de incendios, sismos y accidentes.

Brindar asesoramiento y apoyo en materias de Seguridad y Salud en el Trabajo a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

7. Supervisar el cumplimiento reglamentos, directivas y procedimientos emitidos para el mejor cumplimiento de sus funciones, e informar de las omisiones e incumplimientos.



8. Realizar inspecciones programadas e inopinadas para verificar el cumplimiento de la normatividad a todas las obras ejecutadas por la Municipalidad.
9. Analizar los trabajos identificando posibles riesgos y dictar las medidas correctivas.
10. Investigar accidentes de trabajo y dictar las medidas preventivas y correctivas.
11. Llevar el control estadístico de los accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales de las obras.



DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)

Artículo 96°. Es una instancia de la Sub Gerencia de Recursos humanos, que tiene por función principal precalificar y documentar todas las etapas del Procedimiento Administrativo Disciplinario, asistiéndolo a las autoridades instructoras y sancionadoras, conforme a lo establecido en la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y el D.S. N°040-2014-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N°30057 y Directivas correspondientes emitidas por el órgano rector.

SUB GERENCIA DE RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA

Artículo 97°. - La Sub Gerencia de Rentas y Gestión Tributaria es la unidad orgánica responsable de establecer y conducir el sistema tributario municipal, en el marco del ordenamiento jurídico tributario y el mejoramiento continuo de la gestión y de la aplicación de la tecnología informática, que oriente a los contribuyentes y/o clientes a fortalecer la cultura y conciencia para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Artículo 98°. - Son funciones de la Sub Gerencia de Rentas y Gestión Tributaria las siguientes:

1. Programar, supervisar y controlar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal y la obtención de rentas municipales.
2. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de ejecución de la cobranza ordinaria y llevar el control de las deudas por todo concepto.
3. Disponer la publicación de los formularios de declaración jurada, normatividad, plazos y cronogramas de pago de los impuestos, arbitrios y otros; así como exhibir los mismos en los lugares visibles de la Municipalidad.
4. Cumplir y hacer cumplir los plazos de presentación de obligaciones tributarias del impuesto predial; así como los correspondientes al pago de impuestos conforme con la Ley de Tributación Municipal y el Código Tributario vigente.
5. Efectuar el análisis técnico legal en materia tributaria y administrativa orientando a la solución de reclamos y quejas de los contribuyentes.
6. Emitir opinión técnica sobre las ordenanzas municipales, que aprueban las tasas y arbitrios.
7. Supervisar y controlar la organización, ejecución y control de los programas de fiscalización de los tributos municipales, orientados al cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.
8. Proyectar las resoluciones de determinación y resoluciones de multas tributarias, producto de las acciones de fiscalización ejecutadas.
9. Formular y proponer a la Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto, la proyección de ingresos corrientes (impuestos, tasas, servicios, contribuciones, etc.) para la formulación del presupuesto del ejercicio siguiente, teniendo en cuenta las políticas de recuperación de rentas y el comportamiento histórico de los mismos.
10. Velar por el cumplimiento por la vía coactiva de las cancelaciones de órdenes de pago, así como las establecidas en las resoluciones de determinación, resoluciones de multas, resoluciones de sanciones administrativas.
11. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias señaladas en el artículo 6° de la Ley N°28716 y las disposiciones establecidas en la Directiva correspondiente.
12. Asumir otras funciones inherentes a las acciones de tributación y lo que determine la Gerencia.



Municipal de Administración y Finanzas.

Artículo 99°. - Son funciones específicas en materia de fiscalización tributaria:

1. Programar, dirigir y ejecutar los planes de fiscalización y control de las obligaciones tributarias debidamente segmentada, procesando el análisis estadístico y el comportamiento de la base tributaria.
2. Organizar y ejecutar acciones de verificación, identificación y comunicación del estado situacional de pago del contribuyente.
3. Promover y ejercer actividades necesarias para detectar las omisiones, evasiones y subvaluaciones tributarias, comunicando oportunamente al contribuyente para su inmediata subsanación.
4. Ejecutar el proceso de fiscalización en materia tributaria, imponiendo las multas a los infractores identificados.
5. Emitir informes trimestrales sobre el resultado de los procedimientos de fiscalización relacionados al crecimiento de la base tributaria, reducción de morosidad y ejecución presupuestal programadas, con indicadores cuantitativos y cualitativos.
6. Emitir la respectiva Resolución de Determinación de Deuda por el impuesto predial, alcabala, arbitrios municipales y otros de su competencia; así como emitir Resolución de Multa por la declaración jurada del impuesto predial, arbitrios municipales y otras de su competencia.
7. Recibir, atender y tramitar los reclamos y quejas, así como las reconsideraciones en la primera instancia, según corresponda.
8. Consolidar, procesar y alcanzar la información necesaria para ampliar la base tributaria municipal, en el marco legal vigente.
9. Asumir otras funciones inherentes a las acciones de fiscalización y lo que determine la Gerencia Municipal de Administración y Finanzas.

Artículo 100°. - La Sub Gerencia de Rentas y Gestión Tributaria, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la unidad no estructura denominado Equipo Funcional de Cobranza Coactiva.

UNIDADES ORGANICAS DE ORGANOS DE LINEA SUB GERENCIA DE OBRAS

Artículo 101°. - La Sub Gerencia de Obras. Cumple las siguientes funciones específicas en materia de ejecución de inversiones:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades en materia de ejecución de inversiones de infraestructura y ordenamiento territorial
 2. Ejecutar los proyectos de inversión pública de acuerdo al presupuesto, cronograma y especificaciones técnicas contenidos en los expedientes técnicos aprobados.
 3. Integrar el comité especial de adjudicación de obras, así como prestar el apoyo necesario y velar por el buen desarrollo de los procesos de selección.
 4. Realizar la actualización y registro de los avances físicos de las obras públicas en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas INFOBRAS de la Contraloría General de la República.
 5. Emitir los informes de valorización y avance físico de las obras en ejecución, en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y normatividad legal vigente.
 6. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de seguridad durante la construcción, en concordancia con la Norma de Seguridad G.050.
 7. Asegurar y garantizar la aplicación de la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, suscribiendo documentos con residentes y supervisores de obras.
- Registrar en el Banco de inversiones la información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobado, mediante los formatos 01 ó 02 de la Directiva de Ejecución, según corresponda.
- Registrar las modificaciones que se presenten durante la fase de ejecución de las inversiones.



**Municipalidad Provincial Jorge Basadre
Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto**

públicas, de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

10. Formular y proponer reglamentos, directivas, manuales e instructivos tendientes a optimizar el cumplimiento de las funciones de su competencia, así como realizar su actualización y/o modificación correspondiente en coordinación con la Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
12. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias señaladas en el artículo 6° de la Ley N°28716 y las disposiciones establecidas en la Directiva N°013-2016-CG/GPROD - Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
13. Apoyar en el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las acciones de implementación del Sistema de Control Interno.
14. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
15. Otras que la asigne la Gerencia Municipal de Infraestructura y Desarrollo Territorial y que sean de su competencia.

Artículo 102°. - Son funciones en materia de Mantenimiento de Inversiones:

1. Elaborar un Plan Anual de Mantenimiento de acuerdo al presupuesto institucional de apertura.
2. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, recuperación y renovación de la infraestructura pública construida.
3. Realizar el mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los inmuebles de uso público.
4. Evaluar, ejecutar, supervisar y dar conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura municipal.
5. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, recuperación y renovación de las vías urbanas construidas.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento vial urbano construida, la señalización vial, asegurando el buen estado de las vías y garantizando la seguridad y el libre tránsito de peatones y vehículos en todo el distrito.
7. Coordinar acciones para organizar el tránsito urbano de vehículos y realizar la señalización de las vías urbanas y de las principales vías de acceso al Distrito.
8. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, recuperación y renovación de las vías rurales.
9. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, recuperación y renovación de la infraestructura pública construida.
10. Solicitar y dar la conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura municipal.
11. Otras funciones que le encargue la Gerencia Municipal de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

Artículo 103°. - Son funciones de la Sub Gerencia de Obras en materia de la Gestión de Riesgo de Desastres las siguientes:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar los planes de prevención, reducción, y control permanente de los factores de riesgos de desastres en la sociedad.
2. Capacitar y asistir técnicamente a los distintos órganos y unidades orgánicas, para incluir la gestión del riesgo de desastres, en la planificación estratégica y operativa que corresponda. Coordinar, monitorear y evaluar el ejercicio de las funciones relativas a los procesos de la gestión del riesgo de desastres asignados a los distintos órganos y unidades orgánicas. Dirigir la ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones que sean de su competencia, así como de las evaluaciones de riesgo o similares que soliciten los administrados.
5. Integrar y prestar soporte técnico al Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL).



6. Coordinar y promover la articulación con instituciones privadas y públicas de otras jurisdicciones con la finalidad de generar sinergias en torno a la gestión del riesgo de desastres a mayor escala.
7. Expedir Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, para el funcionamiento de puestos, módulos o stand en galerías y centros comerciales autorizados, conforme a los procedimientos y requisitos emitidos por el órgano rector.
Convocar y calificar al inspector o grupo de inspectores, acreditando para ejecutar las diligencias y exigiendo la entrega oportuna de actas o informes pertinentes.
Brindar asistencia técnica y asesoramiento al Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo y Desastres y a la Plataforma de Gestión del Riesgo de Desastres, haciendo las veces de Secretaría Técnica de este último.
10. Comunicar a la autoridad del Gobierno Local y a los organismos competentes, los altos riesgos detectados en el cercado de la Provincia de Jorge Basadre que afecten a la vida humana.
11. Monitorear la subsanación de altos riesgos detectados y comunicados a los responsables, evacuando actas o informes pertinentes de cada caso.
12. Participar en la ejecución de simulacros programados por la Plataforma Provincial de Gestión del Riesgo de Desastres y/o INDECI, así como organizar los grupos de trabajo e incorporar a entidades privadas y la sociedad civil organizada.
13. Ejercer las veces de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, coordinando con la Secretaría de Seguridad y Defensa Nacional-SEDENA, para planear, programar, ejecutar y supervisar las acciones específicas del Sistema.
14. Recibir, atender y tramitar los reclamos y quejas, así como las reconsideraciones administrativas en primera instancia, según corresponda.
15. Ejercer la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
16. Ejecutar, revisar y actualizar Planes de Prevención, Emergencia, Atención de Desastres, así como los Planes de Operaciones, Contingencia, Evacuación y Rehabilitación, cuando el caso lo requiera.
17. Programar y realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
18. Organizar y conformar Brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
19. Mantener permanentemente informado al presidente del Comité de Defensa Civil de la evaluación de daños y acciones de rehabilitación, en caso de desastres.
20. Asumir otras funciones según las normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, Defensa Nacional.

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, DESARROLLO URBANO RURAL, TRANSPORTES Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES.

Artículo 104°. - La Sub Gerencia de Planeamiento, Desarrollo Urbano Rural, Transportes y Gestión de Riesgo de Desastres, depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal de Infraestructura y Desarrollo Territorial; es competente para planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas al planeamiento urbano-rural, catastro, transporte y actividades relacionadas a la Gestión de Riesgo de Desastres.

EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

1. Programar, dirigir, ejecutar, evaluar y monitorear las actividades del proceso de acondicionamiento territorial en la provincia y desarrollo urbano - rural del distrito capital, de sus centros poblados de la provincia de Jorge Basadre.
2. Proponer y elaborar para su aprobación el plan de acondicionamiento territorial de la Provincia, elaborar y otorgar opinión favorable de aprobación de los planes de desarrollo urbano y rural de los distritos, centros poblados y otros de la provincia.
3. Organizar y dirigir y controlar el correcto uso de espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, aplicando las normas que regulan las habilitaciones urbanas.



Municipalidad Provincial Jorge Basadre
Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto

- instalaciones de servicios y el uso del espacio físico en general.
4. Emitir opinión técnica respecto a las acciones de demarcación territorial en la provincia.
 5. Elaborar planes de gestión de riesgos a desastres a consecuencia del cambio climático, y por actividades antrópicas.
 6. Mapear y delimitar zonas de alto riesgo y fajas marginales a inundaciones a desastres.
 7. Evaluar, realizar las precalificaciones en los proyectos de habilitaciones urbanas y tramitar ante las Comisiones Técnicas para su evaluación y dictamen correspondiente.
 8. Aprobar las resoluciones de Licencias de Edificación, Resoluciones de Habilitaciones Urbanas, Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificaciones y demás procedimientos conexos de acuerdo a la normatividad vigente.
 9. Mantener actualizado el Catastro Urbano Rural de la jurisdicción; incluyendo las zonas de peligro y amenazas, promoviendo una cultura de prevención en expansión urbana y uso del suelo, así como manejar e implementar cartografía institucional mediante el Sistema de Información Catastral en la institución.
 10. Fiscalizar el cumplimiento de las autorizaciones, derechos, licencias otorgadas y el cumplimiento de la normatividad en materia de acondicionamiento territorial.
 11. Desarrollar los procesos de adjudicaciones en los programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos económicos debidamente identificados y calificados.
 12. Controlar y supervisar el uso de espacio físico, instalaciones de servicios básicos, tendido de cables y otros que se efectúen sin contar con autorizaciones, derechos y licencias.
 13. Asignar la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y otros espacios públicos, así como la numeración de predios.
 14. Procesar, verificar y avaluar los requisitos exigibles para el otorgamiento de las autorizaciones para la instalación de anuncios, publicidad, propaganda política, conforme a la normatividad vigente.
 15. Procesar, verificar y avaluar los requisitos exigibles para el otorgamiento de las licencias de edificaciones, en todas sus modalidades para edificación nueva, ampliación, regularización, remodelación, obra menor, modificación y demolición de inmuebles de acuerdo a la normatividad vigente, así como autorizar la instalación de servicios básicos, infraestructuras en telecomunicaciones; así como el control del uso de suelo.
 16. Elaborar y proponer las políticas y estrategias para realizar las fiscalizaciones y control de las disposiciones Municipales.
 17. Coordinar con entidades y organismos a través de la Gerencia, así como con las unidades orgánicas internas competentes, la realización de operativos que resulten necesarias para asegurar el respeto y el cumplimiento de las disposiciones municipales.
 18. Programar, ejecutar y coordinar las actividades de control, a través de las detecciones de conductas de los administrados que se configuren como infractores.
 19. Emitir informes técnicos sobre la situación actual de los predios (libre disponibilidad de terrenos) para la ejecución de proyectos de inversión.
 20. Realizar trámites para el saneamiento técnico legal, transferencia interestatal, rectificaciones de áreas y linderos de predios a favor de la entidad.
 21. Atender los trámites administrativos conforme al TUPA vigente en lo que corresponda a sus competencias.

EN MATERIA DE TRANSPORTE

22. Administrar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte urbano e inter urbano, tránsito y ordenamiento vial en la provincia de acuerdo a la normatividad vigente.
23. Proponer estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y uso especial de las vías en la provincia y vigilar su cumplimiento.
24. Emitir opinión técnica en la regulación y control del servicio de transporte público de personas en sus diferentes modalidades.



Municipalidad Provincial Jorge Basadre

Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto

25. Emitir opinión técnica en la regulación y control de servicio público de transporte de carga y de residuos peligrosos e identificar las vías y rutas establecidas para tal objetivo.
26. Implementar, controlar y actualizar el plan regulador de rutas y jerarquización de vías y tránsito en concordancia con los planes urbanos vigentes.
27. Participar en la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Urbano, el Plan Vial y el Plan de Acondicionamiento Territorial.
28. Emitir opinión técnica en la regulación y control del servicio de transporte público de pasajeros en vehículos menores.
29. Emitir opinión técnica en la regulación y control del servicio de transporte público de pasajeros en vehículos menores.
30. Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados y otorgar las licencias de Conducir correspondiente.
31. Otorgar autorizaciones para prestar el servicio de transportes de personas, mercancías y mixto en todas sus modalidades, así como autorizaciones para vehículos menores, emitiendo las resoluciones correspondientes.
32. Resolver los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo.
33. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos y servicios de su competencia solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
34. Emitir las Tarjetas Únicas de Circulación y las credenciales del conductor y colaborador dentro del proceso de otorgamiento de las correspondientes autorizaciones y concesiones de rutas en sus diferentes modalidades.
35. Ejecutar el mantenimiento rutinario de los sistemas de señalización y semaforización para el tránsito urbano de peatones y vehículos y el mantenimiento de la infraestructura vial de la provincia; asimismo coordinar y solicitar al área competente el mantenimiento periódico correspondiente.
36. Impulsar y promover programas de educación o capacitación en temas de transporte, tránsito y seguridad vial.
37. Mantener actualizado el Sistema Nacional de Licencia de conducir por puntos en coordinación con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
38. Autorizar el ingreso y salida de vehículos del depósito oficial de vehículos.
39. Mantener actualizado el Registro Provincial de Transporte Urbano e inter urbano, de taxis, transporte de personal escolar, de carga y de vehículos menores
40. Difundir en la provincia las normas de educación vial en apoyo a la Policía Nacional del Perú, en prevención de accidentes de tránsito.
41. Registrar las papeletas en el sistema del MTC, elaborar el informe técnico y remitir a la Gerencia Municipal de Infraestructura y Desarrollo Territorial para la emisión de la resolución correspondiente.
42. Emitir Informes Técnicos de los descargos de los expedientes presentados por los administrados (Descargos, solicitud de prescripciones, suspensión por acumulación de 100 puntos, IFI) para las sanciones correspondientes.
43. Actuar en las prescripciones de la acción.
44. pronunciarse, como fase Instructora y sancionadora en el procedimiento administrativo sancionador aplicados a las infracciones de tránsito.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HIDRICOS Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 105°. - La Sub Gerencia de Recursos Hídricos y Medio Ambiente es responsable de planificar, organizar, supervisar, regular, controlar y ejecutar las acciones relacionadas con gestión de recursos hídricos, saneamiento ambiental, construcción de defensas ribereñas, encausamiento, represas, bocatomas, canales de riego y recuperación de canales deterioradas.



Municipalidad Provincial Jorge Basadre Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto

Artículo 106°. - Son funciones generales de la Sub Gerencia de Recursos Hídricos y Medio Ambiente las siguientes:

1. Dirigir la implementación del fortalecimiento municipal para la gestión sostenible de los recursos hídricos y Impulsar las acciones de desarrollo en forma armónica, integral y sostenida de la Provincia de Jorge Basadre, mediante el incremento y uso racional de los recursos hídricos en cantidad y calidad que permita satisfacer las demandas actuales y futuras.
Promover acciones de optimización del uso de los recursos hídricos mediante técnicas de riesgo tecnificado y desarrollo agropecuario sostenible en el ámbito de la provincia de Jorge Basadre.
 2. Aprovechar eficientemente el agua disponible y ampliar la cobertura de servicio de recursos hídricos para consumo poblacional.
 4. Implementar la gestión integral de recursos hídricos en la cuenca de Locumba para los diferentes usos de acuerdo a las prioridades establecidas legalmente.
 5. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en la provincia, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
 6. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia.
 7. Promover la formación de las Juntas Administradoras de Servicio de Saneamiento (JASS) u otras formas de organización, para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
 8. Brindar asistencia técnica y monitorear a las Juntas Administradoras de Servicio de Saneamiento (JASS), Unidades de Gestión Municipal y otras organizaciones comunales que tiene a su cargo la administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
 9. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto al incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales y los operadores especializados en el marco de sus respectivos contratos.
 10. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
 11. Resolver los reclamos de los usuarios de la prestación de los servicios de saneamiento y disponer de medidas correctiva que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento.
 12. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
 13. Llevar el registro actualizado de los sistemas de saneamiento del Provincia de Jorge Basadre, que constituyen propiedad municipal.
 14. Coordina y participa con el área competente en actividades de prevención y reducción del riesgo de desastres, de conformidad con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.
 15. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
 16. Formular y proponer reglamentos, directivas, manuales e instructivos tendientes a optimizar el cumplimiento de las funciones de su competencia, así como realizar su actualización y/o modificación correspondiente en coordinación con la Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto.
 17. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
 18. Ejecutar proyectos de inversión pública, que por su tipología sean de su competencia distintos de obras civiles, para el desarrollo de la gestión ambiental.
 19. Realizar la vigilancia de la calidad ambiental de la Provincia, utilizando equipos técnicos pertinentes, en el marco del Plan Anual de Fiscalización Ambiental (PLANEFA) vigente.
 20. Cumplir con las normas dispuestas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA), así como implementar las recomendaciones emitidas por este organismo.
- Recibir, atender y tramitar los reclamos y quejas, así como los recursos de reconsideración administrativa en la primera instancia, según corresponda.
22. Proyectar y visar las Resoluciones Gerenciales para resolver recursos de reconsideración administrativa en primera instancia.



23. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias señaladas en el artículo 6° de la Ley N°28716 y las disposiciones establecidas en la Directiva N°013-2016-CG/GPROD - Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
24. Resolver los trámites y recursos de reconsideración en primera instancia administrativa de los procedimientos tramitados ante las dependencias a su cargo.
25. Pronunciarse como fase Instructora en el procedimiento administrativo sancionador provenientes del Reglamento de aplicaciones de sanciones administrativas.
26. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
27. Otras que la asigne la Gerencia General Municipal, que sean de su competencia.

Artículo 107°. - Son funciones específicas en materia de Fiscalización Ambiental:

1. Regular, fiscalizar y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y del medio ambiente, aplicando la sanción correspondiente ante el incumplimiento de la normativa.
2. Autorizar las rutas de transporte de residuos peligrosos en la jurisdicción, así como controlar, fiscalizar y sancionar las acciones que devengan del incumplimiento normativo.
3. Ejecutar operativos de control y fiscalización en materia ambiental, en coordinación con las entidades competentes involucradas.
4. Consolidar y proponer la actualización del Cuadro de Infracciones y Sanciones, en materia ambiental, conforme a los lineamientos establecidos por el órgano rector.
5. Realizar acciones de vigilancia, monitoreo, fiscalización y sanción de oficio ante hechos de contaminación sonora en el ámbito local, así como los obtenidos por denuncia vecinal.
6. Realizar acciones de vigilancia, monitoreo, fiscalización y sanción, ante la emisión de elementos contaminantes en la atmósfera y el ambiente derivados de las actividades productivas y/o de servicios que se desarrollan en la provincia, dentro de las competencias municipales.
7. Identificar y proponer la ubicación e instalación de servicios higiénicos en zonas de mayor concentración poblacional.
8. Recibir, atender y tramitar los reclamos y quejas, así como los recursos de reconsideración administrativa en la primera instancia, según corresponda.
9. Proyectar y visar las Resoluciones Gerenciales para resolver recursos de reconsideración administrativa en primera instancia.
10. Formar parte de las acciones de fiscalización y control ambiental, en concordancia con las normas, políticas y planes de los Gobiernos Locales Provinciales.
11. Asumir otras funciones inherentes al medio ambiente,

SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Artículo 108°. - Son funciones de la Sub Gerencia de Servicios Sociales en materia de Educación, Cultura y deporte las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de promoción de la educación y cultura de la Provincia.
 2. Realizar acciones de monitoreo al mantenimiento preventivo de los locales escolares de la jurisdicción del Provincia de Jorge Basadre.
 3. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales con diversas entidades Públicas y Privadas, orientados a promover la educación y la cultura en el ámbito jurisdiccional.
 4. Promover la realización de espectáculos culturales, la práctica de la moral y las buenas costumbres.
- Promover en coordinación con el Gobierno Regional y Nacional, la ejecución y evaluación de programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
- Fomentar la creación y desarrollo de la participación de asociaciones y/o grupos folklóricos, musicales, de historia y arte.
7. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de



Municipalidad Provincial Jorge Basadre Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto

comunidades educadoras, así como promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos a la realidad sociocultural, económico, productivo y ecológico en el ámbito jurisdiccional.

8. Desarrollar acciones para la promoción y la preservación de la cultura y el patrimonio histórico.

EN MATERIA DE JUVENTUD, RECREACIÓN Y DEPORTE

Artículo 109°. - Son funciones en materia de Juventud, Recreación y Deporte las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar las políticas, planes, estrategias, proyectos, servicios y actividades orientadas a la participación y protagonismo de la juventud y su desarrollo integral.
2. Promover la participación de los jóvenes ante el Consejo de la Juventud, espacio representativo de grupos, asociaciones y organismos de adolescentes y jóvenes, mediante proceso de elección democrática de su Consejo Directivo y de sus representantes ante el Consejo Nacional de la Juventud.
3. Promover la inclusión en la sociedad de grupos de jóvenes desplazados en situación de vulnerabilidad.
4. Fomentar, organizar y realizar actividades físicas y recreativas en espacios públicos de la jurisdicción del Provincia de Jorge Basadre.
5. Programar en coordinación con las ligas deportivas de la Provincia, la realización de actividades deportivas de la juventud.
6. Administrar la infraestructura deportiva de propiedad municipal.
7. Llevar un registro actualizado de organizaciones juveniles, así como su participación activa en la política social, cultural y económica del gobierno local.
8. Identificar a los jóvenes con la sociedad de la Provincia de Jorge Basadre para la práctica de nuestras tradiciones, costumbres y valores; así como difundir estilos de vida y entornos saludables.

MATERIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 110°. - Son funciones en materia de promoción social y participación ciudadana las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir y monitorear las actividades relacionadas con la promoción social y la participación vecinal.
2. Promover el desarrollo humano sostenible, propiciando el desarrollo sociocultural, económico, productivo y ecológico de la Provincia.
3. Promover y realizar campañas sensibilización para la inscripción y reconocimiento de las organizaciones sociales por la Municipalidad en el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS).
4. Apoyar las iniciativas de las organizaciones de pobladores en la mejora de la prestación de servicios públicos en el ámbito de sus competencias.

MATERIA DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

Artículo 111°. - Son funciones en materia de atención a las personas con capacidades diferentes:

1. Promover y proponer políticas que tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de las personas con capacidades diferentes.
 2. Promover que, en la formulación y aprobación del presupuesto Provincial, se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
4. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información



Municipalidad Provincial Jorge Basadre Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto

actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad su familia.

5. Elaborar un registro de las personas con discapacidad de la Provincia, manteniéndolo siempre actualizado.

MATERIA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

Artículo 112°. - Son funciones en materia de defensoría municipal del niño y del adolescente:

1. Organizar, implementar y conducir el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes (DEMUNA), conforme a ley.
2. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.
3. Realizar audiencias de conciliación extrajudiciales en materia de alimentos, régimen de visitas, tenencias, la cual tendrá Título de Ejecutivo Equivalente a Sentencia, conforme a la Ley de Conciliación.
4. Prestar atención gratuita y confidencial de casos de alimentos, régimen de visitas, maltrato, violencia familiar, reconocimiento voluntario de filiación, y en general situaciones que afecten los derechos de los niños y adolescentes.
5. Emitir Actas que protejan la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, en temas de normas de comportamiento, derecho a la educación, salud y otros.
6. Coordinar acciones con la COMUDEMA, CORDEMUNA y otras redes comunitarias a favor de los niños, niñas y adolescentes.
7. 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.
8. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
9. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajen.
10. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
11. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.

MATERIA DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

Artículo 113°. - Son funciones en materia de atención al adulto mayor las siguientes:

1. Gestionar la creación del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
2. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
3. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
4. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
5. Regular las acciones del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM) adecuando las normas nacionales a la realidad local.
6. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
7. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.

MATERIA DEL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES

Artículo 114°. - Son funciones en materia del Sistema de Focalización de Hogares las siguientes:

1. Identificar a los hogares que se encuentran en situación de pobreza, especialmente de aquellos



que no acceden a los programas sociales.

2. Registrar, planificar, ejecutar y conducir las operaciones de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en el Provincia de Jorge Basadre.
3. Atender los pedidos de aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), realizadas en el Provincia de Jorge Basadre.
4. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en el Provincia de Jorge Basadre, así como administrar los reclamos por registro incorrecto.
5. Realizar la evaluación y seguimiento de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en el Provincia de Jorge Basadre.
6. Levantar y mantener actualizado el Padrón General de Hogares (PGH) que permita priorizarla atención de los hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema, dentro del contexto del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).

MATERIA DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y VASO DE LECHE

Artículo 115°. - Son funciones de la Unidad en materia de los Programas Alimentarios y Vaso de Leche las siguientes:

1. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la ejecución de los programas de complementación alimentaria, así como mantener actualizado el padrón de beneficiarios de estos programas.
2. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa del Vaso de Leche en sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos.
3. Proyectar las raciones de alimentos para la atención diaria, semanal o quincenal, basándose en el padrón debidamente actualizado.
4. Verificar a nivel de los comités locales de base la correcta distribución de los alimentos, así como el uso adecuado de los documentos de distribución y control de insumos.
5. Registrar la información histórica acerca de los programas alimentarios en sus distintas variables como: beneficiarios, tipos de alimentos, raciones distribuidas, etc.
6. Reportar información oportuna de la ejecución del Programa del Vaso de Leche al Órgano de Control Institucional y a otras dependencias de la Municipalidad, cuando sean requeridas.
7. Promover y gestionar las acciones de financiamiento de programas alimentarios, concertando propuestas de convenios con organismos cooperantes, en coordinación los órganos y unidades orgánicas competentes.
8. Programar, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria.
9. Elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo y Evaluación de las actividades de las Organizaciones Sociales de Base (OSB) y de los comités locales, la correcta administración de los productos de los programas de complementación alimentaria, conforme a su normatividad.
10. Elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo, Evaluación y Supervisión de las actividades de las Organizaciones Sociales de Base (OSB) y de los comités locales, la correcta administración de los productos de los programas de complementación alimentaria, conforme a su normatividad.
11. Asesorar al comité de Gestión de Administración Local del programa de Complementación Alimentaria.

SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Artículo 116°. - La Sub Gerencia de Servicios Públicos es la encargada de la organizar, administrar, supervisar, regular, controlar y ejecutar las acciones relacionadas con servicios de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines, salubridad de los establecimientos comerciales, disposición final de los residuos sólidos, comercialización, administración del cementerio, Matadero Municipal y Seguridad



EN MATERIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 117°. - Son funciones específicas en materia de limpieza pública y disposición final de residuos sólidos las siguientes:

1. Asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos sólidos en el Provincia Jorge Basadre, debiendo garantizar la adecuada disposición final de los mismos.
Determinar las áreas a ser utilizadas por la infraestructura de residuos sólidos en el Provincia Jorge Basadre, en sujeción a la normatividad vigente.
Determinar las áreas de disposición final de residuos sólidos en el marco de las normas que regulan la zonificación y el uso del espacio físico y del suelo en el ámbito provincial que le corresponda, así como bajo los mismos criterios determinar las zonas destinadas al aprovechamiento industria de residuos sólidos.
4. Ejecutar las actividades y/o proyectos de inversión pública relacionadas en materia de residuos sólidos
5. Reportar a través de la plataforma virtual Sistema de Información para la Gestión de Residuos Sólidos (SIGERSOL), el manejo de los residuos sólidos de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Proponer reglamentos y/o directivas que regulen el manejo de residuos sólidos.
7. Proponer los estudios técnicos correspondiente sobre la disposición final de los residuos generados por la demolición y construcción en obras.

EN MATERIA DE MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 118°. - Son funciones específicas en materia de mantenimiento de parques y jardines las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades correspondientes al mantenimiento de parques y jardines, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionadas con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de forestación y reforestación en las plazas, parques, jardines y vías públicas del distrito.
3. Organizar y producir la propagación de plantas diversas en el vivero municipal para el mantenimiento de los parques y jardines y ampliación de áreas verdes.
4. Mantener y conservar el paisajismo del distrito, comprometiendo a la ciudadanía en el cuidado y preservación del mismo.
5. Ejecutar las actividades y/o proyectos de inversión pública relacionadas en materia de parques y jardines.
6. Planificar, organizar y dirigir las actividades que involucren la participación activa y pasiva de la población en los procesos de mantenimiento de parques y jardines.

EN MATERIA DE COMERCIALIZACIÓN

Artículo 119°. - Son funciones en materia de Comercialización las siguientes:

1. Administrar y supervisar los mercados de propiedad municipal.
2. Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene, ordenamiento de acopio, distribución y almacenamiento de productos alimenticios, en concordancia con las normas legales y las emitidas por la Municipalidad.
3. Programar y ejecutar actividades de limpieza, higiene y buen mantenimiento de las instalaciones de los mercados de propiedad Municipal.
Ejecutar acciones de control del comercio ambulante informal con presencia de los efectivos de Seguridad Ciudadana que se realiza en áreas y vías públicas de la Provincia.
Inspeccionar a través de operativos inopinados, en coordinación con el Centro de Salud y entidades competentes de la jurisdicción, el cumplimiento de las normas de higiene en materia de salubridad en los locales de expendio de alimentos (mercados, restaurantes, locales



Municipalidad Provincial Jorge Basadre Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto

comerciales y otros).

6. Controlar el comercio ambulatorio en conformidad con las ordenanzas emitidas por la Municipalidad.
7. Realizar el control de pesos y medidas de productos, así como el control del monopolio, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
8. Fiscalizar las condiciones de salubridad e higiene en la comercialización de alimentos y bebidas alcohólicas.

EN MATERIA DE CEMENTERIO MUNICIPAL

Artículo 120°. - Son funciones en servicios de Cementerio Municipal las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades vinculadas a la administración del Cementerio Municipal.
2. Controlar los servicios básicos de mantenimiento de áreas verdes y accesos al cementerio municipal.
3. Supervisar los ingresos y egresos económicos relacionados con la venta de nichos o tumbas y los servicios brindados establecidos en el Texto Único de Servicios No Exclusivos de la entidad.
4. Informar oportunamente a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre las recaudaciones realizadas en el Cementerio Municipal.
5. Administrar la integridad de las instalaciones del Cementerio Municipal, tanto infraestructura, bienes muebles e inmuebles y equipos, así como velar por la seguridad de los mismos, bajo responsabilidad.
6. Expedir, conjuntamente con la Sub Gerencia de Control Patrimonial, los títulos de propiedad que correspondan.
7. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias señaladas en el artículo 6° de la Ley N° 28716 y las disposiciones establecidas en la Directiva correspondiente.
8. Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le asigne delegue la Gerencia Municipal de Desarrollo Social y Servicios Locales.

EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 121°. - Son funciones en materia de Seguridad Ciudadana las siguientes:

1. Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la Sociedad Civil, en el marco de la Ley N° 27933 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
 2. Dirigir, controlar y supervisar el trabajo diario de patrullaje y/o brigadas de servicios de a pie en unidades móviles en el ámbito Provincial de Jorge Basadre, impartiendo instrucciones y directivas precisas para el mejor cumplimiento de funciones de auxilio y protección a la ciudadanía en general.
 3. Proponer proyectos de mejora de equipamiento e implementación de sistemas de seguridad ciudadana instalados en el ámbito Provincial de Jorge Basadre, promoviendo que las municipalidades Provinciales realicen lo propio orientado a masificar este servicio en la ciudad.
 4. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades preventivas y disuasivas contra hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública, así como supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de carácter público.
 5. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana de acuerdo a los lineamientos de política emitidos por el CONASEC y con participación del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- Promover, organizar y coordinar el funcionamiento e implementación de las brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias, dentro del marco del sistema nacional de gestión de riesgos de desastres.



7. Ejecutar el control del orden y brindar servicios de Seguridad Ciudadana a los vecinos en vías y espacios de uso público de la provincia, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, realizando patrullajes diurnos y nocturnos.
8. Coordinar y armonizar acciones de apoyo en seguridad ciudadana con las demás unidades orgánicas, cuando se requiera de su participación.
9. Planificar, ejecutar y controlar programas de educación y capacitación permanente en materia de seguridad ciudadana a los actores sociales de la comunidad en general, que integran e interactúan en los diferentes espacios sociales.
10. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de gestión de riesgos de desastres, en las sesiones del grupo de trabajo presidido por el alcalde.
11. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGRARIO

Artículo 122°. - La Sub Gerencia de Desarrollo Agrario es la encargada de la organizar, administrar, supervisar, promover, regular, controlar y ejecutar las acciones relacionadas con desarrollo agropecuario.

Artículo 123°. - Son funciones específicas en materia desarrollo agrario las siguientes:

1. Elaborar diagnósticos situacionales de zonas rurales, para generar un registro de necesidades priorizadas.
2. Formular, proponer políticas y estrategias de organización y promoción del agricultor para participación en los proyectos de desarrollo agrario.
3. Promover la constitución de asociaciones de productores en el ámbito rural y la firma de convenios interinstitucionales con el objeto de lograr el desarrollo agrario.
4. Promover programas de sensibilización para generar en el agricultor un cambio de concepto, actitudes y prácticas para que se organicen en empresas productivas y asociativas agrarias de producción, transformación e industrialización.
5. Elaborar y proponer la aprobación del Plan Estratégico de Desarrollo Agrario sostenible, con participación del agricultor organizado.
6. Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las acciones orientadas al desarrollo productivo de los sectores agrario y ganadero.
7. Formular y ejecutar el plan operativo y el presupuesto correspondiente al ámbito de su competencia, efectuando el seguimiento y proponiendo medidas correctivas.
8. Coordinar y concertar con las organizaciones sociales, la formación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo agrario y ganadero.
9. Orientar, impulsar y promover la formación de micro y pequeñas empresas en el ámbito rural, relacionadas a actividades de producción, transformación e industrialización de productos agrarios y ganaderos y coadyuvar a su desarrollo.
10. Formular y proponer políticas y planes de desarrollo económico, programas de desarrollo de capacidades del productor y programa de promoción de inversiones y exportaciones locales, del ámbito de su competencia, efectuando el monitoreo y evaluación de resultados.
11. Crear mecanismos de promoción y fomento de la inversión privada e impulsar el desarrollo, transformación, industrialización de productos agrarios y ganaderos.
12. Evaluar y monitorear la evolución y desarrollo de los objetivos estratégicos y las metas programadas de las materias del ámbito de su competencia en concordancia con los planes estratégicos, articulados con el Plan de Desarrollo Concertado.
13. Ejecutar proyectos de inversión pública que, por su tipología, sean de carácter productivo en infraestructura, distintos de obras civiles, para el desarrollo de la producción agropecuaria, de investigación, transformación, industrialización y desarrollo de capacidades.
14. Promover la implementación de proyectos productivos autogestionarios en materia agrícola y pecuaria.
15. Ejecutar actividades y/o proyectos productivos autogestionarios en materia agrícola y pecuaria.



16. Cumplir las demás funciones que deba realizar en cumplimiento de la normatividad aplicable al ámbito de su competencia.

EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL

Artículo 124°. - Son funciones específicas en materia de sanidad vegetal para la asistenciatécnica en el manejo integrado de plagas a nivel local las siguientes:

1. Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP), acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) que demandan los mercados.
2. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el manejo integrado de Plagas.
3. Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del Manejo Integrado de Plagas.
4. Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología Escuelas de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas ECAs MIP/BPA.
5. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo Manejo Integrado de Plagas en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.
6. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
7. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.

SUB GERENCIA DE ARTESANIA Y TURISMO

Artículo 125°. - La Sub Gerencia de Artesanía y Turismo es la encargada de la Organizar, administrar, supervisar, regular, controlar y ejecutar las acciones relacionadas con actividades artesanales y turísticos.

Artículo 126°. - Son funciones específicas en materia de artesanía y turismo las siguientes:

EN MATERIA DE ARTESANÍA

1. Ejecutar la política local para el desarrollo de la actividad artesanal.
2. Fomentar, desarrollar y ejecutar proyectos, programas u otros mecanismos para promover la competitividad de la actividad artesanal.
3. Promover el desarrollo de productos artesanales orientados a la exportación y al mercado turístico.
4. Supervisar y evaluar el desarrollo de la actividad artesanal en la provincia.
5. Promover la construcción de centros de formación de artesanos a nivel técnico y supervisar su desarrollo.
6. Promover la inversión privada en la actividad artesanal.
7. Promover y orientar la actividad artesanal hacia la atención de la demanda nacional y promover la exportación de artesanía.
8. Fomentar y promover la creación de la red empresarial de productores artesanales y el fortalecimiento gremial en el ámbito de la provincia.
9. Promover mecanismos e instrumentos para el desarrollo de la actividad artesanal vinculados a la actividad turística.
10. Propiciar y promover mecanismos para la propiedad intelectual de las obras de artesanías.
11. Formular, proponer su aprobación y ejecutar estrategias y programas de Desarrollo Turístico de la Provincia.
12. Promover y promocionar el desarrollo turístico mediante el aprovechamiento de las potencialidades regionales.



EN MATERIA DE DESARROLLO TURÍSTICO

1. Difundir las potencialidades turísticas de la provincia, mediante exposiciones fotográficas, publicaciones, revistas, charlas, talleres y seminarios en el ámbito local, regional y nacional.
2. Promover, incentivar y organizar feriales locales, conferencias, festivales, fiestas patronales y eventos culturales para difundir el potencial turístico de la provincia.
3. Promover las actividades turísticas, orientadas a mostrar y difundir los lugares atractivos y singularidades del Provincia de Jorge Basadre.
4. Coordinar con el sector de Industria y Turismo la formulación y ejecución de proyectos y actividades, orientados a fomentar el turismo sostenible, regulando los servicios destinados a ese fin.
5. Promover e incentivar la inversión privada en actividades turísticas, mediante la difusión de nuevos lugares turísticos y servicios.
6. Formular y ejecutar programas de hermanamiento cultural, social y educativo con municipalidades del país y del extranjero.
7. Participar en congresos y foros relacionados con la actividad turística como oportunidad para difundir los recursos turísticos de la provincia.
8. Organizar y ejecutar programas de capacitación y de formación turística rural para guías turísticos, empresas de transportes, restaurantes, gremios de choferes, hoteles, hospedajes y comercios.
9. Propiciar la suscripción de convenios con otras municipalidades y entidades públicas y privadas que aseguren un intercambio cultural y turístico en forma permanente.

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

Artículo 127°. - Son funciones en materia de Promoción Empresarial y Comercialización las siguientes:

1. Incentivar y promover el desarrollo empresarial en sus diferentes modalidades, en especial de las pequeñas y micro empresas, redes empresariales y las asociaciones empresariales de productores.
2. Coordinar la ejecución de campañas de promoción y orientación para la formalización de la pequeña y micro empresa.
3. Elaborar programas de capacitación, asesoramiento y asistencia técnica a pequeñas y micro empresas.
4. Ejecutar actividades y/o proyectos de inversión pública orientados a lograr optimizar el desarrollo del sector empresarial.
5. Desarrollar campañas orientadas a promover la exposición y venta de productos difundiendo a nivel local, regional y nacional.
6. Proporcionar asesoramiento e información respecto de las oportunidades de negocios que ofrece la provincia.
7. Elaborar programas orientados a incentivar la generación de oportunidades de empleo en pequeñas y micro empresas en coordinación con organismos públicos y privados.
8. Conducir un registro de pequeñas y micro empresas de la provincia.
9. Promover la creación de comités comunales, comités de desarrollo, organizaciones juveniles y cooperativas en general, con el objetivo de incentivar el autodesarrollo.
10. Asistir por encargo o delegación en representación de la Municipalidad, a eventos regionales o nacionales, vinculados a los asuntos materia de su competencia.
11. Cumplir las demás funciones que debe realizar en cumplimiento de la normatividad aplicable al ámbito de su competencia.



SECCION TERCERA

TÍTULO V

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

Artículo 128°. - El Alcalde como representante legal de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes organismos del gobierno nacional, regional y local.

Artículo 129°. - La Municipalidad Provincial Jorge Basadre, a través del Alcalde y los Funcionarios del primer, segundo y tercer nivel organizacional, mantiene relaciones técnico normativas con los sectores de Gobierno Nacional y la Contraloría General de la República; y relaciones de coordinación y cooperación con los diferentes organismos del Gobierno Nacional y regional en la formulación, ejecución, evaluación y control de los proyectos de desarrollo local y regional.

Artículo 130°. - El Alcalde mantiene relaciones de coordinación con personas naturales o jurídicas tanto nacionales como extranjeras, en acciones que coadyuven al desarrollo del Provincia de Jorge Basadre.

TÍTULO VI

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 131°. - Los funcionarios y empleados de la Municipalidad, son servidores públicos sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad pública y tienen los mismos deberes y derechos de los del Gobierno Nacional de la categoría correspondiente.

Los obreros que prestan servicios a la Municipalidad, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficio inherentes a dicho régimen.

TÍTULO VII

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 132°. - Son rentas de la Municipalidad Provincial e Jorge Basadre:

1. Los tributos creados por Ley a su favor.
2. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal, los que constituyen ingresos propios.
3. Los ingresos propios provenientes de la prestación de servicios o que se obtiene por la captación de rentas.
4. Donaciones, legados.
5. Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
6. Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional.
7. Los recursos asignados por concepto de Canon, Sobre Canon, Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones.
8. Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto, para atender los servicios descentralizados de su jurisdicción.
9. Los recursos provenientes de las operaciones de endeudamiento concertadas con cargo a su patrimonio propio.
10. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
11. Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y cause de los ríos.



12. Los dividendos provenientes de sus acciones.
13. Las demás recursos económicos y financieros que determine la Ley.

Artículo 133 *. - Son bienes de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre:

1. Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.
2. Los edificios municipales y sus instalaciones y, en general todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la Municipalidad.
3. Las acciones y participaciones de las empresas municipales.
4. Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente.
5. Los terrenos eriazos abandonados y ribereños que le transfiera el Gobierno Nacional.
6. Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
7. Los legados o donaciones que se instituyan a su favor.
8. Todos los demás que adquiera la Municipalidad.

TÍTULO VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La estructura orgánica y el Organigrama Estructural que se anexa, forma parte del presente Reglamento de Organización y Funciones. Asimismo, en algunas unidades orgánicas, para el ordenamiento y cumplimiento de las funciones de su organización interna, se han establecidos instancias funcionales denominadas Equipos Funcionales (no se consideran como estructuras de primer, segundo ni de tercer nivel organizacional), asimismo los Equipos Funcionales contarán con la designación de un coordinador.

SEGUNDA. - La previsión de los cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas en el presente Reglamento, serán establecidas y aprobadas en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P).

TERCERA. - A propuesta de las unidades orgánicas comprendidas en el presente Reglamento, la Oficina de Planificación y Presupuesto evaluará y propondrá las modificaciones del caso para su correspondiente aprobación.

TÍTULO IX DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - La Gerencia General Municipal queda encargada de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Reglamento de Organización y Funciones.

SEGUNDA. - La puesta en vigencia del presente reglamento no dará lugar a la pérdida de los derechos adquiridos por los servidores de la municipalidad y reconocidos por las disposiciones legales vigentes.

TERCERA. - El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

TÍTULO X DISPOSICIÓN FINAL

UNICA. - Queda derogada cualquier norma o disposición municipal en cuanto se oponga lo dispuesto en el presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.



ANEXO
ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JORGE
BASADRE

