

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES ROF**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
POMABAMBA**

Aprobado por Ordenanza Municipal N° 013 -2019-MPP-P

Pomabamba, Julio del 2019

# INDICE

Descripción	Página N°
INTRODUCCIÓN	04
TITULO I	
Disposiciones Generales	06
TITULO II	
Estructura Orgánica	12
CAPITULO I ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL	12
CAPITULO II ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	14
0.1 Alcaldía	14
0.2 Concejo Municipal	17
0.3 Comisiones de Regidores	18
0.4 Gerencia Municipal	19
CAPITULO III Órganos Consultivos y Coordinación Vecinal	21
0.1 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana	21
0.2 Comité de administración del Vaso de Leche	22
0.3 Grupo de trabajo de gestión de riesgo de desastres	23
0.4 Comisión Ambiental Municipal	24
0.5 Juntas de Delegados Vecinales y Comunales	25
0.6 Consejo de Coordinación Local Provincial	26
0.7 Comité de Gestión del PCA	26
CAPITULO IV. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA	27
Órgano de Control Institucional	28
Procuraduría Pública Municipal	30
CAPITULO V. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	32
Gerencia de asesoría Jurídica	32
Gerencia de Planificación y Presupuesto	33
Oficina de Presupuesto Institucional	35
Oficina de Planificación y Racionalización	36

Oficina de Programación Multianual de Inversiones	37
CAPITULO VI: ÓRGANOS DE APOYO	38
Secretaria General	38
Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	40
Oficina de Registro Civil	42
Oficina de Tramite Documentario y Archivo	43
Gerencia de Administración y Finanzas	44
Oficina de Logística, Almacén, y Control Patrimonio	48
Oficina de Contabilidad	51
Oficina de Tesorería	52
Dirección de Recursos Humanos	54
Oficina de Informática e Innovación Tecnológica	57
CAPITULO VII: ÓRGANOS DE LÍNEA	59
Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	59
Subgerencia de Recaudación y Orientación Tributaria	61
Subgerencia de Registro, fiscalización Tributaria y Control	63
Subgerencia de Ejecutoria Coactiva	66
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	67
Subgerencia de Catastro, habilitaciones y Planeamiento Urbano y Rural	68
Subgerencia de Obras, Inspección y control urbano	70
Subgerencia de Estudios y Proyectos (UF)	72
Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	74
Gerencia de Servicios Sociales y Medio Ambiente	77
Subgerencia de Programas Sociales	79
Oficina de DEMUNA	82
Oficina de OMAPED	84
Oficina Unidad Local de Empadronamiento (ULE)	85
Subgerencia de Saneamiento Ambiental	86
Oficina de Parques y Jardines	92
Oficina de Limpieza Publica	93

Oficina del Área Técnica Municipal (ATM)	95
Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Transportes	97
Oficina de Serenazgo	99
Oficina de Transito y Circulación Vial	101
Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud, Deportes y Participación Vecinal	102
Gerencia de Desarrollo Económico	104
Subgerencia de Desarrollo Turístico	106
Subgerencia de Fomento de la Producción	107
<b>CAPITULO VII ORGANOS DESCONCENTRADOS</b>	108
Instituto Vial Provincial	109
Municipalidades de Centros Poblados	111
Sociedad de Beneficencia Pública – Pomabamba	112
Unidad de Gestión Municipal	113
<b>TITULO III RELACIONES INTERINSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	116
<b>TITULO IV REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO</b>	117
<b>CAPITULO I REGIMEN LABORAL</b>	117
<b>CAPITULO II REGIMEN ECONOMICO</b>	118
<b>TITULO V DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES</b>	119
<b>CAPITULO I DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES</b>	119
<b>CAPITULO II DISPOSICIONES FINALES</b>	120



## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Pomabamba, tiene por objeto normar la estructura orgánica y funcional de la institución, así como determinar las principales funciones y atribuciones de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, en base a los lineamientos estratégicos y de desarrollo de la provincia.

Teniendo en consideración los nuevos enfoques de gestión, es necesario generar mejoras y cambios para asumir nuevos retos, conforme a los nuevos roles instaurados. Dentro de este proceso, las municipalidades y en particular la Municipalidad Provincial de Pomabamba juega un papel importante por ser el nivel del gobierno más cercano al ciudadano. Con este fin, se ha propuesto un diseño de modelo organizacional orientado a potenciar los niveles de ejecución y responsabilidades, sumando a una ágil toma de decisiones, que asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de sus fines y objetivos. Este proceso concuerda con las políticas nacionales de modernización del Estado, Ley de Bases de la Descentralización, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y la Ley Orgánica de Municipalidades.

Por lo antes mencionado, se ha efectuado la revisión de la organización y funciones de la Municipalidad Provincial de Pomabamba, a fin de cumplir adecuadamente con lo que demanda la ciudadanía dentro del marco de actuación de las municipalidades modernas.

El objetivo principal del Reglamento de Organización y Funciones, es encaminar a la Municipalidad hacia una organización moderna, que permita la consecución de los fines contemplados en la Ley Orgánica de Municipalidades, adecuándose a los cambios para responder a las demandas de la colectividad.

En ese sentido la Municipalidad Provincial de Pomabamba tiene como reto central la promoción del desarrollo económico local por su ubicación geopolítica, la lucha frontal contra la pobreza, la construcción de infraestructura básica y la prestación de los servicios públicos locales con calidad y calidez. Este reto debe sustentarse adicionalmente mediante la modernización integral de la atención básica de salud, la educación, programas sociales de asistencia alimentaria, defensa y promoción de derechos en el marco de una alianza estratégica entre el gobierno local, instituciones públicas y privadas de la sociedad civil organizada con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población de la Provincia de Pomabamba.

El presente Reglamento de Organización y Funciones determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales, estructura orgánica, atribuciones y relaciones de la Municipalidad Provincial de Pomabamba en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.

Este documento ha sido elaborado según las normas y criterios técnicos expresados en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos para la Elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, en ese sentido en su formulación se han considerado los criterios de especialización, eficiencia, racionalización y los antecedentes organizacionales, evita la superposición de funciones y asegura la implementación adecuada de niveles jerárquicos, canales de comunicación organizacional y otros.

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Pomabamba – ROF, consta de cinco (05) Títulos, once (11) Capítulos y ciento cincuenta y cuatro (154) artículos; además consta de nueve (09) Disposiciones complementarias y tres (03) Disposiciones Finales.

El Reglamento de Organización y Funciones constituye la norma administrativa de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades, y sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como: Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional y otros instrumentos de gestión.

Asimismo, debe resaltarse que, la presente norma municipal no es un trabajo definitivo, si no el comienzo de la modernización institucional; por lo tanto, está sujeto a una constante y permanente actualización tal como lo establecen las normas vigentes. Siendo así, evocamos a los trabajadores, funcionarios y regidores, contribuir con sus valiosas sugerencias y aportes, para actualizarlo y/o adecuarlo.



# TITULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### CAPITULO I

#### NATURALEZA JURIDICA

**Artículo 1°.** - La Municipalidad Provincial de Pomabamba es el órgano del gobierno local en la jurisdicción distrital y Provincial, como tal, es la entidad básica de la organización territorial del estado y canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos que institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de la colectividad. La municipalidad es un gobierno del Estado Peruano, como tercer nivel de gobierno, promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público que cuenta con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con autonomía política, economía y administrativa en los asuntos de su competencia.

**Artículo 2°.** - El presente reglamento de organizaciones y funciones-ROF, es un documento técnico normativo de gestión institucional que determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales, facultades, competencias, atribuciones, organización y estructura orgánica de la municipalidad provincial de Pomabamba, que coadyuven al logro del desarrollo local en el marco normativo vigente.

### CAPITULO II

#### JURISDICCION

**Artículo 3°.** - La Municipalidad Provincial de Pomabamba ejerce sus competencias sobre el ámbito territorial del Distrito y Provincia de Pomabamba en el departamento de Ancash.

### CAPITULO III

#### FUNCIONES GENERALES

**Artículo 4°.-** La Municipalidad Provincial de Pomabamba ejerce, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las funciones de ejecución, fiscalización y control en las materias de sus competencia y atribución que se señalan en la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades; en concordancia y cumplimiento de las demás disposiciones legales y normativas que le corresponden como parte del Sector Público en el Perú, entre las que se detalla las siguientes funciones generales:

- a. Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado con la Sociedad Civil (PDC).

- b. Aprobar el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Presupuesto Institucional Anual (PIA), el Plan Operativo Institucional (POI) y el Programa Multianual de Inversiones (PMI).
- c. Administrar, y fiscalizar los ingresos y egresos de la Municipalidad.
- d. Planificar y controlar la ejecución de los proyectos, programas y actividades aprobadas en cada área.
- e. Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a ley.
- f. Organizar, reglamentar y administrar las inversiones con financiamiento interno y externo para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local, vivienda, servicios básicos, transporte, tránsito, turismo y de todos los servicios públicos locales de su responsabilidad.
- g. Realizar una adecuada prestación de servicios públicos en las diferentes zonas del Distrito y la Provincia.
- h. Planificar el desarrollo urbano, normar y regular la ocupación de los terrenos, mejorar la infraestructura urbana y la calidad de los servicios básicos.
- i. Fomentar la competitividad de los emprendedores, actividades ecoturísticas, recreacionales, gastronómicas y artesanales para generar empleo productivo e incentivar las inversiones.
- j. Promover la educación, cultura, deporte, salud, protección de los recursos naturales, medio ambiente, ecosistemas y turismo a través de sus unidades orgánicas responsables.
- k. Promover la inclusión social, el fortalecimiento de la participación ciudadana, la revalorización social de los adultos mayores y personas discapacitadas.

## CAPITULO IV BASE LEGAL

**Artículo 5°.** - El presente Reglamento se sustenta en la siguiente base legal.

- a) Constitución Política del Perú, Título IV, CAPITULO XIV de la Descentralización, **Artículos** desde 188° al 199°, establece que la Descentralización es forma de organización democrática y constituye una política permanente del Estado, de carácter obligatorio, que tiene como objetivo fundamental el desarrollo integral del país.
- b) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1446, Ley que tiene por objeto, establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias, siendo su alcance a todas las entidades de la administración pública a nivel nacional, y sus modificaciones.
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley que tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actualización de la administración pública sirva de protección del interés general, garantizando los derechos e interés de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general; y su Texto Único Ordenado, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- d) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, desarrolla el Capítulo de la Constitución sobre Descentralización, que regula la estructura y organización del estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada.





- e) Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que tiene como objeto, establecer normas sobre la creación, origen, naturaleza, autonomía, organización, finalidad, tipos, competencias, clasificación y régimen económico de las municipalidades; también sobre la relación entre ellas y con las demás organizaciones del Estado y las privadas, así como sobre los mecanismos de participación ciudadana y los regímenes especiales de las municipalidades.
- f) Decreto Legislativo N°1436, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, que tiene por objeto modernizar la administración financiera del Sector Público, estableciendo las normas básicas sobre la administración financiera, para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información correspondiente en términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del Estado, en un contexto de sostenibilidad, responsabilidad y transparencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macroeconómica.
- g) Decreto Legislativo N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley establece los principios, así como los procesos y procedimientos que regulan el sistema nacional de presupuesto a que se refiere el artículo 9º de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Decreto Legislativo N°1436, en concordancia con los artículos 77º y 78º de la Constitución Política del Perú de 1993.
- h) Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, que establece las normas generales que rigen los procesos fundamentales del sistema nacional de endeudamiento, con el objeto de que la contratación de operaciones de endeudamiento y de administración de deuda pública se sujeten a los principios de eficiencia, prudencia, responsabilidad fiscal, transparencia y credibilidad, capacidad de pago y centralización normativa y descentralización operativa. En adición, norma las garantías que otorgue o contrate el gobierno nacional para atender requerimientos derivados de los procesos de promoción de la inversión, privada y concesiones. Asimismo, regula los aspectos relativos a la representación, aportes, suscripciones de acciones, contribuciones y demás pagos a los organismos financieros internacionales a los cuales pertenece el Perú. Igualmente, norma lo relativo a las asunciones de deuda por el gobierno nacional.
- i) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Tesorería, conforme de la Administración Financiera del Sector Público y en concordancia con lo dispuesto en Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo de la Administración Financiera del Sector Público.
- j) Decreto Legislativo N° 1438, El Decreto Legislativo tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Contabilidad, conforme de la Administración Financiera del Sector Público así mismo El Sistema Nacional de Contabilidad tiene por finalidad regular la elaboración de los estados financieros de las entidades públicas, sin excepción, así como su integración y consolidación en la Cuenta General de la República, por niveles de gobierno, empresas públicas y la seguridad social.
- k) Decreto Legislativo N° 1252, Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y modificatorias, tiene por objeto crear el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones como sistema administrativo del Estado, con la finalidad de orientar el 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 del país y derogase la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

- l) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República, Ley que establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República como ente técnico rector de dicho Sistema para propender el apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental para prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado.
- m) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Ley que establece las normas para regular la elaboración, aprobación, implementación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación de control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones de control previos, simultaneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.
- n) Ley N° 28175 -Ley Marco del Empleo Público, tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar, y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas.
- o) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, establece los principios y deberes éticos del servidor público, las prohibiciones éticas, los incentivos, sanciones y procedimientos.
- p) Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN, el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico descentralizado tiene por finalidad conducir y organizar la participación de los diversos organismos del sector público, para que en conjunto con el sector privado se formule y realice el monitoreo de los planes y objetivos estratégicos de desarrollo en los niveles nacional, regional y local.
- q) Ley N° 27933, Ley Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, la presente Ley tiene por objeto proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades, garantizar la seguridad, paz, tranquilidad, el cumplimiento y el respeto de las garantías individuales y sociales a nivel nacional. Comprende a las personas naturales y jurídicas, sin excepción, que conforman la Nación Peruana.
- r) Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos, la presente norma tiene por objeto dictar medidas de carácter específico en materia de racionalización de gastos que permitan reducir el gasto corriente y mejorar la calidad del gasto público.
- s) Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal, la presente Ley tiene por objeto establecer los lineamientos para una mejor gestión de finanzas públicas, con prudencia y transparencia fiscal, así como también crear el Fondo de Estabilización Fiscal. Ello con el fin de contribuir a la estabilidad económica, condición esencial para alcanzar el crecimiento económico sostenible y el bienestar social.



- t) Ley N° 26842, Ley General de Salud, esta Ley establece que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo.
- u) Ley N° 28611, Ley General de Ambiente, esta Ley establece que toda persona tiene el derecho irrenunciable a vivir en un ambiente saludable, equilibrado y adecuado para el pleno desarrollo de la vida; y el deber de contribuir a una efectiva gestión ambiental y de proteger el ambiente, así como sus componentes, asegurando particularmente la salud de la personas en forma individual y colectiva, la conservación de la diversidad biológica, el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y el desarrollo sostenible del país.
- v) Ley N° 28044, Ley General de Educación, la presente Ley tiene por objeto establecer los lineamientos generales de la educación y del sistema Educativo Peruano, las atribuciones y obligaciones del Estado y los derechos y responsabilidades de las personas y la sociedad en su función educadora. Rige todas las actividades educativas realizadas dentro del territorio nacional, desarrolladas por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- w) Ley N° 27802, Ley del Concejo Nacional de la Juventud, la presente Ley tiene por objeto establecer el marco normativo e institucional que oriente las acciones del Estado y de la sociedad en materia política juvenil, que permita impulsar las condiciones de participación y representación democrática de los jóvenes, orientados a la promoción y desarrollo integral de la juventud.
- x) Ley N° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadana, la Presente Ley regula el ejercicio de los derechos de participación y control ciudadano de conformidad con la Constitución.
- y) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Presente Ley tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2º de la Constitución Política del Perú.
- z) Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, la presente Ley establece el marco legal de los actos de ejecución coactiva que corresponde a todas las entidades de la Administración Pública. Asimismo, constituye el marco legal que garantiza a los Obligados al desarrollo de un debido procedimiento coactivo.
- aa) Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, la presente Ley tiene por objeto establecer la regulación jurídica de los procedimientos administrativos para la independización de predios rústicos, subdivisión de lotes, obtención de las licencias de habilitación urbana y de edificación; fiscalización en la ejecución de los respectivos proyectos; y la recepción de obras de habilitación urbana y la conformidad de obra y declaratoria de edificación; garantizando la calidad de vida y la seguridad jurídica privada y pública.  
Establece el rol y responsabilidades de los diversos actores vinculados en los procedimientos administrativos de la presente Ley.
- bb) Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos, la presente Ley establece derechos, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de la sociedad en su conjunto, para asegurar una gestión y manejo de los residuos sólidos, sanitaria y ambientalmente



adecuada, con sujeción a los principios de minimización, prevención de riesgos ambientales y protección de la salud y el bienestar de la persona humana.

- cc) Decreto Supremo N° 046-2017-PCM Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley de Licencia de Funcionamiento, la presente Ley tiene como finalidad establecer el marco jurídico de las disposiciones aplicables al procedimiento para el otorgamiento de a licencia de funcionamiento expedida por las municipalidades.
- dd) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la presente Ley tiene por finalidad establecer el régimen legal para la promoción, protección y realización, de atención de salud, trabajo, educación, rehabilitación, seguridad social, en condiciones de igualdad, de los derechos de la persona con discapacidad, promoviendo su desarrollo e inclusión plena y efectiva en la vida política, económica, social, cultural y tecnológica, previsto en el artículo 7° de la Constitución Política del Perú.
- ee) D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, carrera administrativa es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que, con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública. Tiene por objeto permitir la incorporación de personal idóneo, garantizar su permanencia, asegurar su desarrollo y promover su realización personal, en el desempeño del servicio público. Se expresa en una estructura que permite la ubicación de los servidores públicos, según calificación y méritos.
- ff) D. Leg. N° 1068, Sistema de Defensa Jurídica del Estado, el presente Decreto Legislativo tiene por objeto la creación del Sistema de Defensa Jurídica del Estado con la finalidad de fortalecer, unificar y modernizar la defensa jurídica del estado en el ámbito local, regional, nacional, supranacional e internacional, en sede judicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones, la que está a cargo de los Procuradores Públicos, cuyo ente rector es el Ministerio de Justicia y está representado por el Presidente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
- gg) Decreto Supremo N° 054-2018 PCM, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos para la Elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública. Norma que aprueba y establece los criterios necesarios para ordenar la estructura de organización de las entidades de la administración pública, creando los mecanismos y disposiciones necesarias para el proceso de elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, asimismo esta norma busca que las entidades del estado conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía.
- hh) Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG, aprueban Reglamento de los Órganos de Control Institucional, el presente Reglamento tiene por objeto regular la actuación de los Órganos de Control Institucional (OCI) en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, la vinculación de dependencia administrativa y funcional de dichos órganos y de su Jefe con la Contraloría General de la República, sus funciones, obligaciones y atribuciones, así como las obligaciones de los Titulares de las entidades, respecto del OCI.
- ii) Ley N° 29664, Ley que Crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD).



- jj) Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley N° 29664, Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD).
- kk) Ley N° 25307, Ley que crea el Programa de apoyo a la labor alimentaria de las Organizaciones Sociales de Base, que Declaran de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares, Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno Infantiles y demás organizaciones de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario.
- ll) Ley N° 28803 - Ley de las Personas Adultas Mayores, Ley que dispone la creación de los centros Integrales de Atención al Adulto Mayor (CIAM), cuya finalidad, entre una de ellas es la de favorecer y facilitar la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores y otros actores de la jurisdicción.



## TITULO II

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### CAPITULO I

#### ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



**Artículo 6°.** - La Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Pomabamba, de acuerdo a la ley 27972- Ley Orgánica de Municipalidades y su **Artículo 26°**, adopta una estructura gerencial, sustentada en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; cuyo diseño se ha elaborado considerando lo establecido en el Capítulo I del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, siendo este:

Código: Unidad Orgánica



**01. Órganos de Alta Dirección:**

- 01.1 Alcaldía
- 01.2 Concejo Municipal
- 01.3 Comisiones de Regidores
- 01.4 Gerencia Municipal



**02. Órganos Consultivos y de Coordinación Vecinal:**

- 02.1 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- 02.2 Comité de Administración del Vaso de Leche
- 02.3 Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastre
- 02.4 Comisión Ambiental Municipal
- 02.5 Juntas de Delegados Vecinales
- 02.6 Consejo de Coordinación Local Provincial.
- 02.7 Comité de Gestión del PCA



**03. Órgano de Control Institucional y de Defensa Jurídica**

- 03.1 Órgano de Control Institucional
- 03.2 Procuraduría Pública Municipal



**04. Órgano de Asesoramiento:**

- 04.1 Gerencia de Asesoría Jurídica
- 04.2 Gerencia de Planificación y Presupuesto
  - 04.2.1 Oficina de Presupuesto Institucional
  - 04.2.2 Oficina de Planificación y Racionalización
  - 04.2.3 Oficina de Programación Multianual de Inversiones

**05. Órganos de Apoyo**

**05.1 Secretaria General.**

- 05.1.1 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- 05.1.2 Oficina de Registro Civil.
- 05.1.3 Mesa de Partes.

**05.2 Gerencia de Administración y Finanzas**

- 05.2.1 Oficina de Logística, Almacén y Control Patrimonial
- 05.2.2 Oficina de Contabilidad
- 05.2.3 Oficina de Tesorería
- 05.2.4 Dirección de Recursos Humanos.
- 05.2.5 Oficina de Informática e Innovación Tecnológica

**06. Órganos de Línea**

**06.1 Gerencia de Administración Tributaria y Rentas**

- 06.1.1 Subgerencia de Recaudación y Orientación Tributaria.
- 06.1.2 Subgerencia de registro, fiscalización tributaria y Control.
- 06.1.3 Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.

**06.2 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural**

- 06.2.1 Subgerencia de Catastro, Habilitaciones y Planeamiento Urbano y Rural
- 06.2.2 Subgerencia de Obras, Inspección y Control Urbano.
- 06.2.3 Sub Gerencia de Estudios y Proyectos (UF)
- 06.2.4 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre

**06.3 Gerencia de Servicios Sociales y Medio Ambiente**

**06.3.1 Subgerencia de Programas Sociales**

- 06.3.1.1 Oficina de DEMUNA
- 06.3.1.2 Oficina de OMAPED
- 06.3.1.3 Oficina de Unidad Local de Empadronamiento

**06.3.2 Subgerencia de Saneamiento ambiental**

- 06.3.2.1 Oficina de parques y jardines
- 06.3.2.2 Oficina de limpieza pública
- 06.3.2.3 Oficina de ATM

**06.3.3 Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Transportes**

- 06.3.3.1 Oficina de Serenazgo.
- 06.3.3.2 Oficina de Transito y Circulación Vial.

**06.3.4 Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud, Deportes y Participación Vecinal.**

**06.4 Gerencia de Desarrollo Económico.**



- 06.4.1 Subgerencia de Desarrollo Turístico
- 06.4.2 Subgerencia de Fomento de la Producción.

**07 Órganos Desconcentrados.**

- 07.1 Instituto Vial Provincial
- 07.2 Municipalidad de Centros Poblados
- 07.3 Sociedad de Beneficencia Pública - Pomabamba
- 07.4 Unidad de Gestión Municipal-Operación y mantenimiento del servicio de Saneamiento agua y Desagüe.

**Artículo 7°.** - La Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Pomabamba, se representa de manera gráfica en el Organigrama.



## CAPITULO II

### FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCION

**Artículo 8°.** - Los Órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Pomabamba, son aquellos órganos responsables de dirigir la entidad, supervisar y regular sus actividades, y, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad.

**Artículo 9°.** - Los Órganos de Alta Dirección están compuesto por:

- 0.1 Alcaldía
- 0.2 Concejo Municipal
- 0.3 Comisión de Regidores
- 0.4 Gerencia Municipal

#### DE LA ALCALDÍA.

**Artículo 10°.** - La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo del Gobierno Municipal, y se encuentra a cargo de Alcalde, quien es el responsable legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa, así como titular del pliego presupuestario de la Municipalidad Provincial.

**Artículo 11°.** - Son atribuciones de la Alcaldía las contenidas en el **Artículo 20°** "atribuciones del Alcalde" de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal
- c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad
- d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertados con la sociedad civil.
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal

- i) 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.
- j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- k) 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
- l) 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.
- m) 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.
- n) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los del personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- o) 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.
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo a las normas del Código Civil.
- q) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la policía nacional.
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- u) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- y) 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.
- z) Presidir las comisiones provinciales de formalización de la propiedad informal o desinar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia
- bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.





- cc) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley
- dd) Presidir el grupo de trabajo de gestión de riesgo de desastres(indelegable)
- ee) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes
- ff) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- gg) Resolver en la última instancia administrativa los asuntos de su competencia de Acuerdo al texto único de procedimientos administrativos de la municipalidad.
- hh) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación.
  - ii) Presidir, instalar y convocar al comité Provincial de seguridad ciudadana.
  - jj) Instalar e integrar el centro de operaciones de emergencia Provincial-COED (indelegable)
- kk) Aprobar el programa multianual de inversiones, así como sus actualizaciones, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.
  - ll) Presentar a la dirección general de programación multianual de inversiones, el PMI aprobado de la entidad, según los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- mm) Aprobar las brechas identificadas y los criterios para la priorización de las inversiones a ser aplicadas en la elaboración de su PMI, en el marco de la política sectorial y planes respectivos.
- nn) Designar al órgano que realiza las funciones de la oficina de programación multianual de inversiones, el que en ningún caso podrá coincidir con los órganos que realizan las funciones de la UF y ULE. Así mismo, designa al responsable de la oficina de programación multianual de inversiones, así como al responsable(s) unidad(es) formuladora(s).
- oo) Autorizar la ejecución de las inversiones públicas de la entidad, y la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes. Dicha autorización se entiende ya realizada respecto a las inversiones públicas aprobadas en la ley de presupuesto o en el presupuesto institucional modificado en la entidad, según corresponda. Estas competencias pueden ser objeto de delegación, la cual debe ser comunicado formalmente a la dirección general de programación multianual de inversiones.
- pp) Activar el plan operaciones de emergencia.
- qq) Mantener sesión permanente en el centro de operaciones de emergencia Provincial-COED, con el secretario general, grupo de trabajo de gestión de riesgo de desastres y la plataforma de defensa civil.
- rr) Establecer comunicaciones iniciales con las instituciones de primera respuesta (policía nacional del Perú, ministerio de salud y serenazgo), y con las entidades de los niveles inmediatos superior, ante la ocurrencia de un desastre.
- ss) Decidir el empleo racional de los recursos y materiales, así como la adecuada distribución del personal municipal disponible, acorde al plan de operaciones de emergencia y a la situación de la emergencia presentada, a fin de brindarse una adecuada y controlada atención a la población damnificada y/o afectada, en base a la evaluación de daños y análisis de necesidades, proporcionada por la unidad orgánica correspondiente.
- tt) Establecer las comunicaciones y los rangos de comunicación, con las entidades públicas y/o privadas pertinentes, a fin de lograr el rápido funcionamiento de los



servidores básicos, para el pronto restablecimiento de las actividades cotidianas en las zonas afectadas, ante la ocurrencia de un desastre.

uu) Las demás que le correspondan de Acuerdo a ley.

En los casos de vacancia o ausencia del alcalde, el teniente alcalde o el primer regidor hábil que sigue en su propia lista electoral reemplazan al alcalde, y en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones.

#### DEL CONCEJO MUNICIPAL

**Artículo 12°.** - El Concejo Municipal es un órgano de la alta dirección, está conformado por el alcalde quien lo preside y los regidores provinciales, quienes son autoridades, funcionarios públicos elegidos por el voto popular. Ejerce las funciones normativas y fiscalizadoras señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, ley 27972, así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente. Desarrollan su accionar su función a lo dispuesto en el reglamento interno del Concejo Municipal provincial de Pomabamba.

**Artículo 13°.** - Son atribuciones del Concejo Municipal.

- a) Aprobar los planes de desarrollo municipal concertados y el reglamento del proceso del presupuesto participativo.
- b) Aprobar, monitorear y controlar el plan estratégico y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los planes desarrollo local concertados y su presupuesto participativo.
- c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local
- d) Aprobar el plan de acondicionamiento territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas verdes y las áreas de conservación ambiental declarada conforme a ley.
- e) Aprobar el plan de desarrollo urbano, el de zonificación de áreas urbanas y demás planes específicos sobre la base del plan de acondicionamiento territorial.
- f) Aprobar el plan de desarrollo de capacidades.
- g) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- h) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdo.
- i) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a ley.
- j) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- k) 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.
- l) Aprobar por ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
- m) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuesto al congreso de la república.
- n) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- o) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento
- p) Aprobar el prepuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.



- q) Aprobar el balance y la memoria anual.
- r) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado, conforme el decreto legislativo N°839 que aprueba la ley de promoción de la inversión privada en obras públicas de infraestructura y de servicios públicos.
- s) Aprobar la creación de centros poblados y de agente municipales.
- t) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- u) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- v) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- w) Autorizar al procurador Público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad. Inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- x) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, mayoría calificada y conforme a ley.
- y) 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.
- z) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- aa) 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.
- bb) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- cc) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- dd) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando existe acto doloso o falta grave.
- ee) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de previsión de puesto de trabajo.
- ff) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- gg) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuestas del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- hh) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

#### De la comisión de regidores

#### Regidores

**Artículo 14°.** - Los Regidores del Concejo Municipal, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece. Son atribuciones y obligaciones de los regidores las establecidas en el **Artículo 10°** atribuciones y obligaciones de los regidores de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- a) Proponer proyectos de ordenanzas y Acuerdos.
- b) Formular pedidos y mociones de orden del día.
- c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
- d) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- e) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones
- f) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

**Artículo 15°.** - Los regidores de la municipalidad provincial de Pomabamba tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el **Artículo 11°** de la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 16°.** - En ejercicio de este derecho, forman grupos de trabajo del Concejo Municipal, que en su calidad de órganos consultivos tiene por finalidad efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de normas municipales o servir como órganos consultivos para temas de fiscalización o generación de dictámenes. Tienen las funciones y competencias generales que se señalan en la ordenanza del reglamento interno del Concejo Municipal.

#### De la gerencia municipal.

**Artículo 17°.**- La Gerencia Municipal es un órgano de dirección ejecutiva y administrativa de la gestión municipal, encargado de la gestión estratégica de la municipalidad, desarrollando los procesos de planificación, organización, dirección y control a efectos de alcanzar elevados niveles de eficiencia y eficacia en las acciones municipales en beneficio de la comunidad, depende jerárquicamente de la alcaldía, y está a cargo de un funcionario Público, con la denominación de Gerente Municipal, quien es designado por el alcalde.

**Artículo 18°.** - tienen las siguientes funciones generales.

- a) Elaborar la propuesta de plan operativo institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineado al plan estratégico institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de la gestión municipal a su cargo.
- c) Dirigir, supervisar y controlar las acciones de gestión municipal relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los planes institucionales, presupuesto institucional de apertura y presupuesto participativo municipal para cada periodo anual.
- d) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modificación y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la organización este acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
- e) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la municipalidad
- f) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure una adecuada motivación y compromiso del personal con los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y planes de acción.



- g) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la gestión municipal a efectos que se rinda cuenta permanentemente a la comunidad del avance en el logro de las metas y objetivos institucionales y del desarrollo local.
- h) Proponer al alcalde las políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos y de las inversiones.
- i) Ejercer el liderazgo en la gestión de la calidad total en la gestión municipal. En la prestación de los servicios públicos municipales y en la realización de las inversiones, desarrollando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos; incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.
- j) Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de la gestión municipal, y brindar apoyo al alcalde en las acciones ejecutivas de la gestión municipal, informando y dándole cuenta de las acciones municipales.
- k) Emitir resoluciones de gerencia municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como en aquellas otras materias que le fuesen delegados por el Alcalde.
- l) Revisar y suscribir el proyecto de la cuenta general y la memoria de la gestión institucional para cada periodo anual, en coordinación con la gerencia de planificación y presupuesto y la gerencia de administración y finanzas, para que sea sometido por el alcalde a la aprobación del Concejo Municipal.
- m) Formular el informe anual de rendición de cuentas de la entidad, para que sea suscrito por el alcalde antes de su remisión a la contraloría general de la república y sea expuesto ante el Concejo Municipal y las instancias de fiscalización y coordinación vecinal.
- n) Informar o emitir opinión sobre la gestión municipal solicitados por los regidores o las comisiones del Concejo Municipal.
- o) Suscribir, los contratos que formalicen actos de administración y disposición de bienes municipales, a través de las modalidades que la ley prevé y conforme a los procedimientos vigentes.
- p) Suscribir, por delegación del Alcalde, las acciones que corresponden al titular del pliego presupuestario.
- q) Proponer al alcalde las personas que podrían ser designadas como empleados de confianza, según lo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal.
- r) Hacer cumplir los Acuerdos y políticas de gestión emanadas de la gestión municipal y la alcaldía disponiendo adecuadamente de los recursos materiales, económico-financieros y los objetivos y metas institucionales.
- s) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia
- t) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- u) Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales en actos relacionados con la gestión municipal y los servicios públicos locales
- v) Conformar comisiones de trabajo

- w) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

## CAPITULO III

### FUNCIONES DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION VECINAL

**Artículo 19°.** - Los órganos consultivos y de coordinación del gobierno local son aquellos en los cuales se analiza corporativamente la situación de la ciudad y presenta propuestas y políticas de la gestión orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad.

**Artículo 20°.** - La municipalidad provincial de Pomabamba cuenta con los siguientes órganos resolutivos consultivos y de coordinación los cuales son:

- 0.1 Comité Provincial de seguridad ciudadana.
- 0.2 Comité de administración de vaso de leche.
- 0.3 Grupo de trabajo de gestión de riesgo de desastres.
- 0.4 Comisión ambiental municipal.
- 0.5 Comité de las Juntas de delegación vecinales y comunales
- 0.6 Consejo de coordinación local Provincial.
- 0.7 Comité de Gestión del PCA.

#### **Del comité Provincial de seguridad ciudadana**

**Artículo 21°.** - El comité Provincial de seguridad ciudadana es un órgano de coordinación de la alcaldía. Está integrado por el Alcalde Provincial, quien lo preside, la autoridad política, el Comisario de la Policía Nacional de la comisaria de Pomabamba que pertenece a la jurisdicción de la provincia, la autoridad de educativa de más alto nivel de la Provincia, la autoridad de salud de más alto nivel de la Provincia, un representante del poder judicial, un representante del Ministerio Público, un representante de las juntas de delegados vecinales, los Alcaldes distritales, el comité podrá incorporar a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles, que consideren conveniente. Tiene por objeto formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar, supervisar y evaluar los mismos, en el marco de la política nacional emanada del consejo nacional de seguridad ciudadana y de conformidad con lo dispuesto en la ley del sistema nacional de seguridad ciudadana, Ley 27933.

**Artículo 22°.** - Tiene las siguientes funciones y competencias generales.

- a) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.

- b) Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana que desarrollan la oficina de participación vecinal del municipio y la oficina de participación ciudadana de las comisarías de su ámbito de competencia territorial, procurando que dichas actividades sean integradas.
- c) Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en la jurisdicción.
- d) Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuesto por el consejo nacional de seguridad ciudadana.
- e) Aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana, en concordancia con las políticas contenidas en el plan nacional de seguridad ciudadana, informando al Concejo Municipal.
- f) Dictar directivas de seguridad ciudadana dentro de la jurisdicción.
- g) Difundir y evaluar el impacto de las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana en la comunidad.
- h) Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
- i) Proponer al Concejo Municipal la celebración de convenios institucionales.
- j) Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- k) Fomentar el debate Público sobre la seguridad ciudadana.
- l) Las demás que les correspondan conforme con la ley del sistema nacional y normas reglamentarias.

**Del Comité de Administración del Vaso de Leche.**

**Artículo 23°.** - El comité de administración del vaso de leche es un órgano de coordinación de la alcaldía. Está integrado por el alcalde quien lo preside o un regidor en su representación, un funcionario municipal, un representante del ministerio de salud y tres representantes de la organización del programa de vaso de leche, elegidas democráticamente por sus bases y por un representante de la asociación de productores agropecuarios de la jurisdicción, acreditado por el ministerio de agricultura. Desarrolla su accionar en función a las disposiciones de la ley N° 24959-ley de creación del programa del vaso de leche, ley N° 27470- ley que establece normas complementarias para la ejecución del programa del vaso de leche, Ley 27712-ley que modifica la Ley N° 27470, así como lo dispuesto en la ley N° 25307- ley que declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los clubes de madres, comité del vaso de leche y otras organizaciones sociales en



lo referido al apoyo alimentario y su reglamento, aprobado por decreto supremo N°041-2002-PCM.

**Artículo 24°.** - Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de adquisiciones de los insumos para el programa del vaso de leche.
- b) Programa, organizar, dirigir, controlar las actividades de evaluación y selección de los proveedores del programa, en base a criterios técnicos y a la experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del programa.
- c) Proponer políticas municipales sobre la administración del programa del vaso de leche.
- d) Fiscalizar la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios.
- e) Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al programa del vaso de leche.
- f) Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia la población no beneficiaria, así como pérdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
- g) Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del programa.
- h) Proponer la asociación con otras municipalidades la racionalización de compras conjuntas, a fin de lograr economías de escala en la provisión de los insumos requeridos por el programa.

**Del Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres:**

**Artículo 25°.** - El Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres es un órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), a cargo de la formulación de normas y planes, evaluación, organización, supervisión, fiscalización y ejecución de los procesos de gestión de riesgo de desastres en la provincia de Pomabamba.

**Artículo 26°.** - Está integrada por los siguientes funcionarios:

1. Alcalde, quien lo presidirá.
2. Gerente de Planificación y Presupuesto
3. Gerente de Desarrollo Urbano y Rural



4. Gerente de Administración Tributaria y Rentas
5. Gerente de Administración y Finanzas.
6. Gerente de Servicios Sociales y Medio Ambiente
7. Subgerente de Seguridad Ciudadana y Transportes.
8. Gerente de Desarrollo Económico
9. Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres (Secretario Técnico)
10. Gerente de Asesoría Jurídica.

**Artículo 27°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Coordinar y articular la gestión correctiva y reactiva en el marco de SINAGERD.
- b) Promover la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, sector privado, y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD.
- c) Articular la Gestión de Riesgo de Desastres dentro de los mecanismos institucionales.
- d) Coordinar la articulación de sus decisiones en el marco de la integración y armonización de la política Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres con otras políticas transversales de desarrollo.
- e) Articular la Gestión reactiva a través del Sistema Nacional Local de Defensa Civil, los Centros de Operaciones Locales (COER), la plataforma de Defensa Civil Locales como la coordinación de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del SINAGERD Con el sistema de seguridad ciudadana.
- f) Implementar dentro de la Plataforma de atención de Defensa Civil, la creación del área de Gestión de Riesgos de Desastres.

**Del Comité de la Comisión Ambiental Municipal.**

**Artículo 28°.** - La comisión ambiental municipal de la provincia de Pomabamba CAM-P. Es un órgano de coordinación de la alcaldía en temas de gestión local ambiental, constituido además por los representantes de las entidades públicas, privadas y la sociedad civil de la provincia; forma parte integrante del sistema nacional de gestión ambiental. La CAM-P es la encargada de proponer la política de gestión ambiental municipal, así como el diseño y planeamiento de instrumentos sobre la materia dirigidos a mejorar la gestión local ambiental de la provincia; su conformación y funcionamiento de la CAM-P se regula por su propia ordenanza.

**Artículo 29°.** - Corresponde a la comisión ambiental municipal las siguientes funciones:

- a) Impulsar la suscripción de convenios de cooperación entre municipios e instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones orientadas hacia la sostenibilidad ambiental de la provincia.
- b) Coordinar la difusión de la información a los vecinos y a los entes regionales acerca de los avances en el cumplimiento de sus objetivos.
- c) Construir participativamente el plan y la agenda ambiental local y proponer su aprobación al Concejo Municipal a través de la secretaria técnica.
- d) Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes del sistema nacional de gestión ambiental, en base a una visión compartida.
- e) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales, en el ámbito de sus competencias
- f) Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.

**De las juntas de delegados vecinales y comunales.**

**Artículo 30°.** - La junta de delegación vecinales es el órgano de coordinación de la Alcaldía, está integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas que integran la provincia, que están organizadas principalmente en juntas vecinales. Tiene por objeto apoyar permanentemente las acciones del desarrollo local, los servicios públicos locales y de gestión municipal, presentado proyectos y recomendaciones para un buen gobierno local. Su creación, conformación y reglamento de funcionamiento se establecen en la ordenanza correspondiente de la municipalidad provincial de Pomabamba.

**Artículo 31°.** - La junta de delegados vecinales comunales tiene entre sus funciones:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gastos de inversión dentro de la provincia y los centros poblados.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en la provincia.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares de la provincia en el ámbito deportivo y en el cultural.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Las demás que le delegue la municipalidad provincial.



- h) El primer regidor de la municipalidad provincial la convoca y preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

Del consejo de coordinación local provincial.

#### Del Consejo de Coordinación Local Provincial

**Artículo 32°.** - El Consejo de Coordinación Local Provincial es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial. Está integrado por el alcalde, los regidores provinciales, Alcaldes Distritales y los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial. Desarrolla su accionar en función a lo dispuesto en la ordenanza del reglamento de conformación, instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Provincial de Pomabamba, tiene por objeto la discusión, negociación y concertación de las políticas públicas y planes de desarrollo local que promueven el desarrollo integral, sustentable y armónico de la jurisdicción, no ejerce funciones ni actos de gobierno.

**Artículo 33°.** - Tiene las funciones generales que se le asignan en el Artículo 104° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972.

- Coordinar y Concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
- Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- Proponer convenios de cooperación provincial para la prestación de servicios públicos.
- Promover la formulación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal provincial.

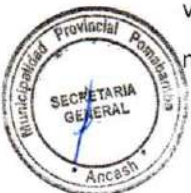
#### Del Comité de Gestión del PCA.

**Artículo 34°.** - El Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) Provincial es el órgano de coordinación y concertación, su composición y funcionamiento se rige por lo establecido en los artículos 21°, 22° y 23° del reglamento de la Ley N° 25307, que declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de madres, Comités de vaso de leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Maternos Infantiles y demás organizaciones Sociales de Base (OSB), en lo referido al

servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menor recursos, y las demás leyes y disposiciones concordantes con ellas.

**Artículo 35°.** – Son funciones del Comité de Gestión Alimentaria Provincial las establecidas en el Artículo 22º del Reglamento de la Ley Nº 25307.

- a) Recoger información relevante acerca del cumplimiento de las actividades programadas en la Gestión del PCA.
- b) Proponer acciones y participar en las diferentes fases de gestión de los programas de complementación alimentaria (priorización y focalización de la población beneficiaria, proposición de criterios para la canasta de alimentos, identificación de necesidades de capacitación, etc.).
- c) Difundir y adecuar las Normas sobre selección y focalización de la población beneficiaria emitidas por instituciones rectoras (MIDIS, MEF, otras).
- d) Participar en el diseño de la política de seguridad alimentaria y la lucha contra la pobreza.
- e) Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Provincial, según corresponda y el Presupuesto Participativo.
- f) Coordinar con las instancias de concertación y el Consejo de Coordinación Local Provincial para articular proyectos que contengan el enfoque de seguridad alimentaria en el Plan de desarrollo distrital.
- g) Proponer y definir la determinación de la canasta de alimentos.
- h) Fiscalizar la transparencia en el proceso de adquisición de alimentos y recibir informes del comité de adquisiciones de alimentos.
- i) Fiscalizar el uso adecuado de los recursos destinados a los PCA.
- j) Establecer los mecanismos de supervisión, control y evaluación de los programas alimentarios.



## CAPITULO IV

### FUNCIONES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURIDICA

**Artículo 36°.** - El Órgano de Control del Gobierno Local es aquel que efectúa la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión de los órganos internos de la municipalidad, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y económica en los

aspectos administrativos, financieros y contable, con el objeto de comprobar que las acciones que se realicen se ajusten a los planes acordados, a las leyes y normatividad vigente.

**Artículo 37°.** - El órgano de defensa judicial tiene como objetivo la representación y defensa de los intereses y derechos de la municipalidad en juicios, se ejercita a través del órgano de defensa judicial conforme a Ley.

#### **Del Órgano de Control Institucional.**

**Artículo 38°.**- El Órgano de Control Institucional es aquel que ejerce el control gubernamental previo, concurrente y posterior de conformidad con sus planes y programas anuales, es integrante del sistema nacional de control, tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de los fines y metas institucionales, depende funcional y administrativamente de la contraloría general de la república, sujetándose a las políticas y normas de la entidad, participa en la selección de su personal y mantiene una actitud de coordinación permanente con los órganos de alta dirección. El resultado de sus informes los comunica directamente al alcalde y a la contraloría general de la república.

**Artículo 39°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de plan operativo institucional correspondiente a su área, alineada al plan estratégico institucional (PEI), y ejecutado una vez aprobado.
- b) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR el plan anual de control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- c) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- d) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las normas generales del control gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- e) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las normas generales de control gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- f) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de normal y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo de OCI en todas sus etapas y de Acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.



- g) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de Acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h) Comunicar los resultados de los servicios relacionadas, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- i) Actuar de oficio cuando los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al ministerio Público o al titular, según corresponda, responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR. Bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- j) Elaborar la carpeta de control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR. Para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- k) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del sistema nacional de atención de denuncias o de la CGR sobre la materia.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras que designe la CGR. Para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de Acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Asimismo, el jefe y el personal de OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactara en el cumplimiento de su plan anual de control.
- n) Cumplir diligente y oportunamente, de Acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- o) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realice de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- p) Cautelar que cualquier modificación al cuadro de puesto, al presupuesto asignado al ROF. En lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.



- q) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la escuela nacional de control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- r) Mantener ordenados, custodiados y la disposición de la CGR. Durante diez (10) años lo informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector Público.
- s) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- t) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- u) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del sistema de control interno por parte de la entidad.
- v) Presidir la comisión especial de cautela en la auditoría financiera gubernamental de Acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- w) Emitir el informe anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, de conformidad a las disposiciones emitida por la CGR.
- x) Otras que establezca la CGR.

#### De la Procuraduría Pública Municipal

**Artículo 40°.** - La Procuraduría Pública Municipal es el Órgano de Defensa Jurídica del Gobierno Local, encargado de desarrollar una eficiente, eficaz y diligente representación y defensa jurídica de los intereses y derechos de la municipalidad provincial de Pomabamba, en atención a la garantía constitucional de la autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y en función a su finalidad de procurar el desarrollo local, integral y sostenible que permita lograr los objetivos. Se encarga de la atención de los procesos judiciales y acciones legales contra los funcionarios, servidores o terceros, respecto de los cuales el órgano de control institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestas contra la municipalidad o sus representantes, y las acciones de garantía constitucional y demandas en defensa de su competencia.

Depende administrativamente de la alcaldía, funcional y normativamente del consejo de defensa jurídica del estado. Está a cargo del Procurador Público Municipal, designado por el



alcalde con el nivel de procurador municipal, de Acuerdo con las leyes pertinentes sobre la materia.

**Artículo 41°.** - Tiene las siguientes funciones generales.

- a) Elabora la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la municipalidad en sede judicial, arbitral y administrativa asumiendo su plena responsabilidad.
- c) Asistir a conciliaciones que se promueven por centros de conciliación o en vía judicial, con las facultades que se requieren, según la ley de defensa jurídica del estado.
- d) Mantener permanentemente informado al despacho de alcaldía, sobre el estado de los asuntos encomendados para su defensa.
- e) Representar a la municipalidad en los procesos judiciales, procedimientos administrativos, arbitrales, en los que la municipalidad se vea involucrada, pudiendo delegar su representación conforme a la ley de defensa jurídica del estado.
- f) Representar a la municipalidad en denuncias promovidas por la policía nacional o ante el ministerio Público, donde la entidad se vea involucrada, pudiendo delegar su representación en todo o en parte.
- g) Solicitar información de antecedentes a las diferentes unidades orgánicas para la defensa de los intereses de la municipalidad.
- h) Iniciar las acciones legales contra los funcionarios, servidores o terceros, conforme a la ley de defensa jurídica del estado.
- i) Dar cuenta al despacho de alcaldía, de las notificaciones de las sentencias judiciales en las que se encuentran involucrada la municipalidad.
- j) Desarrollar las demás funciones y competencias que, para este órgano del gobierno local, dispongan las normas emanadas del consejo nacional de defensa jurídica de estado.
- k) Realizar las demás funciones en aras de la defensa jurídica de la municipalidad provincial de Pomabamba, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 29° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la ley de defensa jurídica del estado.





## CAPITULO V

### FUNCIONES DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

**Artículo 42°.** - Los órganos de asesoramiento son aquellos que orientan la labor de corporación municipal y de sus distintas unidades orgánicas mediante actividades de Planificación, Coordinación, Asesoría Técnica y Legal orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad.

#### De la Gerencia de Asesoría Jurídica

**Artículo 43°.** - La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento a las acciones del Concejo Municipal y de Alcaldía, desarrolla funciones consultivas en materia jurídica, así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales de competencia municipal, depende jerárquicamente de Alcaldía y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 44°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área alineadas al PEI y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas, para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normativa vigente.
- c) Recopilar, ordenar, actualizar y consolidar la normativa municipal, para el perfeccionamiento de la gestión municipal.
- d) Visar proyectos de resoluciones a ser suscritos por el Alcalde y el Gerente Municipal en señal de conformidad de la decisión adoptada, cuando estas tengan relevancia jurídica.
- e) Emitir opinión legal especializada en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normativa legal vigente en los procesos administrativos de gestión municipal en Pomabamba y vía de impugnación que sean de competencia del Alcalde y la Alta Dirección.
- f) Coordinar con los órganos responsables de la administración del patrimonio municipal y margsí de bienes, las acciones de saneamiento legal, respecto de los bienes de Propiedad Municipal.



- g) Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones necesarias para la defensa de los intereses de la Municipalidad.
- h) Revisar y visar los contratos que la municipalidad suscriba como resultado de los procesos de selección dentro de la normatividad de contrataciones públicas; así como aquellas sean de naturaleza civil o normas afines.
- i) Revisar, emitir opinión legal y visar convenios que se establezcan con instituciones públicas y/o privadas.
- j) Brindar asesoría legal a las unidades orgánicas de la entidad de ser necesario.
- k) Emitir opinión legal en relación a las propuestas y/o modificación de directivas, reglamentos, procedimientos y otros documentos que por su competencia funcional requieran del soporte legal correspondiente.
- l) Proyectar o revisar Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- m) Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.
- n) Las demás funciones que le sea encomendada por el Alcalde, Concejo Municipal, Gerente Municipal o se asigne por Ley

**De la Gerencia de Planificación y Presupuesto.**

**Artículo 45°.** - La Gerencia de Planificación y Presupuesto tiene como objetivo principal asesorar a las unidades orgánicas de la entidad en materia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Estadística, procesos, programación de inversiones, así como conducir la formulación, evaluación y actualización de los documentos de gestión institucional, en concordancia con las normas técnicas legales vigentes. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por resolución de alcaldía a propuesta de Gerente Municipal.

**Artículo 46°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las subgerencias a su cargo, los mismos que deben estar alineados al Plan Estratégico Institucional (PEI).

- c) Suscribir los planes operativos de las unidades orgánicas de la municipalidad, alineados al Plan Estratégico Institucional (PEI).
- d) Revisar y elevar a la gerencia municipal la propuesta de memoria institucional y de plan Operativo Institucional para su aprobación ante el Concejo Municipal.
- e) Conducir los procesos de elaboración del plan de desarrollo local concertado, Plan Estratégico Institucional, entre otros, que se formulan en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad, y los diferentes sectores, instituciones y organización involucrados en dichos procesos a nivel provincial.
- f) Monitorear el seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan Estratégico Institucional, otros documentos de gestión municipal.
- g) Monitorear la realización de las fases de Programación Multianual, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria del Presupuesto Institucional, en concordancia a las normas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- h) Monitorear la evaluación de las propuestas de modificación de los instrumentos de gestión Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Procedimiento (MAPRO), así como el flujo gramas operacionales correspondientes; y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. En los casos que corresponda, elaborar los informes de opinión técnica para cada instrumento de gestión.
- i) Conducir técnicamente y coordinar con la Sub Gerencia de Educación, cultura, Juventud, Deportes y Participación Vecinal el Proceso de Presupuesto Participativo.
- j) Asesorar a la alta dirección y demás unidades orgánicas de la municipalidad en asuntos relacionados con la cooperación técnica internacional.
- k) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- l) Monitorear la formulación de información estadística en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, para facilitar la toma de decisiones en la entidad.
- m) Supervisar la elaboración de las modificaciones presupuestarias, registradas en el módulo presupuestal correspondiente a propuesta de las unidades orgánicas de la municipalidad.
- n) Monitorear la realización de las conciliaciones del Marco Legal del Presupuesto Institucional.



- o) Realizar el monitoreo del cumplimiento de las funciones de las subgerencias a su cargo, en el marco de lo establecido en las normas vigentes.
- p) Programar dirigir y supervisar las demás acciones relacionadas; según correspondan, con los procesos de planificación, programación de inversiones públicas, gestión presupuestaria, racionalización y estadística con la finalidad de asesorar, promover y orientar a las unidades orgánicas de la municipalidad en las materias antes mencionadas.
- q) Integrar el grupo de trabajo de gestión de riegos de desastres.
- r) Representar a la municipalidad ante los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en relación con la coordinación de las actividades a su cargo.
- s) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- t) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia municipal.

#### De la Oficina de Presupuesto Institucional

**Artículo 47°.** - La Oficina de Presupuesto Institucional es un órgano de asesoramiento encargado de realizar los procesos técnicos sobre presupuesto institucional que conlleven al cumplimiento de los objetivos de la oficina. La Oficina de presupuestos Institucional depende jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

**Artículo 48°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Realizar las fases de Programación Multianual, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria del Presupuesto Institucional, en concordancia a las normas emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- c) Elaborar las modificaciones presupuestarias, registradas en el módulo presupuestal correspondiente a propuesta de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- d) Efectuar las conciliaciones del Marco Legal del Presupuesto Institucional, semestral y anual con la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.



- e) Elaborar y visar los estados presupuestarios de la Municipalidad para su trámite ante la Dirección General de Contabilidad Pública, según normativa vigente.
- f) Realizar y Evaluar el Proceso Presupuestario en el Sistema Integrado de Administración Financiera—SIAF y refrendar las Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal emitidas.
- g) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- h) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- i) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Planificación y Presupuesto.

#### De la Oficina de Planificación y Racionalización

**Artículo 49°.** - La Oficina de Planificación y Racionalización es un órgano de asesoramiento encargada de realizar los procesos técnicos sobre Planificación y Racionalización Institucional, en el marco de la normativa vigente, la Oficina de Planificación y Racionalización depende jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

**Artículo 50°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta del plan operativo institucional correspondiente a su área, alineada al plan estratégico institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Verificar que las inversiones se ejecuten en el marco de la programación multianual de inversiones.
- c) Estructurar, modificar y evaluar los planes operativos de las unidades orgánicas, alineados al plan estratégico institucional (PEI)
- d) Elaborar la memoria institucional.
- e) Consolidar la información para el plan de desarrollo local concertado, plan estratégico institucional, entre otros, que se formulan en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad, y los diferentes sectores, instituciones y organizaciones involucrados en dichos procesos a nivel provincial.
- f) Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución del plan de desarrollo local concertado, el plan estratégico institucional, entre otros documentos de gestión municipal.



- g) Evaluar las propuestas de modificación de los instrumentos de gestión: reglamento de organización y funciones (ROF), manual de procedimiento (MAPRO); y el texto único de procedimientos administrativos (TUPA); en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. En casos que corresponda, elaborar los informes de opinión técnica para cada instrumento de gestión.
- h) Brindar soporte técnico en la organización y conducción de los procesos de presupuesto participativo en coordinación con la subgerencia de Educación, Cultura, Juventud, Deportes y Participación Vecinal.
- i) Emitir opinión técnica sobre la propuesta de las unidades orgánicas relacionadas a la formulación y/o modificación de directivas, reglamentos y otro documento de carácter técnico, de Acuerdo a la normatividad vigente.
- j) Elaborar y mantener los reportes de las acciones y servicios de su competencia
- k) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- l) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planificación y Presupuesto.

**De la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.**

**Artículo 51°.** - La Oficina de Programación Multianual de Inversiones, es el órgano encargado de realizar los procesos técnicos de inversiones en el marco de la normatividad vigente, la Oficina de Programación Multianual de Inversiones depende jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

**Artículo 52°.** - tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta del plan operativo institucional correspondiente a su área, alineada al plan estratégico institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Ejercer las funciones del Programa Multianual de Inversiones (OPMI) en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual de Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
- c) Elaborar el Programa Multianual de Inversiones en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de inversión, en el marco de la normatividad vigente.
- d) Proponer y coordinar a la subgerencia de Planificación los criterios de priorización de la cartera proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, a considerarse en el PMI.

- e) Registrar y actualizar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a los órganos de la entidad que realizarán las funciones de Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones, así como a sus responsables.
- f) Realizar el seguimiento en el sistema las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, e informar a su jefe inmediato mediante reportes semestrales y anuales.
- g) Realizar el registro en el Banco de Inversiones el cambio de UF a las inversiones públicas; cuando corresponda.
- h) Las demás funciones que le sea encomendada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto o se asigne por Ley.



## CAPITULO VI

### FUNCIONES DEL ÓRGANO DE APOYO

**Artículo 53°.** - Los Órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter complementario u operativo a todos los demás órganos de la Municipalidad para su normal funcionamiento, realizando las actividades normativas y de ejecución necesaria para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas le atribuyen.



**Artículo 54°.** - Los Órganos de Apoyo están compuesto por:



- 0.1 Secretaria General.
  - 0.1.1 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
  - 0.1.2 Oficina de Registro Civil
  - 0.1.3 Oficina de Tramite Documentario y archivo
- 0.2 Gerencia de Administración y Finanzas
  - 0.2.1 Oficina de Logística, Almacén y Control Patrimonial.
  - 0.2.2 Oficina de Contabilidad.
  - 0.2.3 Oficina de Tesorería.
  - 0.2.4 Dirección de Recursos Humanos
  - 0.2.5 Oficina de Informática e Innovación Tecnológica

**De la Secretaria General.**



**Artículo 55°.** - La Secretaria General es el Órgano de Apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de Alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente; así como brindar asesoramiento sobre la adecuada aplicación y difusión de las normas legales de competencia municipal. Así como de la administración y actualización del Sistema de Tramite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad, Depende jerárquicamente de Alcaldía y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 56°.** - Corresponde a la Secretaria General las siguientes funciones:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Asistir al Alcalde y los Regidores, en el cumplimiento del Reglamento Interno del Concejo Municipal y en la correcta organización y desarrollo de las Sesiones.
- c) Desempeñar las funciones de Secretario del Concejo Municipal, conforme lo dispone el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
- d) Citar a los Regidores, así como a los funcionarios a las sesiones de concejo que correspondan de acuerdo a la naturaleza del tema a tratar.
- e) Tramitar los pedidos formulados por los Regidores, conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal, canalizándolos adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.
- f) Canalizar las propuestas provenientes de las Unidades Orgánicas, para su revisión y evaluación por parte de las Comisiones de Regidores y posterior inclusión en la Agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
- g) Organizar y concurrir a las Sesiones del Concejo Municipal, elaborando y custodiando las actas; y suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde y difundir los Acuerdos de Concejo.
- h) Disponer la publicación de las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía, y otros documentos cuando corresponda en la forma prevista por la Ley; en la página web de la Municipalidad y en el Diario Oficial El Peruano.
- i) Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
- j) Dar fe de los actos del Concejo Municipal, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro.
- k) Otorgar copias certificadas de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad y de los expedientes en trámite.





- l) Proponer la designación de fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- m) Elaborar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde en coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad.
- n) Administrar el sistema de Tramite Documentario de la Municipalidad y Archivo Central de la Municipalidad.
- o) Llevar la numeración, registro, distribución y archivo de las normas del ordenamiento jurídico municipal emitidas por los órganos de Gobierno, así como transcribir y autenticar sus copias.
- p) **Conducir y supervisar el adecuado funcionamiento del servicio de Matrimonios Civiles y los procedimientos de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, quedando facultado para la convocatoria y realización de la Audiencia Única y Tramitar el Divorcio Ulterior de acuerdo a la normatividad vigente.**
- q) Coordinar la tramitación de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- r) Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme la normatividad vigente.
- s) Promover y aprobar la información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- t) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- u) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- v) Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.
- w) Cumplir con las demás funciones que sean asignadas por el Alcalde, Concejo Municipal y Gerencia Municipal.



**De la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.**

**Artículo 57°.-** La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional es un órgano de apoyo encargado de gestionar las acciones del sistema de comunicación e información a los ciudadanos y actores locales sobre los objetivos y metas enmarcados dentro del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado, a través de distintos medios y



canales para hacer llegar los mensajes en forma oportuna y eficaz que permita elevados niveles de confianza entre los ciudadanos y fortalecer las relaciones externas de la municipalidad. Es responsable de gestionar las actividades de diseño, edición y producción de materiales y productos impresos y digitales. Dependen de la Secretaría General y está a cargo del jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

**Artículo 58°. - Tiene las siguientes funciones generales:**

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones y relaciones institucionales, protocolo, imagen corporativa, publicidad y marketing institucional.
- c) Supervisar el desarrollo e implementación de las estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
- d) Supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo del Alcalde o sus representantes, para la atención en las actividades organizadas por la municipalidad.
- e) Supervisar la organización y coordinación y la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- f) Supervisar la organización, coordinación y ejecución de las comunicaciones con los medios de difusión.
- g) Informar periódicamente al Alcalde el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- h) Dirigir el diagnóstico de la imagen de la municipalidad, a través de encuestas directas o efectuadas por instituciones especializadas.
- i) Supervisar la elaboración, coordinación, diseño y consolidación de las publicaciones impresas y electrónicas, emitidas por las gerencias de la municipalidad y distribuirla de acuerdo a las políticas de comunicación y disposiciones de austeridad.
- j) Informar al órgano competente, en aplicación de las normas específicas de la materia, respecto de toda la publicidad estatal que realice la entidad.
- k) Establecer y mantener coordinación al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen y la mística de la municipalidad.



- l) Implementar programas de BTL y activaciones destinadas al marketing institucional que ayude a posicionar programas y proyectos municipales.
- m) Dirigir y supervisar todo tipo de publicidad exterior de la gestión, proyectos y programas municipales.
- n) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- o) Integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial.
- p) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría General.

#### De la Oficina de Registro Civil.

**Artículo 59°.** - La Oficina de Registro Civil es el órgano de apoyo responsable de efectuar las inscripciones de hechos vitales y emitir las constancias de los mismos, en estricta aplicación de las normas legales, asimismo los informes estadísticos a las instancias correspondientes. Depende jerárquicamente de la Secretaria General y está a cargo del Jefe de Registro Civil, es designado mediante concurso público.

**Artículo 60°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Planear, organizar, dirigir, normar y racionalizar las inscripciones de su competencia.
- b) Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas, así como las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieran susceptibles de inscripción y los demás actos que señale la ley;
- c) Emitir las constancias de inscripción correspondientes;
- d) Mantener el Registro de Identificación de las personas;
- e) Velar por el irrestricto respeto del derecho a la intimidad e identidad de la persona y los demás derechos inherentes a ella derivados de su inscripción en el registro;
- f) Garantizar la privacidad de los datos relativos a las personas que son materia de inscripción;
- g) Cumplir las demás funciones que se le encomiende por ley.
- h) Atiende y orienta al público en materia de su competencia.
- i) Controla, ejecuta y lleva los libros de actas matrimoniales según corresponda.
- j) Recopilar, clasifica y tabular información necesaria para la ejecución de programa y actividades de asistencia social.



- k) Velar celosamente de todo el acervo documentario y de los sistemas informáticos existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- l) Las demás funciones que le sea asignada por Secretaria General.

**De la Oficina de Tramite Documentario y archivo.**

**Artículo 61°.** - La Oficina de Tramite Documentario y archivo es un órgano encargado de la atención al ciudadano, de gestionar el proceso de tramite documentario que ingresa y se genera en la municipalidad. Depende funcional y jerárquicamente de la Secretaria General y está a cargo de un técnico de Mesa de Partes, es designado mediante concurso público.

**Artículo 62°.** - Tiene las siguientes funciones generales.

- a) Elaborar la propuesta de plan de operativo institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las diversas actividades y tramites a desarrollar,
- c) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia, y supervisar su ejecución.
- d) Brindar una adecuada atención al vecino mediante la implementación de un modelo de atención al ciudadano
- e) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos para la determinación de costos en el ámbito de su competencia
- f) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimiento y otros documentos.
- g) Administrar la información que se procesa en el sistema informático de gestión documental de la municipalidad y en el sistema institucional de archivo, así como proponer e implementar mejoras en los mismos
- h) Atender las consultas y solicitudes de ubicación a los administrados de los documentos ingresados a través del sistema de gestión documental.
- i) Administrar la mesa de partes central de la municipalidad y las mesas descentralizadas que se implementen, realizando la orientación y asistencia a los vecinos, promoviendo la organización y participación vecinal.
- j) Supervisar la prestación de servicios de atención al ciudadano en asuntos de su competencia.



- k) Orientar y capacitar en el manejo del sistema documentario a los encargados de recepcionar y dar tramitación a la documentación en las diferentes unidades orgánicas municipales, conforme a la normativa vigente.
- l) Distribuir oportunamente las notificaciones externas provenientes de las unidades orgánicas municipales, conforme a la normativa vigente.
- m) Administrar el archivo central y los archivos periféricos que se implementen y que se encuentren instalados en la municipalidad.
- n) Organizar y controlar los mecanismos de archivo, asignación y conservación de los documentos.
- o) Proporcionar a las áreas servicios de información sobre la documentación archivada, establecida en tal fin política, técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el sistema nacional de archivos.
- p) Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el archivo general de la nación, mediante la propuesta del comité evaluador de documentos.
- q) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- r) Organizar los archivos digitales que se implementen y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- s) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Secretaría General.



**De la Gerencia de Administración y Finanzas.**

**Artículo 63°.** - La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo que tiene como objetivo gestionar en forma eficaz y eficiente los recursos con políticas, objetivos y metas alineadas al PEI y PDC. Es responsable de dirigir, organizar, normar, ejecutar, evaluar y controlar los recursos económicos, financieros y materiales, y administrar el margen de bienes y control patrimonial. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y está a cargo del Gerente de Administración y Finanzas, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 64°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.



- b) Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas al Plan Estratégico Institucional (PEI).
- c) Coordinar la ejecución de las acciones referidas a provisión de cargos y plazas, evaluación y procesos administrativos, conforme a las normas vigentes.
- d) Dirigir la correcta ejecución y aplicación de los recursos financieros de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y financiera, administrando y controlando los fondos, valores e instrumentos financieros, así como adoptando las medidas de priorización y racionalización del gasto que coadyuven en cautelar el mantenimiento del equilibrio financiero de la municipalidad.
- e) Programar, organizar y controlar los procesos técnicos de contabilidad, tesorería, ejecución presupuestal, administración de personal, contrataciones y servicios internos para el funcionamiento de las instalaciones municipales.
- f) Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes para los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema Tesorería.
- g) Supervisar el control de la captación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF-GL, de acuerdo con la normatividad vigente.
- h) Supervisar el registro de las etapas de ejecución del gasto en el SIAF-GL de acuerdo con la normatividad vigente.
- i) Informar y sustentar a la Gerencia Municipal en forma periódica los estados financieros, además de informar sobre la ejecución de ingresos por fuentes y rubro, según el clasificador de ingresos vigente.
- j) Informar a la Gerencia Municipal sobre la ejecución de gastos a nivel de fuente de financiamiento y rubro, según el clasificador de gastos vigentes, a nivel de centros de costos y actividades del Plan Operativo Institucional.
- k) Supervisar el control previo de las operaciones financieras antes de su respectiva autorización de pago, así como supervisar y controlar el sistema de costos y el comportamiento de los egresos según los calendarios de pago y la programación presupuestal.
- l) Organizar, programar, supervisar y evaluar las actividades técnicas de los balances, estados financieros, estados presupuestarios y de gestión, para su presentación a los organismos correspondientes en los plazos establecidos.



- m) Conducir y administrar el sistema de control patrimonial respecto de los activos fijos de la municipalidad.
- n) Planificar anualmente los inventarios de bienes patrimoniales, elaborando y manteniendo actualizado el margesí de bienes con la finalidad de determinar el estado de los bienes proponiendo las altas y bajas según la normatividad legal vigente.
- o) Mantener actualizada la información de los bienes inmuebles y su saneamiento físico legal conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
- p) Establecer, coordinar y ejecutar las acciones correspondientes al mantenimiento de los locales municipales, así como de los servicios generales de la Entidad.
- q) Participar en la formulación del Presupuesto Institucional en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, organizando y realizando las proyecciones de ingresos y gastos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- r) Aprobar, organizar y supervisar las actividades de control y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Pomabamba, incluyendo la cobertura de seguros que resguarden el patrimonio y los recursos de la Municipalidad.
- s) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los servicios de maestranza para la guardianía, limpieza, mantenimiento preventivo y reparaciones de vehículos ligeros y menores (autos, camionetas, motos, entre otros) que son utilizados por diferentes servicios de la Gestión Municipal.
- t) Recibir, registrar, custodiar y controlar el destino final de las donaciones de vehículos, bienes muebles e inmuebles otorgadas a favor de la entidad.
- u) Elaborar y proponer al Gerente Municipal las políticas de uso de los locales, instalaciones, muebles, inmuebles y equipos de propiedad o en uso por la Municipalidad.
- v) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control de seguridad de los locales e instalaciones de la municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran en el interior.
- w) Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos de su competencia.
- x) Proveer los recursos humanos, financieros y logísticos que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, asegurando su eficiencia, eficacia y calidad



en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

- y) Elaborar y suscribir conjuntamente con el Contador los Balances y demás Estados Financieros de la entidad, para su respectiva aprobación por la instancia superior correspondiente.
- z) Suscribir las órdenes de compra y servicios conjuntamente con la Subgerencia de Logística.
- aa) Suscribir cheques en forma conjunta con el Subgerente de Finanzas y Tesorería según corresponda.
- bb) Realizar estudios periódicos y evaluar las condiciones económicas del desarrollo de los procesos de gestión municipal.
- cc) Emitir Resolución de Gerencia para resolver en primera instancia los recursos de apelación presentados por los administrados en relación con los trámites o procesos de logística o finanzas, en el ámbito de su competencia.
- dd) Suscribir en representación de la Municipalidad los contratos derivados de los procedimientos de selección de bienes, servicios en general, consultorías de toda índole y ejecución de obras de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, reglamento y demás normas complementarias en materia de contrataciones públicas.
- ee) Emitir Resoluciones de Gerencia para definir, actualizar y coordinar normas y directivas para la administración de los recursos financieros y materiales, así como otros de su competencia.
- ff) Coordinar con la Subgerencia de Logística ante la OSCE las denuncias por las infracciones en la que incurran los proveedores o contratistas en los procesos de selección que convoque la Municipalidad.
- gg) Elaborar, proponer, distribuir y controlar el cumplimiento de las políticas de austeridad y control del gasto.
- hh) Otorgar la autorización de uso y realizar la celebración de contratos de alquiler de puestos de venta, servicios higiénicos y otros servicios urbanos de propiedad municipal, en concordancia con la legislación vigente sobre la materia.
- ii) Coordinar y elaborar con las unidades orgánicas la estructura de costos de los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos — TUPA de la municipalidad.





- jj) Proponer a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la estructura de costos de los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos — TUPA de la municipalidad.
- kk) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- ll) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- mm) Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.
- nn) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**De la Oficina de Logística, Almacén y Control Patrimonial.**



**Artículo 65°.** - La Oficina de Logística, Almacén y Control Patrimonial, es un órgano de apoyo para la realización de las actividades de los diferentes órganos de la Municipalidad, encargado de las actividades administrativas de planificación operativa, ejecución, supervisión y evaluación del Sistema de Contratación del Estado, y de la programación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos de contratación y almacén. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Está a cargo del Jefe de la Oficina de Logística, Almacén y control patrimonial.

**Artículo 66°.** - Tiene las siguientes funciones generales:







- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo con las necesidades de las áreas orgánicas de la municipalidad, planificando los procesos de selección que correspondan atendiendo a los requerimientos formulados por los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión institucional y en concordancia con las normas de contratación y presupuestarias vigentes, siendo responsable de su ejecución.
- c) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de contratación para el abastecimiento de bienes, servicios en general, Consultorías de toda índole y ejecución de obras, de conformidad con la ejecución del Plan Operativo y el Presupuesto Institucional y en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes.



- d) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes materiales y servicios para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión institucional.
- e) Coordinar los procedimientos para llevar adelante los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios en general, consultoría de toda índole y ejecución de obras, que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad, teniendo en cuenta los tipos y modalidades de los procedimientos de selección contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y en coordinación con el Gerente de Administración.
- f) Llevar la programación y registro de los procedimientos de selección y contratos celebrados, de acuerdo a ley.
- g) Brindar soporte técnico normativo a los Comités de Selección que se designen para conducir integralmente los procedimientos de selección conforme a la normatividad vigente.
- h) Proponer al Gerente de Administración y Finanzas las directivas y normas internas que organicen y reglamenten el procedimiento de contratación.
- i) Proponer al Gerente de Administración y Finanzas la conformación de los Comités de Selección para la conducción de los procedimientos de selección, de acuerdo a los lineamientos que establece la normativa de contrataciones del Estado.
- j) Suscribir conjuntamente con el Gerente de Administración las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios en general, consultorías de toda índole y obras, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como realizar el compromiso presupuestario correspondiente en forma simultánea, de acuerdo a las normas de ejecución del gasto público.
- k) Llevar y mantener actualizado el catálogo de bienes de la entidad.
- l) Supervisar y evaluar el procedimiento de saneamiento físico legal de los inmuebles y contingencias valorizadas.
- m) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- n) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- o) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.



### Funciones de Almacén:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Verificar el ingreso de bienes de acuerdo a la Orden de Compra emitida o la Nota de Entrada de Almacén;
  - b) Recepcionar y custodiar los bienes adquiridos por la entidad, verificando las características técnicas consignadas en el Guía de Remisión y la Orden de Compra;
  - c) Registrar la entrada de bienes en el Kardex de Almacén, así como actualizar las existencias en los Kardex y Tarjetas visible de almacén;
  - d) Entregar los bienes autorizados y que son requeridos por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad supervisando si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas;
  - e) Supervisar, elaborar y controlar las PECOSAS permanentemente, así como las existencias de Almacén, mediante Tarjetas visible de almacén, de manera que permita conciliar con los saldos de las existencias;
  - f) Elaborar información mensual de las Órdenes de Compra, Pecosas para su remisión a la Unidad de Contabilidad;
  - g) Mantener actualizado el registro de bienes de manera que permita conocer el stock actualizado que posee la Municipalidad;
  - h) Controlar y registrar los sobrantes de materiales de obra registrando su entrada a almacén;
  - i) Atender con sus pedidos a los usuarios de la Municipalidad de manera eficiente y oportuna, así como realizar la distribución de los bienes optimizando el área de almacén;
  - j) Velar por la seguridad y mantenimiento del Almacén y equipos;
  - k) Proteger y controlar los stocks y coordinar la reposición oportuna de los mismos;
  - l) Realizar el inventario físico de los bienes existentes en Almacén;
  - m) Controlar la salida de los bienes por medio de comprobantes de salida – PECOSAS;
  - n) Procesar la información de Almacén en el software informático, cuando este se lo instale con apoyo de la unidad logística y sistemas;
  - o) Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### Funciones de Control Patrimonial

- a) Formular el inventario físico de bienes patrimoniales de las dependencias de la Municipalidad;
- b) Dirigir, supervisar y controlar la aplicación de la revaluación y depreciación de los bienes del activo fijo;
- c) Mantener actualizado el margesí de bienes;

- d) Verificar las existencias de los bienes mediante la toma de los inventarios;
- e) Comprobar físicamente y firmar los permisos de salida de todos los bienes patrimoniales que tengan que salir de la dependencia;
- f) Llevar el registro y control de los bienes patrimoniales asignados a cada dependencia;
- g) Coordinar con su jefe inmediato y con la Oficina de Asesoría Legal para que los bienes patrimoniales de la Municipalidad estén legalmente saneados;
- h) Solicitar las altas de los activos fijos.
- i) Solicitar la baja de activos y fijos cuyo estado no puede someterse a depreciación;
- j) Elaborar cuadros consolidados y cuadros estadísticos de depreciaciones;
- k) Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### De la Oficina de Contabilidad

**Artículo 67°.** - La Oficina de Contabilidad es un órgano de apoyo encargada de conducir el tratamiento y registro contable de las operaciones financieras de acuerdo con las normas que rigen el sistema de contabilidad gubernamental, del control previo de las operaciones financieras y de la elaboración de los estados financieros de la Municipalidad, depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Está a cargo del Jefe de la Oficina de Contabilidad.

**Artículo 68°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Proponer al Gerente de Administración y Finanzas las aprobaciones de resoluciones, directivas, instructivas, manuales y otras normas en las materias de su competencia.
- c) Efectuar el registro y procesamiento de todas las operaciones financieras de la Municipalidad.
- d) Elaborar los estados financieros y presupuestarios, con sujeción al sistema contable.
- e) Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas para el sustento de los saldos de cuentas por cobrar.
- f) Llevar adecuadamente las actividades relacionadas con los movimientos financieros de la municipalidad.

- g) Conciliar mensualmente con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la normatividad presupuestal.
- h) Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- i) Mantener actualizados los libros contables, principales y auxiliares.
- j) Efectuar reconciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas de la Municipalidad.
- k) Registrar la fase devengado previa verificación de documentos sustentatorios, emanado de los sistemas administrativos.
- l) Coordinar las conciliaciones del marco legal con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y presentar a la Contaduría Pública de la Nación.
- m) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- n) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- o) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Finanzas.

**De la Oficina de Tesorería.**

**Artículo 69°.** - La Oficina de Tesorería es un órgano de apoyo encargada de conducir la ejecución financiera de los ingresos y egresos por toda fuente de financiamiento de acuerdo con el marco normativo correspondiente al Sistema Nacional de Tesorería. La Oficina de Tesorería depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Está a cargo del Jefe de la Oficina de Tesorería.

**Artículo 70°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Proponer al Gerente de Administración y Finanzas las aprobaciones de resoluciones, directivas, instructivas, manuales y otras normas en las materias de su competencia.
- c) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.



- d) Administrar el manejo de todos los fondos percibidos o recaudados en su ámbito de competencia.
- e) Desarrollar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros, tales como arqueos de fondos y/o valores.
- f) Verificar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como los títulos, cartas fianzas y valores recibidos por la entidad.
- g) Elaborar los partes diarios de fondos e informar sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones administrativas bancarias.
- h) Coordinar con las instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias en caso que lo requiera.
- i) Efectuar los pagos de planillas, remuneraciones, pensiones y dietas.
- j) Elaborar y verificar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor disponiendo su custodia en la Oficina de Contabilidad.
- k) Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- l) Efectuar la programación mensual de pagos y la ampliación de Calendario de Pagos Mensual en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- m) Coordinar y ejecutar la programación de caja en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
- n) Supervisar el fondo para pagos en efectivo asignados para la atención de gastos urgentes en bienes, servicios y otros.
- o) Informar de manera permanente a los órganos de la Alta Dirección sobre la recaudación.
- p) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- q) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- r) Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la Municipalidad, registrar los ingresos captados en su oportunidad.
- s) Registrar en los sistemas aplicativos informáticos los saldos.

- t) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### De la Dirección de Recursos Humanos

**Artículo 71°.** - La Dirección de Recursos Humanos es un órgano de apoyo encargado de conducir los procesos de selección, contratación, inducción, administración, control, capacitación y evaluación del personal de la Municipalidad, promoviendo un adecuado clima laboral y el fortalecimiento de la cultura organizacional. Depende jerárquicamente de la Gerencia Administración y Finanzas. Está a cargo del Director de Recursos Humanos.

**Artículo 72°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b. Elaborar, proponer y ejecutar los lineamientos de política, así como el Plan Estratégico de Recursos Humanos en la Municipalidad.
- c. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de planeamiento, selección, inducción, administración, evaluación y control de los recursos humanos de la Municipalidad, sea cual fuere la modalidad de contratación.
- d. Realizar las acciones administrativas derivadas de la relación o vínculo laboral o prestación de servicios administrativos.
- e. Organizar y ejecutar actividades culturales, deportivas o recreativas para el personal de la Municipalidad.
- f. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de gestión y evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad, y determinar las necesidades de formación, capacitación y desarrollo del personal, orientados a elevar el índice de eficiencia y eficacia.
- g. Supervisar las acciones de control y sanción del personal de la. Municipalidad, de acuerdo con la legislación y normas internas vigentes.
- h. Programar, organizar y controlar las actividades de seguridad de los locales e instalaciones de la Municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran en el interior.



- i. Elaborar y proponer al Gerente de Administración y Finanzas el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- j. Elaborar de acuerdo a las normas vigentes de SERVIR, el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional, así como proponer su actualización.
- k. Promover condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional del personal.
- l. Mantener, actualizar y cautelar el Registro y Legajos de Personal de la Municipalidad.
- m. Realizar coordinaciones con los diversos órganos de la institución, a fin de optimizar la gestión de los Recursos Humanos.
- n. Organizar, conducir y ejecutar los procesos de selección de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de conformidad con la legislación sobre la materia.
- o. Administrar y ejecutar los procesos en materia de compensaciones (salarios, impuestos, pensiones, seguros) y retenciones legales (contrato laboral, CAS), de acuerdo con la legislación y normas institucionales vigentes, realizando las acciones de ejecución presupuestaria correspondiente.
- p. Emitir Resolución de Dirección, para resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados en relación a los trámites de su competencia y de acuerdo a ley.
- q. Formular planes de seguimiento y control de personal sobre permiso de salud particulares, comisión de servicio, estudios y otros.
- r. Afiliar al seguro regular de salud a los trabajadores activos y a sus derechos habientes.
- s. Tramitar en las oficinas administrativas de ESSALUD los reembolsos referentes a las prestaciones económicas correspondientes a los subsidios por incapacidad temporal, lactancia, maternidad y sepelio.
- t. Evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación, rotación y cese en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a la normativa vigente.
- u. Elaborar el Plan de Desarrollo de Capacidad de Personal, y el Plan de Prácticas Profesionales y Pre profesionales de la entidad.
- v. Declarar mensualmente el pago de remuneraciones, aportes y otros tributos de los trabajadores, a través del Programa de Declaración Telemática (PDT-PLAME).





- w. Registrar, afiliar y presentar la planilla de AFP, a través de AFP Net, de los trabajadores que laboran en la entidad.
- x. Aprobar las solicitudes de licencia por maternidad, asuntos personales, enfermedad.
- y. Otorgar vacaciones al trabajador municipal.
- z. Elaborar, revisar y firmar las planillas de remuneraciones, jornales, gratificaciones, bonificaciones, pensiones, liquidaciones de beneficios y otras que correspondan al personal; y comprometerlo en modulo administrativo SIAF.
- aa. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- bb. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- cc. Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.
- dd. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Administración y Finanzas.
- ee. **Funciones de la Secretaria Técnica de las Autoridades del PAD - Adscritas a la Dirección de Recursos Humanos.**

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada al Plan Estratégico Institucional.
- b) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- c) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- d) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.
- e) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- f) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- g) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- h) Apoyar a las autoridades del PAD durante el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.



- i) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- j) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- k) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- l) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- m) Otras funciones de su competencia que le asigne su jefe inmediato o que le asigne la Ley.

**De la Oficina de Informática e Innovación Tecnológica.**

**Artículo 73°.** - La Oficina de Informática e Innovación Tecnológica es un órgano de apoyo que tiene como objetivo principal Impulsar el uso de la tecnología de punta, la sistematización de los procesos operativos y administrativos y, mejorar las comunicaciones internas para optimizar la planificación de los recursos y buscar la excelencia en la calidad del servicio que ofrece la Municipalidad a los ciudadanos. Esta Oficina busca promover el máximo acceso y uso de tecnologías de información por parte de los ciudadanos e integrantes de la organización municipal para la gestión del conocimiento del desarrollo local y de la gestión municipal. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y está a cargo del jefe Oficina de Informática e Innovación Tecnológica.

**Artículo 74°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEE), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar el diseño e implementación de la infraestructura y servicios de tecnología de vídeo, voz y datos, los sistemas informáticos y los procesos digitales que son requeridos para el desarrollo de las actividades de los diferentes órganos de la Municipalidad.
- c) Desarrollar, administrar y brindar políticas de seguridad permanente a las bases de datos, redes de comunicaciones y registros digitales de la Municipalidad, permitiendo su uso por los integrantes de la institución.
- d) Programar, conducir, controlar y evaluar el desarrollo e implementación de sistema informáticos para la gestión de la Municipalidad.



- e) Programar, dirigir y controlar las acciones de acceso a diferentes bases de datos y almacenes de información y conocimientos de la gestión municipal y del desarrollo local.
- f) Diseñar y proponer al Gerente de Administración y Finanzas el Plan estratégico de gobierno electrónico para la Municipalidad, implementando las acciones y controlando el cumplimiento de las metas establecidas.
- g) Programar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación con la red informática municipal.
- h) Proponer las políticas municipales de desarrollo y gestión de las tecnologías de la información.
- i) Programar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y de telecomunicaciones, reposición y renovación de hardware y software de la Municipalidad.
- j) Proponer proyectos de resolución de Gerencia que aprueben normas y directivas relacionadas con los sistemas y tecnologías de información en la Municipalidad, así como permita racionalizar, optimizar y controlar el uso de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la Municipalidad.
- k) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- l) Normar, controlar, autorizar y efectuar la instalación del software debidamente licenciados o desarrollados en la Institución, en las estaciones de trabajo de los usuarios.
- m) Normar, supervisar y autorizar las especificaciones técnicas y emitir opinión técnica previa sobre las adquisiciones de equipos y sistemas de tecnología para la gestión municipal, así como de repuestos y actualizaciones, en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales. Todas las áreas deberán obligatoriamente contar con opinión técnica previa sobre los requerimientos de adquisición de hardware y software.
- n) Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas el inventario físico de hardware y software, así como elementos de comunicaciones que conforman el patrimonio de tecnologías de información de la Municipalidad, así como los procedimientos de asignación en uso a los órganos y personal de la entidad.
- o) Proponer y desarrollar Planes de Contingencia y el Plan de Seguridad de la Información para la Municipalidad.



- p) Promover la capacitación a los ciudadanos en aspectos relativos a Informática, coadyuvar al desarrollo personal de la Población.
- q) Custodiar la información producida por los Sistemas de información de la Municipalidad.
- r) Planificar, analizar y difundir los procedimientos y las normativas, para la asignación de los diferentes servicios de telefonía (analógica, digital y celular) de la Municipalidad.
- s) Planificar y analizar el crecimiento de la infraestructura telefónica y de datos para satisfacer la demanda de los usuarios de la Municipalidad.
- t) Planificar, analizar y difundir los procedimientos y las normativas para las instalaciones de cableado estructurado en las instalaciones de la Municipalidad.
- u) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- v) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- w) Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.
- x) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Administración y Finanzas.



## CAPÍTULO VII

### FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

#### De la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

**Artículo 75°.** - La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas es un órgano de línea encargado de la orientación, determinación, emisión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito. Como órgano de línea, cumple sus funciones con el objetivo de lograr un desarrollo económico auto sostenible con políticas, objetivos y metas alineadas al Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Concertado. funcionamiento de establecimiento que realizan los ciudadanos en inmuebles de propiedad privada; así como otorgar autorizaciones, concesiones u otra modalidad para el uso del espacio públicos a personas naturales o jurídicas de acuerdo a Ley. Depende de la Gerencia Municipal y



está a cargo del Gerente de Administración Tributaria, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 76°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las Subgerencias a su cargo, los mismos que deben estar alineados al Plan Estratégico Institucional (PEI).
- c) Desarrollar las estrategias, políticas y programas que conlleven a la ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad existente en el distrito.
- d) Proponer al Gerente Municipal las normas, directivas, reglamentos relacionados con la gestión tributaria de su competencia en relación con los contribuyentes del distrito, como para la gestión de los procesos internos a su cargo.
- e) Asesorar a los órganos de Alta Dirección en materias de su competencia.
- f) Emitir las resoluciones de determinación de deuda, órdenes de pago y multa tributaria que correspondan a los contribuyentes de la Municipalidad de conformidad con el código tributario y la legislación complementaria.
- g) Coordinar con la Gerencia de Innovación Tecnológica sobre la funcionalidad de los sistemas, requiriendo de ser el caso la implementación de soluciones tecnológicas en materia tributaria.
- h) Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA conforme al ámbito de su competencia.
- i) Elevar al Tribunal Fiscal, los recursos de apelación admitidos y quejas presentadas por los contribuyentes, así como dar cumplimiento a sus disposiciones en coordinación con las subgerencias a su cargo.
- j) Emitir Resoluciones de Gerencia para aprobar directivas o resolver asuntos administrativos de su competencia, acorde a las Ordenanzas y Decretos de Alcaldía vigentes.
- k) Emitir la constancia de exigibilidad de la deuda tributaria, dando cuenta de los valores al Ejecutor Coactivo para el inicio de la Cobranza coactiva de las obligaciones pendientes de pago que mantienen los contribuyentes con la Municipalidad.



- l) Suscribir convenios de fraccionamiento de deuda tributaria y no tributaria verificando que se cumplan lo establecido en las normas municipales y el código tributario; asimismo, emitir informe y proponer a la Gerencia Municipal la relación de contribuyentes y administrados a quienes corresponde emitir la resolución Gerencial de Pérdida de fraccionamiento.
- m) Emitir resoluciones de Gerencia para resolver en primera instancia las solicitudes contenciosas y no contenciosas presentadas por los contribuyentes en materia tributaria conforme a ley.
- n) Otorgar la autorización Municipal de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales o de servicio, así como la emisión de autorizaciones de anuncios, así como otras autorizaciones y certificaciones vinculadas al desarrollo de actividades económicas y productivas, en inmuebles de propiedad privada de acuerdo con la legislación nacional y municipal vigente. Asimismo, informar a la Subgerencia de Inspección y Control para las acciones que les corresponden en el ámbito de su competencia.
- o) Otorgar la autorización para el uso de espacios públicos para la instalación de elementos de publicidad exterior, mobiliario urbano y prestación de servicios en áreas de dominio público de acuerdo con la legislación nacional y municipal vigente; así como ferias y comercio en la vía pública que la Gerencia de Desarrollo Económico gestione previo a su realización e instalación, respectivamente.
- p) Otorgar la autorización para la realización de eventos y espectáculos públicos no deportivos en establecimientos o áreas de dominio público, informando a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gerencia de Ordenamiento Urbano para las acciones que les corresponden en el ámbito de sus respectivas competencias.
- q) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- r) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- s) Integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial.
- t) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**De la Subgerencia de Recaudación y Orientación Tributaria.**



**Artículo 77°.** - La Subgerencia de Recaudación y Orientación Tributaria es una unidad orgánica encargada de dirigir, ejecutar y controlar el proceso de recaudación de las deudas tributarias, gestionando la cobranza de las deudas tributarias y demás obligaciones a su cargo; emitiendo los valores de cobranza en los casos que corresponda. Depende de la Gerencia de Administración tributaria y Rentas y está a cargo del subgerente de recaudación y Orientación Tributaria.

**Artículo 78°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada al Plan Estratégico Institucional
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades correspondientes a la administración tributaria y recaudación.
- c) Realizar notificaciones de pago a los contribuyentes que se encuentren en calidad de omisos o morosos.
- d) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción e ingreso en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos respectivos.
- e) Coordinar la emisión masiva anual de las Declaraciones juradas y liquidaciones del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- f) Diseñar, administrar y actualizar los padrones de los contribuyentes.
- g) Dirigir, coordinar y controlar el proceso de orientación e información a los contribuyentes.
- h) Acotar y registrar en la cuenta corriente el tributo actualizado del contribuyente.
- i) Administrar la cobranza ordinaria de los tributos registrados en la cuenta corriente del sistema de Gestión de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
- j) Emitir informes sobre reclamaciones y absolver consultas de índole tributaria solicitadas por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
- k) Programar, dirigir y ejecutar el fraccionamiento de la deuda.
- l) Controlar las multas administrativas, calificadas por el órgano responsable.
- m) Proponer de ser necesario, la ejecución de acciones de carácter general para impulsar la gestión de cobranza o para la actualización de la cuenta corriente.
- n) Generar liquidaciones, proyectos de Resoluciones de Multas Tributarias, Resoluciones de Determinación, resoluciones de Anulaciones de valores para actualizar las acotaciones del contribuyente.



- o) Proponer el diseño del sistema de cobranza morosa o en proceso y en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
- p) Implementar la Actualización de las tarifas de los tributos que la Municipalidad recauda, según lo normado en coordinación con el especialista correspondiente.
- q) Actualizar los factores y tablas de cálculo del Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala, Arbitrios Municipales Multas Tributaria y Valore Arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías actualizadas en cada ejercicio y elevar para someterlo a la aprobación del Gerente Municipal.
- r) Proponer proyectos de directivas, procedimientos y ordenanzas que mejoren el rendimiento e incrementen las bases tributarias a fin de alcanzar las metas del área.
- s) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- t) Expedir copias simples y certificadas de las declaraciones juradas que obren en su Archivo.
- u) Gestionar las acciones de atención y orientación al contribuyente respecto de sus obligaciones y trámites tributarios y no tributarios pecuniarios a su cargo.
- v) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- w) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.



**De la Subgerencia de Registro, Fiscalización Tributaria y Control.**

**Artículo 79°.** - La Subgerencia de Registro, Fiscalización Tributaria y Control, es una unidad orgánica encargada de administrar el proceso de registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas, así como planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y está a cargo del Subgerente de Registro, Fiscalización Tributaria y Control.

**Artículo 80°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.





- b) Recibir, clasificar, administrar, conservar, controlar y registrar las declaraciones juradas de los contribuyentes y administrados en la base de datos, así como cualquier otro documento que presente en relación con sus obligaciones tributarias y no tributarias pecuniarias con la Municipalidad.
- c) Coordinar la emisión y distribución de las Declaraciones Juradas mecanizadas, previa determinación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- d) Implementar campañas de fiscalización para lograr una adecuada recaudación de tributos.
- e) Emitir los estados de cuenta y otorgar las constancias de no adeudo de obligaciones tributarias y no tributarias pecuniarias que sean requeridos por los contribuyentes y administrados de la Municipalidad.
- f) Proponer a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas las normas y directivas que estime conveniente para mejorar los procesos y procedimientos de registro y fiscalización tributaria a su cargo.
- g) Administrar, actualizar y ampliar la base tributaria de la municipalidad por efecto de las fiscalizaciones efectuadas, con la finalidad de mantener actualizada la cuenta corriente de los contribuyentes.
- h) Ejecutar las actividades y operaciones de fiscalización a fin de detectar omisos o subvaluaciones a las declaraciones juradas o liquidaciones de impuestos y arbitrios bajo la administración municipal.
- i) Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas.
- j) Generar valores por la omisión y subvaluación a las declaraciones juradas o liquidaciones de impuestos y arbitrios producto de la fiscalización efectuada, emitiendo los Valores Tributarios como la Resolución de Determinación y Multa Tributaria según corresponda, en coordinación con la Subgerencia de Recaudación y Orientación Tributaria.
- k) Emitir la constancia de exigibilidad de la deuda tributaria, dando cuenta al Ejecutor Coactivo respecto de los valores que genere, para el inicio de la Cobranza coactiva de las obligaciones pendientes de pago producto de una fiscalización, que mantienen los contribuyentes con la Municipalidad.
- l) Realizar el descargo y/o transferencia de pago al código de contribuyente, generado como producto de la fiscalización efectuada.



- m) Efectuar el seguimiento de las sanciones impuestas y llevar un registro de los mismos, conteniendo el estado del procedimiento administrativo.
- n) Atender y dar respuesta a las consultas que realicen los contribuyentes respecto de los procedimientos de fiscalización tributaria.
- o) Dar cuenta a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva sobre los valores que son exigibles coactivamente.



- p) Revisar las declaraciones juradas de disminución de base imponible en el plazo ley, a fin de emitir su pronunciamiento sobre la veracidad o exactitud de la misma.
- q) Efectuar el registro del boletaje de Espectáculos Públicos No Deportivos; calculando el Impuesto y efectuando su recaudación de acuerdo a ley.
- r) Controlar y fiscalizar las actividades sujetas al tributo de espectáculos públicos no deportivos en coordinación con las Gerencias de Administración Tributaria.



s) **Funciones de la Policía Municipal.**

- a) Informar a su jefe los incidentes críticos que ocurran en el local de la Institución.
- b) Proponer medidas de seguridad para el personal y bienes de la institución.
- c) Controlar el ingreso y la salida de bienes muebles y equipos de la institución.
- d) Verificar y reportar el mantenimiento de los extintores y su ubicación en los ambientes de la Entidad.



- e) Participar en la elaboración de los planes de seguridad de la institución.
- f) Controlar en ingreso del personal ajeno a la institución.
- g) Brindar atención y ordenar al usuario que asiste por la Entidad a efectuar el pago de los tributos.



- h) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- i) velar el cumplimiento de las leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como sobre construcciones ornato y otros.



- k) Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes en los establecimientos comerciales y/o de servicios.
- l) Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta al superior y demás funciones que se le asigne el jefe inmediato.



- t) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.

- u) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- v) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

**De la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.**

**Artículo 81°.** - La Subgerencia de Ejecutoria Coactiva es una unidad orgánica encargada de dirigir, supervisar y ejecutar las acciones para el proceso de cobranza coactiva de las deudas tributarias y no tributarias, y demás obligaciones a su cargo. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y está a cargo del subgerente de Ejecutoria Coactiva, quien es designado por el alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 82°.** - Tiene las siguientes funciones generales:







- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada al Plan Estratégico Institucional
- b) Planificar y ejecutar las acciones de control de deuda y de aplazamiento y/o fraccionamiento, de acuerdo con los programas, procedimientos y normatividad vigente.
- c) Programar, supervisar y desarrollar las actividades vinculadas con la gestión y seguimiento de la cobranza pre-coactiva y coactiva de las deudas de carácter tributario y no tributario.
- d) Establecer las políticas y estrategias a seguir para llevar a cabo de manera eficiente la gestión de cobranza.
- e) Diseñar y proponer conjuntamente con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas la política tributaria municipal.
- f) Evaluar la efectividad de las acciones de gestión de cobranza y establecer las medidas necesarias para incrementar la recaudación.
- g) Disponer embargo, tasaciones, remates de bienes, demoliciones, paralizaciones, clausura de locales y otras medidas de fuerza que la Ley autoriza.
- h) Coordinar con la Oficina de Tecnología de Información en relación a las emisiones y apoyo en tecnología de información.
- i) Establecer la tasación y remate de los bienes embargados, lo que se ejecuta de acuerdo a las normas del Código Procesal Civil.
- j) Participar en los operativos de cumplimiento con las Ordenanzas Municipales.
- k) Informar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas sobre los resultados logrados en el proceso de cobranza y Ejecutoria Coactiva.
- l) Presentar iniciativas a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas para el mejoramiento de la productividad de los procesos bajo su responsabilidad.
- m) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y las que le asigne la Ley.



## De la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

**Artículo 83°.** - La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es un órgano de línea encargado de la ejecución de las funciones y competencias municipales en materia de gestión del territorio, usos del suelo y del espacio urbano, autorizaciones y certificaciones de obras privadas, transporte y catastro urbano. Tiene como Objetivo principal "Normar y Regular la ocupación de terrenos, promover la mejora de la Infraestructura urbana, así como la mejor calidad de los servicios básicos", Depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 84°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- 
- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
  - b) Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas al Plan Estratégico Institucional (PEI).
  - c) Formular y proponer al Gerente Municipal el Plan Provincial de Desarrollo Urbano en concordancia con las normas sobre la materia.
  - d) Proponer políticas y normas (directivas) en materia de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y licencias urbanas, acorde con la legislación nacional, provincial y Municipal vigentes.
  - e) Proponer las políticas de Desarrollo Urbano, dentro de las previsiones del Plan de Desarrollo Concertado, planes de zonificación y planes de acondicionamiento territorial Provincial de Pomabamba.
  - f) Formular políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la municipalidad en materia de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y licencias urbanas.
  - g) Proponer inversiones públicas municipales de infraestructura básica, servicios públicos, transporte y circulación vial, en concordancia con las necesidades del desarrollo local.
  - h) Otorgar y regularizar licencias de edificación, ampliación, demolición, remodelación, puesto en valor, acondicionamiento y refacción en propiedades privadas, en todas las modalidades contempladas por Ley. Asimismo, informar a la Sub Gerencia de Obras Inspecciones y Control Urbano para las acciones que le corresponda en el ámbito de su competencia.
- 
- 
- 
- 
- 

- i) Otorgar y regular la subdivisión de predios urbanos, en propiedad privada y en todo los tipos y modalidades contempladas por Ley.
- j) Supervisar el mantenimiento del catastro urbano.
- k) Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de edificaciones y supervisión de obras.
- l) Otorgar y regularizar autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía, telecomunicaciones, servicios por cable en general, que afecten o utilicen las vías o zonas aéreas de áreas de dominio público, así como sus modificaciones correspondientes, conformidad de obras.
- m) Velar por el cumplimiento de los reglamentos y normas sobre construcciones y o edificaciones en el ámbito de su competencia.
- n) Otorgar conformidad de obras y declaratoria de fabrica de las edificaciones ejecutadas en la Provincia.
- o) Velar por el buen estado y uso de las vías en la Provincia, coordinando el mantenimiento rutinario y periódico en concordancia con el marco legal.
- p) Proponer a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, el sustento de la estructura de costos correspondiente.
- q) Emitir Resolución de Gerencia para resolver en primera instancia los recursos de apelación presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorización, certificación y registros de su competencia.
- r) Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos, para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
- s) Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.
- t) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones servicios de su competencia.
- u) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- v) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por le Gerencia Municipal.

**De la Subgerencia de catastro, habilitaciones y planeamiento urbano y Rural.**

**Artículo 85°.** - La Subgerencia de Catastro, Habilitaciones y Planeamiento Urbano y Rural, es un órgano de línea encargado de la administración organizada del suelo mediante la planificación y la ejecución del proceso de catastro integral del distrito, lo cual permitirá una identificación del territorio y de todos los elementos que configuran la ciudad, facilitando así los procesos de



planificación, desarrollo y gestión urbana, depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y está a cargo del Subgerente de Catastro, Habilitación y Planeamiento Urbano y Rural.

**Artículo 86°. – Tiene las siguientes funciones generales:**

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alimentar al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Administrar la cartografía y el sistema de información catastral de la Provincia.
- c) Planificar, organizar, ejecutar, administrar y mantener el Catastro Integral de la Provincia, realizando las acciones del proceso correspondientes para garantizar la calidad y seguridad de la información.
- d) Realizar periódicamente campañas masivas de actualización de la información catastral.
- e) Realizar operativos inopinados o inspecciones a solicitud de los administrados y contribuyentes para la verificación de la información contenida en el catastro o las declaraciones juradas, dando cuenta a las instancias correspondientes de la municipalidad la situación física o legal no autorizada, como la omisión o subvaluación a las obligaciones tributarias o no tributarias que sea detectada.
- f) Suministrar y facilitar el acceso autorizado a la información catastral a los diferentes Órganos de la Municipalidad que lo requieran para la gestión de sus procesos administrativos o de servicio municipal.
- g) Elaborar planos, perimétricos, planos de trazado y lotización y memorias descriptivas correspondientes, de los centros poblados que lo requieran para fines de dotación de servicios básicos o para los procesos de urbanización y formalización dentro de los alcances de la Ley.
- h) Evaluar y formular medidas para la permanencia actualizada de los planes urbanos, planos urbanos, zonificación, sistema vial, acondicionamiento territorial.
- i) Evaluar e informar sobre las solicitudes de cambio de zonificación y su uso de suelos, así como proponer el cambio de zonificación de los sectores consolidados de la Provincia.
- j) Otorgar certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, habitabilidad y atender consultas sobre compatibilidad de usos y calificación de fincas ruinosas.
- k) Emitir pronunciamiento en asuntos de demarcación territorial.



- l) Elaborar y proponer la nomenclatura de vías y numeración municipal para su aprobación.
- m) Autorizar el visado de planos para tramites de prescripción adquisitiva de dominio y/o título supletorio, rectificación de linderos, medidas perimetrales y áreas de predios inscritos.
- n) Emitir certificados de numeración, nomenclatura, jurisdicción, retiro y alineamiento, consolidación urbana y domiciliarios.
- o) Emitir certificados catastrales y planos catastrales.
- p) Emitir los documentos literales y gráficos que estipule el Texto Único de Procedimiento Administrativo – TUPA y la normativa en vigencia.
- q) Evaluar y proponer modificaciones al Texto Único de Procedimiento Administrativo, en lo que corresponda a su competencia.
- r) Mantener actualizado el archivo y registro de los planos catastrales y urbanos del distrito y Provincia.
- s) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- t) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- u) Realizar las demás funciones que sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.



**De la Subgerencia de Obras, Inspecciones y Control Urbano.**

**Artículo 87°.** - La Subgerencia de Obras, Inspecciones y Control Urbano es un órgano de línea encargado de programar, supervisar, ejecutar y monitorear los procesos técnicos relacionados con la ejecución de obras públicas (por contrata o administración directa) o privadas y supervisa el cumplimiento de las normas de edificación, usos, funcionamiento de establecimiento que realizan los ciudadanos en inmuebles de propiedad privada. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural. Está a cargo del Subgerente de Obras, Inspección y Control Urbano.

**Artículo 88°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.

- b) Programar, organizar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones y certificaciones de construcción de obras privadas, habilitación urbana y otros similares que solicitan los vecinos de la Provincia.
- c) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural el Plan de promoción de la inversión privada en infraestructura y gestión de servicios públicos locales de su competencia.
- d) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural los procedimientos administrativos a su cargo que deben ser incorporados en el TUPA y coordinar la escritura de costo que correspondan a los procedimientos administrativos a su cargo.
- e) Elaborar los expedientes técnicos, para la ejecución de los proyectos de inversión pública y actividades de mantenimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Elaborar los términos de referencia cuando sea necesario la contratación del servicio relacionados la ejecución de obras, siendo responsable por el contenido de dichos estudios, y siempre y cuando la propuesta de inversión se encuentre contemplada en el Plan Multianual de Inversiones aprobada.
- g) Promover, supervisar y monitorear los procesos de ejecución de obras por contrata y administración directa y recepción de obras.
- h) Realizar la supervisión de la ejecución de Obras y Consultorías de obras.
- i) Evaluar periódica y oportunamente los avances físicos y financieros de las obras públicas en ejecución, sean éstas por contrata y/o Administración Directa.
- j) Realizar la fiscalización de obras privadas verificando que sean ejecutadas de conformidad con el proyecto y especificaciones técnicas aprobadas, en estricto cumplimiento a los planes urbanos, parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las normas vigentes aplicables.
- k) Ejecutar los proyectos de inversión pública contenidos en el Plan Multianual de Inversiones (PMI), bajo los parámetros establecidos en los expedientes técnicos en el caso de proyectos de inversión pública o su equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación; ya sea que se realice directa o indirectamente, conforme a la normativa vigente en materia presupuestal y de contrataciones.
- l) Aprobar la liquidación técnica-financiera de las obras y consultorías de obras ejecutadas de acuerdo a la modalidad de ejecución según corresponda, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- m) Elaborar y aprobar el informe de cierre de Proyectos de Inversión Pública (PIP) luego de la realizada la liquidación física y financiera del proyecto.
- n) Registrar en el Banco de Inversiones las modificaciones que se presenten durante la ejecución física del proyecto de inversión que se enmarquen en las variaciones permitidas por (UF), para su registro, y proceden únicamente en el caso de proyectos de inversión, y siempre que no cambien la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de reinversión.
- o) Realizar el mantenimiento, mejoramiento y conservación de la infraestructura vial, peatonal, mobiliario urbano, así como de espacios públicos, plazas, lozas deportivas,





entre otros, velando por el funcionamiento de las inversiones ejecutadas en beneficio de la población.

- p) Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.
- q) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de la acción y servicio de su competencia
- r) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia manteniendo custodia de forma segura.
- s) Realizar las demás funciones que le sean, asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

#### De la Subgerencia de Estudios y Proyectos (UF).

**Artículo 89°.** - La Subgerencia de Estudios y Proyectos (UF), es un órgano de línea de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, que tiene como objetivos principales, la elaboración de las fichas técnicas, así como estudios de pre inversión e inversión de las propuestas de inversión, en concordancia con la normatividad vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe). Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural. Está a cargo del Subgerente de Estudios y Proyectos.

#### Artículo 90°.

- Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo, una vez aprobado.
- b) Realizar la función de Unidad Formuladora (UF) de las inversiones Públicas en el marco Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe sean estas como proyecto de inversión pública (PIP), así como aquellas inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación; para inversión en infraestructura urbana. Asimismo, realiza los estudios de inversión dentro de la función de Unidad Ejecutora de Inversiones de las inversiones Públicas, en el marco Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
- c) Verificar que el terreno a intervenir a través de un proyecto de inversión pública cuente con el saneamiento físico-legal correspondiente o con los documentos institucionales respectivos que garanticen la implementación del Proyecto de Inversión Pública (precontrato de compra-venta, actas de donación, libre disponibilidad y documentos de inicio de gestiones de saneamiento físico-legal)



cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del Proyecto de Inversión Pública.

- d) Elaborar el contenido para la elaboración de fichas técnicas o estudios de pre inversión así como vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella; con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- e) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- f) Declarar la Viabilidad de los proyectos de inversión pública que cumplan con los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe). Así como aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- g) Gestionar la opinión favorable de otras entidades, antes de proceder con la declaratoria de viabilidad, cuyo financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento del proyecto de inversión pública para el que se está formulando el estudio de pre inversión está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora.
- h) Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares, sobre proyectos de infraestructura urbana de uso público, emitiendo informes técnicos sobre la factibilidad de su ejecución, previa inspección ocular de la zona a trabajar.
- i) Registrar y mantener actualizado el banco de inversiones y administrar documentación técnica de los proyectos de Inversión Pública de la Municipalidad Provincial de Pomabamba.
- j) Elaborar los Términos de Referencia cuando sea necesario la contratación del servicio de elaboración de estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios, y siempre y cuando la propuesta de inversión se encuentre contemplada en el Plan Multianual de Inversiones aprobada.
- k) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva, para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo para su evaluación y registro.



- l) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones públicas (por contrata y administración directa) en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
- m) Evaluar y aprobar la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de Formulación y Evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico.
- n) Gestionar ante el ente competente las autorizaciones y permisos para ejecutar obras cuando estas no sean de competencia exclusiva de la entidad.
- o) Comunicar a la OPMI Institucional o la que haga sus veces las modificaciones que registre en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.
- p) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- q) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- r) Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgos y Desastres.
- s) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.



**De la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres.**

**Artículo 91°.** - La Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres es la unidad orgánica de línea responsable de afianzar la cultura de prevención del riesgo para disminuir los efectos de desastres en resguardo de la vida y la salud, preparar y asistir a la población en caso de emergencias, llevar la ayuda humanitaria necesaria en caso de desastres, brindar los servicios de defensa civil e implementar los lineamientos de la Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción de la Provincia, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural. Está a cargo del Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres.



**Artículo 92°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Formular los planes establecidos en el marco de la Gestión del Riesgo de Desastres en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo.



- c) Ejecutar los procesos de la Política Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción de la Provincia de Pomabamba de acuerdo a las normas y planes establecidos.
- d) Desempeñar las funciones de Secretario Técnico de la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Pomabamba.
- e) Proponer a la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Pomabamba, la aprobación del Plan de Prevención y reducción de riesgo de desastres, Plan de Operaciones de Emergencia Provincial (POED), Plan de Contingencia en el ámbito de la Provincia.
- f) Realizar el control de las instalaciones y actividades en la comunidad en los que exista una numerosa o masiva concurrencia de la población, de acuerdo con el Plan de Defensa Civil que apruebe el Concejo Municipal en función a la propuesta de la Plataforma de Defensa Civil.
- g) Participar como Miembro del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial de Pomabamba en la elaboración de los Planes establecidos en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres de la Provincia de Pomabamba.
- h) Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Gestión Riesgo de Desastres.
- i) Ejecutar estudios de Mitigación de Riesgos, proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes, en prevención y reducción de riesgo, y atención de desastres o situaciones de emergencia en la Provincia.
- j) Promover entre la población y sus Instituciones la cultura de la seguridad, a fin de proteger la vida y asegurar las adecuadas y mejores condiciones para la subsistencia de la población y sus actividades dentro del territorio de la jurisdicción Provincial.
- k) Responsable de la organización, instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL) y de su operatividad permanente, a través del sistema de comunicaciones y enlace directo con los Centros de Operaciones de Emergencia Regional y las Instituciones de respuesta ante situaciones de emergencia o desastre.
- l) Responsable de los reportes y evaluaciones de daños, ante situaciones de emergencia mediante el sistema EDAN (evaluación de daños y análisis de necesidades), al Centro de Operaciones de Emergencia (COE) Regional y del Sistema nacional.



- m) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de capacitación de los Brigadistas Voluntarios de Defensa Civil y/o Brigadas de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres.
- n) Realizar el inventario de los recursos humanos y materiales en la jurisdicción aplicables a la Gestión del Riesgo de Desastres.
- o) Realizar la implementación, custodia, mantenimiento preventivo de las instalaciones, equipos y almacenes destinados a la realización de las acciones de Defensa Civil.
- p) Realizar la implementación, custodia y mantenimiento de los almacenes de bienes de ayuda humanitaria, que permitan la recepción de la ayuda material en caso de desastres emergencias.
- q) Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, en concordancia con normatividad vigente, emitiendo la certificación correspondiente.
- r) Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación riesgos, mapa de vulnerabilidad, mapa de sectores críticos, mapa de zonas seguras, acorde con los lineamientos técnicos vigentes.
- s) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural las normas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de las acciones en el ámbito de su competencia.
- t) Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la ejecución de las actividades de promoción y campañas de difusión a la comunidad en materia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- u) Coordinar con los diversos sectores e instituciones públicas y privadas, el cumplimiento de los acuerdos del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial de Pomabamba.
- v) Mantener y llevar al día los registros de las actas y acuerdos de la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Pomabamba, realizando las citaciones a sesión de la plataforma de Defensa Civil por encargo del Alcalde.
- w) Efectuar inspecciones permanentes en las instalaciones de la municipalidad para identificar las condiciones de seguridad, así como ejecutar simulacros de evacuación.
- x) Programar y realizar simulacros y simulaciones en Instituciones Educativas, Organizaciones Vecinales, Centros Poblados, Establecimientos Públicos y Privados de la Provincia de Pomabamba.
- y) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.



- z) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- aa) Coordinar acciones con los integrantes del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres, ante la ocurrencia de un desastre.
- bb) Coordinar acciones de control con la Plataforma de Defensa Civil Local ante la ocurrencia de un desastre.
- cc) Articular la ejecución de los planes establecidos, así como los protocolos de emergencia, ante la ocurrencia de un desastre.
- dd) Disponer la evacuación de la población de lugares afectados hacia los puntos de reunión, zonas de albergues temporales, acorde a la situación, ante la ocurrencia de un desastre.
- ee) Monitorear y velar por la asistencia a la población afectada, ante la ocurrencia de un desastre.
- ff) Desarrollar acciones para el manejo y administración de los refugios temporales, ante la ocurrencia de un desastre.
- gg) Llevar al día la "Situación de la Emergencia", así como la documentación administrativa de la emergencia.
- hh) Integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial.
- ii) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

**De la Gerencia de Servicios Sociales y Medio Ambiente.**

**Artículo 93°.** - La Gerencia de Servicios Sociales y Medio Ambiente es un órgano de línea encargado de generar las condiciones adecuadas para el desarrollo social, educativo y deportivos, supervisa los programas de asistencia alimentaria para la población más vulnerable, promueve espacios de participación ciudadana en la gestión municipal, procurando la participación activa de la sociedad organizada teniendo como fin el bienestar general de sus vecinos; así como promover una cultura ambiental y de protección de los recursos naturales y ecosistemas. Está cargo del Gerente de Servicios Social y Medio Ambiente, es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 94°.** - Tiene las siguientes funciones generales:



- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al del Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas al Plan Estratégico Institucional (PEI).
- c) Proponer el Plan de Desarrollo Social y los Programas de Bienestar en beneficio de niños, adolescentes, jóvenes, adultos, adultos mayores y comunidad en general, articulados con el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Plan Estratégico Institucional.
- d) Proponer las políticas y estrategias de Educación, Cultura, y Deporte con enfoque intercultural, para la niñez y el vecindario en general.
- e) Promover el ejercicio de los derechos de libertad, equidad, seguridad y dignidad humana, incorporando medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación entre mujeres y hombres.
- f) Promover el acceso a la educación pública y la permanencia en todas las etapas del sistema educativo, en condiciones de igualdad entre mujeres y hombres.
- g) Supervisar y monitorear las actividades de la Unidad Local de Focalización (ULF) del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), que permita priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema en la Provincia.
- h) Promover el desarrollo pleno y equitativo de todos los niños, niñas y adolescentes, asegurándoles una educación de calidad.
- i) Supervisar y monitorear las actividades de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED), así como las acciones dirigidas a la integración social de personas con discapacidad en concordancia con las normas vigentes.
- j) Supervisar y monitorear las actividades de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA) y Adulto Mayor (CIAM), con equidad de género que favorezca la creación e igualdad de oportunidades.
- k) Ejecutar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la Municipalidad.
- l) Promover, coordinar y concertar con organismos del sector público y privado, la formulación y ejecución de programas sociales.
- m) Promover, elaborar, implementar, actualizar y evaluar el proceso de gestión del territorio (Zonificación Ecológica y Económica - ZEE, estudios especializados,



diagnóstico integral de territorio y propuesta del Plan de Ordenamiento Territorial) así como las áreas de protección y las áreas de conservación ambiental, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

- n) Elaborar y proponer normas sobre higiene, aseo, limpieza, salubridad, garantía de los productos y servicios, distribución, almacenamiento, expendio y comercialización de alimentos y bebidas que se expenden en los mercados, centros de abastos, establecimientos comerciales, industriales, de servicios y otros lugares públicos.
- o) Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, así como proyectos de ordenanza y otras normas municipales para aportar al desarrollo sostenible de la Provincia de Pomabamba, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- p) Promover el uso sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre a través de la administración y el uso de los bosques locales establecidos por el SERFOR a su solicitud, entre otros mecanismos previstos en dicha ley orgánica.
- q) Promover y establecer mecanismos permanentes de participación ciudadana para la gestión forestal y de fauna silvestre a nivel local, en el marco de los planes y políticas forestales y de fauna silvestre nacional y regional.
- r) Evaluar las declaraciones de Impacto Ambiental—DIA, estudios de Impacto Ambiental-EIA, y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental PAMA”.
- s) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- t) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- u) Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.
- v) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.



#### De la Subgerencia de Programas Sociales

**Artículo 95°.** - La Subgerencia de Programas Sociales es un órgano de línea encargada de organizar, ejecutar y supervisar las actividades concernientes a programas sociales, discapacidad y bienestar social en la Provincia. Así como promover la mejora de la desnutrición en niños menores de 5 años, así mismo promueve y dirige las actividades de protección familiar orientados fundamentalmente a la población vulnerable y excluida a través de la DEMUNA, Centro Integral de Apoyo al Adulto Mayor (CIAM), Oficina Municipal de Asistencia a



la Persona con Discapacidad (OMAPED). La Subgerencia de Programas Sociales depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Sociales y Medio Ambiente, y está a cargo del Subgerente de Programas Sociales.

**Artículo 96°. -Tiene las siguientes funciones generales:**

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Proponer políticas y normas para la promoción de la seguridad alimentaria de la población vulnerable.
- c) Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo.
- d) Programar, organizar, dirigir y controlar las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche y otros similares destinados a la población en extrema pobreza.
- e) Implementar y desarrollar el Sistema Nacional de Focalización de Hogares (SISFOH), desempeñando las funciones asignadas a la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) de la Municipalidad, dispuesta por la Directiva de Organización y Funcionamiento del Sistema de Focalización de Hogares-SISFOH, aprobada por Resolución Ministerial 399-2004-PCM.
- f) Planificar y ejecutar el empadronamiento de hogares, la actualización del Padrón General de Hogares y el seguimiento de la focalización de los Programas Sociales.
- g) Mantener al día el Registro Único de Beneficiarios del Vaso de Leche (RUBPVL), a través del aplicativo informático proporcionado por el MEF.
- h) Proponer la estructura nutricional y calórica de los alimentos a ser distribuidos ente los beneficiarios de los Programas Sociales.
- i) Realizar mediciones periódicas del estado nutricional de los beneficiarios de los programas sociales.
- j) Dirigir, organizar y supervisar la ejecución de programas y actividades relacionadas con la disminución de la desnutrición y anemia, con énfasis en niños, niñas y gestantes.
- k) Realizar acciones de capacitación a las organizaciones sociales en la preparación de las raciones alimenticias para los beneficiarios de los programas sociales.
- l) Realizar la distribución de los alimentos entre las organizaciones sociales registradas, controlando la preparación y entrega final de las raciones alimentarias a los beneficiarios registrados de los programas sociales, denunciando ante las instancias



municipales correspondientes los indicios de dolo o filtración en la distribución de los alimentos.

m) Desarrollar y supervisar las actividades de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED), Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA) y del Centro Integral de Adulto Mayor (CIAM), con equidad de género que favorezca la creación e igualdad de oportunidades.

n) **Son funciones del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).**

a) Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.

b) Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, protección y promoción social.

c) Organizar y ejecutar acciones de promoción social, cultural, turística, recreativa y deportiva de la población adulto mayor.

d) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.

e) Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.

f) Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.

g) Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.

h) Otras que le asigne de acuerdo a su competencia, que le asigne la Subgerencia de Programas Sociales.

o) **Son funciones del Programa de Complementación Alimentaria (PCA):**

a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a los Programas sociales alimentarios.

b) Coordinar, dirigir, gestionar y controlar las actividades destinadas a proporcionar apoyo alimentario a la población en situación de pobreza, pobreza extrema y grupos vulnerables.

c) Promover el desarrollo de capacidades en los beneficiarios del programa, para lo cual coordina con las instituciones del medio.

d) Promover y desarrollar actividades que logren disminuir la inseguridad alimentaria de la población en condición de pobreza y pobreza extrema



- e) Supervisar y controlar la distribución y redistribución de los alimentos en el ámbito de la Provincia.
- f) Garantizar un adecuado control, inocuidad y almacenamiento de los productos que se distribuye en el marco del programa.
- g) Reportar mensualmente a la Subgerencia de Contabilidad el Informe de la Ración mensual distribuida, para su consolidación trimestral y remisión a la Contraloría General de la República.
- h) Controlar la calidad de los alimentos repartidos a los beneficiarios de los distintos programas de asistencia alimentaria.
- i) Difundir los valores mínimos nutricionales para la ración alimentaria diaria que son fijados por el Instituto Nacional de Salud.
- p) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- q) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- r) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Sociales y Medio Ambiente.

#### De la Oficina de DEMUNA

**Artículo 97°.** - La Oficina de DEMUNA es la unidad orgánica encargada de las actividades de planificar, programar, promover y ejecutar las actividades y proyectos de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente. La Oficina de DEMUNA, depende jerárquicamente de la Subgerencia de Programas Sociales; Está a cargo de un servidor denominado Responsable de DEMUNA, quien es designado mediante concurso público.

#### Artículo 98°.

**- Son funciones de la DEMUNA:**

- a) Organizar, ejecutar y monitorear las actividades y proyectos de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) en las diferentes zonas donde se encuentra desconcentrado dicho servicio.
- b) Coordinar y tramitar ante las instituciones competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños, niñas, adolescentes y mujeres.
- c) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre padres en las materias de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- d) Realizar intervenciones, en coordinación con las instituciones competentes, para la protección y auxilio de emergencia frente a situaciones que pongan en riesgo la integridad, física, moral o la salud de infantes, niños o adolescentes.

- e) Brindar orientación multidisciplinaria (legal y psicológica) y conciliación a las familias con casos sociales que la requieran, para prevenir situaciones críticas.
- f) Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños, adolescentes y la mujer, e intervenir en su defensa, para restablecer los derechos vulnerados.
- g) Fomentar el reconocimiento de filiación de los infantes, así como el registro de identidad de los niños, adolescentes y mujeres.
- h) Promover la participación activa de los niños, niñas y adolescentes en los procesos de concertación a nivel Provincial y en espacios de encuentro interinstitucional.
- i) Promover la capacitación y fortalecimientos de las Defensorías Escolares — DESNAS.
- j) Realizar acciones de difusión y capacitación en instituciones públicas y privadas de la Provincia sobre equidad de género.
- k) Realizar estudios en la Provincia sobre las situaciones de discriminación y desarrollo de la mujer y la niñez a efectos de proponer acciones que mitiguen los riesgos y amenazas al desarrollo integral y su plena integración en la comunidad.
- l) Promover la participación activa y organizada de las mujeres en los procesos participativos de la planificación, presupuesto y gestión municipal, fortaleciendo su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales.
- m) Coordinar con los Operadores de Justicia intervinientes en la ruta de atención a las víctimas de violencia familiar y sexual, para un trabajo articulado y concertado en la Provincia, generando el fortalecimiento de capacidades para una eficiente intervención.
- n) Formular y proponer a la Gerencia Municipal, normas e instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género y la protección de la infancia y adolescencia, en la definición de las políticas públicas locales, normas municipales y las prácticas de gestión institucional.
- o) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el desarrollo de diagnósticos locales con información diferenciada de género, edad y etnia.
- p) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres de la Provincia, especialmente sobre sus derechos humanos.
- q) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.



- r) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- s) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Programas Sociales.

**De la Oficina de OMAPED**

**Artículo 99°.** - La Oficina de OMAPED es la unidad orgánica encargada de promover, planificar, atender y brindar apoyo al discapacitado, realizando actividades que motiven su participación e inserción armónica en la familia y la comunidad. La Oficina de OMAPED, depende jerárquicamente de la Subgerencia de Programas Sociales; Está a cargo de un servidor denominado responsable de OMAPED, quien es designado mediante concurso público.

**Artículo 100°.** - **Son funciones de la OMAPED:**

- a) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- b) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- c) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- d) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- e) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- f) Organizar y ejecutar acciones de difusión y capacitación de la población con discapacidad sobre sus derechos sociales y laborales.
- g) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- h) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.



- i) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto de la Ley N° 29973, en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- j) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- k) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- l) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Programas Sociales.

**De la Oficina de Unidad Local de Empadronamiento (ULE):**

**Artículo 101°.** - La Oficina de Unidad Local de Empadronamiento es la unidad orgánica, responsable de recepcionar, tramitar y atender las solicitudes de Clasificación Socioeconómica (CSE) de los potenciales usuarios a los Programas Sociales que residen en el distrito, ante la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF) del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), mediante el empadronamiento de hogares. La Oficina de Unidad Local de Empadronamiento, depende jerárquicamente de la Subgerencia de Programas Sociales; Está a cargo de un Promotor Social, quien es designado mediante concurso público.

Es importante precisar que la ULE NO AFILIA a los Programas Sociales ni Subsidios del Estado. Es un servicio gratuito y lo hace a través de personal entrenado y debidamente identificado.

**Artículo 102°.** - Son funciones de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE)

- a) Proceder a visitar el domicilio a fin de aplicar el empadronamiento a través de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- b) Efectuar la toma de fotos del hogar en cumplimiento a los Requisitos de la Unidad Central de Focalización.
- c) Aplicar el empadronamiento y digitar la información recabada generando el PGH del hogar.
- d) Efectuar el Informe del Hogar a través del Formato N° 05.
- e) Enviar la documentación ante la UCF, para su evaluación y calificación final.
- f) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, Promoción de Derechos y Participación Vecinal y/o según norma legal.

- g) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- h) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- i) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Programas Sociales.

**De la Subgerencia de Saneamiento Ambiental**

**Artículo 103°.** - La Subgerencia de Saneamiento Ambiental es un órgano de línea encargado de la organización, dirección estratégica y planificación de las actividades orientadas a la prestación de servicios públicos de primera necesidad para la Provincia, en forma eficiente y eficaz; así como promover una cultura ambiental y de protección de los recursos naturales y ecosistemas; depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Sociales y Medio Ambiente, está a cargo del Subgerente de Saneamiento Ambiental.

**Artículo 104°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas al Plan Estratégico Institucional (PEI).
- c) Programar actividades de saneamiento ambiental en la Provincia, según su competencia.
- d) Elaborar, proponer y sustentar las disposiciones municipales que regulen la tipificación de infracciones y sanciones ambientales aplicables, adecuadas a la normativa que dicte el OEFA, observando el máximo de la multa establecido en el artículo 136º de la Ley Nº28611 Ley General del Ambiente.
- e) Elaborar los instrumentos legales, operativos, técnicos y otros requeridos para el ejercicio de las funciones fiscalizadoras en materia ambiental.
- f) Fiscalizar las zonas autorizadas o no, para la extracción de materiales que acarrear y depositan las aguas en los álveos o cauces de los ríos, pudiendo suspender las actividades de extracción o disponer el cambio de ubicación de la zona de extracción si



los titulares de los permisos contaminan gravemente las aguas del río, afectan el cauce o sus zonas aledañas o la propiedad o afectan la seguridad de la población.

- g) Diseñar programas de sensibilización orientadas a desarrollar una cultura ambiental en los vecinos de la Provincia (Programa de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental — EDUCCA).
- h) Formular y proponer a la Alcaldía las políticas y normas ambientales de aplicación en la jurisdicción Provincial con el fin de prevenir y minimizar la contaminación ambiental.
- i) Establecer, en caso de vacío normativo y en coordinación con los organismos públicos correspondientes, la definición de estándares de calidad ambiental y Límites Máximos Permisibles en el territorio Provincial.
- j) Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la gestión ambiental.
- k) Ejecutar acciones de vigilancia, monitoreo y supervisión de las actividades que tengan incidencia en la calidad ambiental en la Provincia.
- l) Proponer a la Alcaldía la celebración de convenios con entidades públicas y privadas, para ejecutar las actividades programadas de las Subgerencias a su cargo.
- m) Coordinar Planes, programas y proyectos que contribuyan a resolver pasivos ambientales con el fin de prevenir riesgos y amenazas en perjuicio del ambiente y la población.
- n) Atender los reclamos y denuncias por temas ambientales que presenten los ciudadanos a la Municipalidad.
- o) Realizar la supervisión ambiental en la Provincia.
- p) Revisar, visar y remitir a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, la estructura de costos de los servicios de parques y jardines, limpieza pública y servicio de agua potable formulados por la oficina de Parques y Jardines, por la Oficina de Limpieza Pública y por la Oficina de ATM.
- q) Asumir la Secretaría Técnica de la Comisión Ambiental Municipal o a quien delegue. La Comisión Ambiental Municipal CAM, representa a las personas, instituciones públicas y privadas con responsabilidad competencia e interés en la problemática de la Provincia de Pomabamba.
- r) Prever el stock de insumos y equipos de saneamiento ambiental para verificar la dotación adecuada de agua, control vectorial y residuos sólidos, ante la ocurrencia de un desastre.
- s) Integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial.





- t) Ser la instancia de coordinación y concertación de la política ambiental local Provincial con la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental
- u) Promover, implementar y administrar los mercados municipales, conforme a las disposiciones vigentes.
- v) Supervisar la correcta operatividad de los mercados municipales y el Camal Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- w) Formular a los órganos municipales las propuestas necesarias en relación con aquellos puntos que se consideren oportunos para la buena gestión de los servicios del Mercado Municipal y del Camal Municipal.
- x) Coordinar con las unidades competentes de la Entidad para cuidar el buen estado de conservación y limpieza del Mercado Municipal y del Camal Municipal.
- y) Custodiar los enseres y herramientas del servicio del Camal Municipal.

**z) Funciones del Camal y Salubridad:**

- a) Examinar, diagnosticar y prestar tratamiento médico veterinario en casos de eventos de salud animal.
- b) Supervisar y coordinar campañas de salud animal.
- c) Realizar inspecciones, verificación el estado higiénico de viviendas, mercados, camal y establecimientos de expendio de alimentos.
- d) Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones.
- e) Participación en la formulación de Planes y Programas de saneamiento ambiental.
- f) Controlar el plan de crianzas, tratamiento y prevención de enfermedades.
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de certificaciones y registro de carnes rojas.
- h) Inspeccionar centros veterinarios y absolver consultas.
- i) Elaborar informes pertinentes.
- j) Coordinar acciones con el Hospital de Pomabamba, a fin de verificar los productos en estado de conservación y cuidar la salud pública.
- k) Integrar y presentar informes sobre avances y evaluación de campañas de salud animal.
- l) Coordinar y disponer las acciones relacionadas al beneficio de animales mayores y menores en el camal municipal.
- m) Coordinar con SENASA la calificación del ganado que será sacrificado.
- n) Supervisar y evaluar las instalaciones del camal municipal, verificando que cuenten con eficientes servicios de agua potable, desagüe, energía eléctrica, capacidad frigorífica, iluminación, ventilación, zona de incineración, zona de papeles, zona de necropsia, zona de administración, zona de subproductos, zona de servicios generales y asistencia, y zona de maquinarias.
- o) Planificar y establecer operativos de control de comerciantes que benefician animales al margen de la Ley
- p) Coordinar con el Hospital de Apoyo de Pomabamba para la expedición de carnet y certificado de salud a los vecinos que lo requieran, por trabajo o prenupciales.



- q) Concertar con instituciones públicas y privadas para lograr la participación de la población en el desarrollo de actividades de promoción de salud.
- r) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, regulación y control de la tenencia responsable de mascotas y otros animales domésticos.
- s) Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Tenencia de Canes en la Provincia, a fin de salvaguardar la integridad física de las personas, el bienestar de las mascotas, el ornato y limpieza en la Provincia.
- t) Organizar y ejecutar los programas de Zoonosis en la Provincia. Siendo la zoonosis un grupo de enfermedades de los animales que son transmitidas al hombre por contagio directo con el animal enfermo.
- u) Programar, priorizar y efectuar las fumigaciones en las zonas en riesgo, así como de los centros poblados, según los criterios establecidos.
- v) Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos de la Provincia para cumplimiento del plan operativo anual.
- w) Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos de la Provincia para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
- x) Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos de la Provincia que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores. Asimismo, administrar un registro de infractores, el cual será público a través de los portales institucionales de cada Distrito u otro medio en caso de considerarse necesario.
- y) Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- z) Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
- aa) Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos de la Provincia, en coordinación con las autoridades



competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.

- bb) Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
- cc) Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes.

**aa) Funciones en Comercialización - Mercados:**

- a) Encargada de formular, proponer y aplicar la regulación del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en el distrito de Pomabamba, así como la de regular el comercio ambulatorio en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- b) Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en el distrito, en concordancia con las normas provinciales;
- c) Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con del servicio del Mercado.
- d) Proponer normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de los servicios de mercado.
- e) Realizar el control de pesas y medidas, así como el del aparcamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios en el distrito de Pomabamba.
- f) Promover y regular la comercialización mayorista y minorista de productos alimenticios, promoviendo la inversión y habilitación de la infraestructura necesaria de mercados y centros de acopio en el Distrito de Pomabamba.
- g) Coordinar operativos de control sanitario y de documentación a comerciantes de mercados y ferias y establecimientos comerciales y de servicios y en general todo centro comercial de la jurisdicción.
- h) Promover actividades de comercialización que fomenten beneficios a la colectividad.
- i) Reordenar y controlar el comercio ambulatorio.



- j) Promover, equipamiento de los centros de abasto, para establecer el control respectivo.
- k) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades del comercio informal en la ciudad.
- l) Planificar, organizar, dirigir y controlar programas y proyectos de mantenimiento, equipamiento y buen funcionamiento de los centros de abasto de la ciudad.
- m) Orientar e informar a los comerciantes de mercados respecto a los tramites que deben realizar ante la municipalidad, para la atención de sus pedidos de autorizaciones, certificados y registros.
- n) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en los mercados de abastos, manteniendo el orden, limpieza e higiene.
- o) Controlar y supervisar el abastecimiento y la comercialización de productos alimenticios y bebidas, vigilando la higiene y salubridad de los productos que se abastecen y se comercializan en los mercados y establecimientos del distrito de Pomabamba.
- p) Planificar, organizar, normar, y controlar las actividades relacionadas con el uso de espacios públicos, para la instalación de ferias y puestos de venta ambulatorios.
- q) Proponer normas y procedimientos para el reordenamiento y formalización del comercio informal, reduciendo los índices actuales.
- r) Mantener actualizado los registros de los comerciantes formales e informales de todos los mercados de abastos.
- s) Facilitar la comercialización de productos, bajo los estándares de calidad correspondientes, evitando la especulación, adulteración y acaparamiento de los productos alimenticios, así como el falseamiento de pesas y medidas.
- t) Emitir opinión respecto de las solicitudes de instalación de elementos publicitarios en el interior de los mercados y ferias.
- u) Normar, regular, promover y supervisar el funcionamiento de las ferias comerciales y de servicios, así como del comercio ambulatorio en general.
- v) Controlar el correcto uso del espacio público y garantizar la seguridad e higiene de los feriantes.
- w) Apoyar la organización de asociaciones de defensa de los consumidores, así como promover la conciliación y los acuerdos entre comerciantes y consumidores.
- x) Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas y dispositivos municipales emitidas, para el mejor servicio de las actividades señaladas.



y) Otras funciones inherentes al cargo que le encargue la subgerencia de saneamiento ambiental.

bb) Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.

cc) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.

dd) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.

ee) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Sociales y Medio Ambiente.



#### De la Oficina de Parques y Jardines



**Artículo 105°.** - La Oficina de Parques y Jardines es un órgano de la Subgerencia de Saneamiento Ambiental; orientado a promover el manejo sostenible de las áreas verdes y fomentar una cultura ambiental con la participación de la ciudadanía, así como la protección e incremento de las áreas verdes en la Provincia de Pomabamba. Asimismo, la implementación y conservación de las áreas verdes públicas de la Provincia con actividades de habilitación, rehabilitación, forestación, mantenimiento y ornamentación de parques y jardines, contribuyendo a mejorar de calidad de vida de la población. Depende jerárquicamente de la Subgerencia de Saneamiento Ambiental y está a cargo del Jefe de Parques y Jardines.



**Artículo 106°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Proponer a la Gerencia de Gestión Ambiental, la estructura de costos del servicio de área verdes, para el cálculo del arbitrio correspondiente.
- c) Organizar, administrar y mantener los locales, instalaciones y equipos destinados al vivero municipal.
- d) Formular y proponer a la Subgerencia de Saneamiento Ambiental, las políticas y normas municipales para la adecuada prestación de los servicios públicos de Parques y Jardines.
- e) Atender las solicitudes y quejas que formulen los ciudadanos respecto del servicio de la oficina de Parques y Jardines.



- f) Supervisar el mantenimiento de las instalaciones y equipos destinados a la prestación de los servicios de parques, jardines y áreas verdes en general.
- g) Promover la aplicación de ciencia y tecnología relacionada a los servicios de Parques y Jardines, con el objetivo de brindar un servicio eficiente y de calidad.
- h) Diseñar y ejecutar programas de forestación y reforestación de espacios públicos, laderas de cerros y otros espacios urbanos disponibles.
- i) Coordinar con las Unidades Orgánicas correspondientes, la organización y participación ciudadana en el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes del Distrito, especialmente incentivar la participación de niños, niñas y adolescentes.
- j) Proponer a la Subgerencia de Saneamiento Ambiental las normas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de los servicios públicos en el ámbito de su competencia.
- k) Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la administración y mantenimiento de las áreas verdes de parques, jardines, plazas, campos deportivos municipales, vías y espacios públicos en general.
- l) Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional las campañas de información sobre la cobertura, calidad y oportunidad de la prestación de los servicios públicos locales del ámbito de su competencia.
- m) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- n) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- o) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Saneamiento Ambiental.



**De la Oficina de Limpieza Pública:**

**Artículo 107°.** - La Oficina de Limpieza Pública es un órgano de la Subgerencia de Saneamiento Ambiental, encargado de la limpieza pública y gestión de los residuos sólidos domiciliarios del Distrito, fomentando una cultura ambiental con la participación ciudadana y promover el manejo sostenible de la limpieza pública. Asimismo, facilitar las actividades de recolección, transporte y disposición final, contribuyendo a mejorar la cultura ambiental y la calidad de vida de la población, depende jerárquicamente de la Subgerencia de Saneamiento Ambiental y está a cargo del Jefe de Limpieza Pública.

**Artículo 108°.** -Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Asegurar la limpieza pública, recolección de residuos sólidos de origen domiciliario comercial, espacios públicos y de aquellas actividades que generen residuos similares en la Provincia, realizando el transporte y disposición final en los rellenos sanitarios autorizado.
- c) Otorgar capacitación y autorización a los operadores de recolección selectiva (recicladores formalizados) para el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y/o similares.
- d) Proponer y ejecutar programas de segregación de los residuos sólidos municipales.
- e) Organizar y supervisar el adecuado cumplimiento de las labores de recolección, transporte y disposición final de maleza (previa coordinación con la oficina de Parques y Jardines), así como residuos sólidos derivados de las actividades del servicio público a su cargo.
- f) Realizar la custodia, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos destinados a la prestación de los servicios de limpieza pública.
- g) Promover la aplicación de ciencia y tecnología relacionada a los servicios de Limpieza Pública con el objetivo de brindar un servicio eficiente y ecológico.
- h) Proponer a la Subgerencia de Saneamiento Ambiental, la estructura de costos del servicio de limpieza pública para el cálculo del arbitrio correspondiente.
- i) Proponer a la Subgerencia de Saneamiento Ambiental, las normas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de los servicios públicos en el ámbito de su competencia.
- j) Determinar las situaciones ambientales que ameriten declaración de emergencia Provincial en el manejo de los residuos sólidos Provinciales.
- k) Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional las campañas de información sobre la cobertura, calidad y oportunidad de la prestación de los servicios públicos locales del ámbito de su competencia.
- l) Valorizar los residuos sólidos orgánicos.
- m) Atender los reclamos y denuncias que presenten los ciudadanos a la Municipalidad relacionados con la prestación de los servicios en el ámbito de su competencia.



- n) Promover la participación ciudadana en acciones de control y supervisión del servicio de limpieza pública.
- o) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- p) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- q) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Saneamiento Ambiental.



**De la Oficina del Área Técnica Municipal:**

**Artículo 109°.** - La Oficina del Área Técnica Municipal es un órgano de la Subgerencia de Saneamiento Ambiental, encargado de garantizar los servicios de agua y saneamiento del ámbito rural y urbano del distrito y asegurar su sostenibilidad a fin de contribuir a la mejora de la salud y la calidad de vida de las familias, depende jerárquicamente de la Subgerencia de Saneamiento Ambiental y está a cargo del Jefe del Área Técnica Municipal.



**Artículo 110°.** -Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI) y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- c) Programar, coordinar, ejecutar, y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su distrito, en concordancias con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por ente rector.
- d) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de los distritos de la Provincia.
- e) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito y distritos de la Provincia.
- f) Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados u organizaciones comunales.
- g) Promover la formación de organizaciones comunales (JAAS u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.





- h) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradores de servicios de saneamiento del distrito.
- i) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- j) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadores del servicio de agua y saneamiento.
- k) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que se brinda, los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- l) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional del servicio de saneamiento.
- m) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyecto e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- n) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del texto único de procedimientos administrativos (TUPA) en el ámbito de su competencia.
- o) Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- p) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- q) Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del titular del pliego, para la Contraloría General de la República, procesos del Presupuesto Participativo, audiencias públicas, entre otros.
- r) Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de directivas y manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- s) Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción.
- t) Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio.
- u) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.



- v) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- w) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que les sean asignadas por la Subgerencia de saneamiento ambiental.

### De la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Transportes

**Artículo 111°.** - La Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Transportes, es un órgano de línea encargado de planificar, organizar y dirigir las acciones que coadyuven a preservar la tranquilidad y el orden público de acuerdo a la política formulada por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y las funciones de Secretario Técnico del COPROSEC Y CODISEC., respetivamente; así mismo es el órgano encargado de la ejecución de las acciones de autorizaciones y certificaciones de transporte público de competencia municipal provincial. La Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Transportes, depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Sociales y Medio Ambiente. Está a cargo del Subgerente de Seguridad Ciudadana y Transportes.

**Artículo 112°.** -Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Monitorear el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente de las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas al Plan Estratégico Institucional (PEI).
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar el servicio de Serenazgo en general y el servicio de atención por emergencia doméstica en particular, dentro de la jurisdicción del distrito de Pomabamba.
- d) Prestar auxilio, protección, orden, seguridad y una convivencia pacífica de la comunidad.
- e) Programar, organizar, dirigir y controlar los planes, programas y actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana.
- f) Planifican y ejecutan operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo de la Policía Nacional del Perú, prestando auxilio y protección al vecindario para la protección de su vida e integridad física.
- g) Programar, dirigir y evaluar permanentemente la preparación y capacitación del personal de Serenazgo, orientados a mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.



- h) Supervisa el cumplimiento de las normas de seguridad en el estadio, coliseos de gallos y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
- i) Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC) y del CODISEC brindando el soporte técnico y administrativo, conforme la normativa en la materia.
- j) Controla el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
- k) Vigila la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público.
- l) Colabora y presta apoyo a todas las Gerencias de la Municipalidad cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia.
- m) Apoya y controla el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de transporte y tránsito de competencia de la Oficina de Tránsito y Circulación Vial, así como el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- n) Dirigir, promover y ejecutar la Política Municipal de Seguridad Ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, instituciones públicas y privadas y juntas vecinales de seguridad ciudadana.
- o) Programar, organizar, dirigir las actividades relacionadas con los comités vecinales de seguridad a través del observatorio de Seguridad Ciudadana.
- p) Programar, organizar y coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de difusión a la comunidad, en materia de Seguridad Ciudadana y Transporte.
- q) Elaborar y proponer directivas, circulares u otros documentos de planeamiento, ejecución, control y evaluación necesarios para la optimización operativa y administrativa de la Subgerencia y elevarlas para su aprobación.
- r) Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, velando por el cumplimiento de las normas y disposiciones de Seguridad Ciudadana.
- s) Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Organizaciones Sociales de base de la Provincia.
- t) Determinar la estructura de costos de los servicios de Serenazgo, en función a las expectativas y demandas reales de la población en cuanto a la cobertura, precio y calidad del servicios bajo el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia, coordinando con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas la determinación de las tarifas públicas por la prestación de dichos



servicios que serán exigidas a los contribuyentes y administrados de la Jurisdicción Provincial.

- u) Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Transporte, velando por el cumplimiento de las normas y disposiciones de transporte y tránsito terrestre.
- v) Supervisar el otorgamiento de licencias y autorizaciones para la prestación del servicio público de transporte provincial y de vehículos menores motorizados y no motorizados.
- w) Mantener y llevar al día los registros de las actas y acuerdos del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, efectuando las publicaciones correspondientes en la página web de la municipalidad y realizar las citaciones a las sesiones del Comité por encargo del Alcalde.
- x) Centralizar los reportes estadísticos de las acciones y servicios prestados, manteniendo la base de datos.
- y) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- z) Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.
- aa) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Sociales y Medio Ambiente.



#### De la Oficina de Serenazgo

**Artículo 113°.** - La Oficina de Serenazgo es un órgano de línea encargada de efectuar las medidas necesarias que garanticen la tranquilidad y seguridad en la Provincia. La Oficina de Serenazgo depende jerárquicamente de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Transportes. Está a cargo del Jefe de Serenazgo.



#### **Artículo 114°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Velar por la seguridad y bienestar de la población, evitando cualquier tipo de violencia o acto delictivo.



- c) Ejecutar acciones contra la drogadicción, el alcoholismo y otros actos que contravengan la moral y las buenas costumbres de la población.
- d) Velar y hacer cumplir las disposiciones municipales de carácter especial en materia de seguridad ciudadana, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes.
- e) Mantener el resguardo en el cuidado de zonas turísticos, recreativos, deportivos, además de parques y, calles del Distrito.
- f) Efectuar acciones preventivas y de control dirigidas a garantizar la tranquilidad y seguridad del vecino.
- g) Atender las denuncias de los vecinos referentes a la seguridad y proporcionar la ayuda necesaria.
- h) Actualizar el mapa distrital de incidencia delictiva del Distrito y Provincia.
- i) Ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las acciones preventivas y disuasivas en cada zona del Distrito contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública del Distrito.
- j) Ejecutar, supervisar y evaluar acciones preventivas y disuasivas en cada zona priorizada, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública en el distrito.
- k) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el Distrito, garantizando la seguridad y controlando el orden para los vecinos y visitantes en las áreas de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú (PNP) realizando patrullajes permanentes, destinadas al cumplimiento de las disposiciones municipales.
- l) Analizar y evaluar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la Provincia.
- m) Dirigir la Central de Vigilancia de Cámaras en concordancia con el desarrollo tecnológico.
- n) Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad y las operaciones y actividades del Serenazgo.
- o) Verificar durante el patrullaje el cumplimiento de las normas municipales e informar a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria para que adopte las acciones de su competencia.
- p) Brindar el apoyo permanente a las organizaciones y juntas vecinales debidamente reconocidas en la Provincia.
- q) Ejecutar y prestar apoyo a todas las Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de Seguridad Ciudadana.



- r) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- s) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- t) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Transportes.

**De la Oficina de Transito y Circulación Vial.**

**Artículo 115°.** - La oficina de Transito y Circulación Vial es un órgano de línea encargado de la ejecución de las acciones de autorizaciones y certificaciones de transporte público de competencia municipal Provincial, circulación en vehículos menores, así como la gestión de programas de circulación y educación vial. Depende de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Transportes. Está a cargo del Jefe de Transito y Circulación Vial.

**Artículo 116°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Planificar, organizar y dirigir estudios para la mejora del tránsito y la circulación en el Distrito y Provincia de Pomabamba.
- c) Diseñar los sistemas de señalización de vías de circulación vehicular y peatonal.
- d) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano el Plan de rutas y zonas de estacionamiento del servicio público de pasajeros en vehículos menores.
- e) Otorgar licencias y autorizaciones para la prestación del servicio público de transporte provincial y de vehículos menores motorizados y no motorizados.
- f) Supervisar y controlar el adecuado funcionamiento del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos, imponiendo las sanciones por incumplimiento de las normas vigentes, bajo competencia municipal.
- g) Proponer y evaluar programas de circulación y educación vial.
- h) Emitir Resolución de Subgerencia para resolver en primera instancia las solicitudes y los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los expedientes administrativos y trámites de su competencia.
- i) Coordinar con los organismos competentes la mejora de los servicios de transporte urbano de pasajeros, la circulación y la seguridad vial.



- j) Promover y ejecutar el desarrollo de programas de educación y seguridad vial en coordinación con las entidades competentes.
- k) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- l) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- m) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Transportes.

**De la Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud, Deportes y Participación Vecinal.**

**Artículo 117°.** - La Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud, Deportes y Participación Vecinal es un órgano de línea encargada de diseñar y ejecutar proyectos educativos culturales y deportivos, que involucran el desarrollo integral de los vecinos de la Provincia. Así como organizar y ejecutar la prestación de servicios públicos de manera desconcentrada, dentro del ámbito de las funciones y competencias que se le encargan, en beneficio de la comunidad. La Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud, Deportes y Participación Vecinal, depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Sociales y Medio Ambiente, está a cargo del Subgerente de Educación, Cultura, Juventud, Deportes y Participación Vecinal, quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 118°.** -Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Diseñar y ejecutar actividades de fortalecimiento de la identidad educativa, cultural y deportiva de la Provincia, promoviendo y/o difundiendo expresiones o manifestaciones artísticas, culturales y deportivas.
- c) Diseñar y ejecutar el proyecto educativo de la Provincia de Pomabamba, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y la Dirección Regional de Educación en la medida que le corresponda.
- d) Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de la Provincia, realizando alianzas estratégicas con instituciones especializadas.



- e) Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo en relación con otros sectores.
- f) Promover y ejecutar en coordinación con la UGEL Pomabamba, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales de la Provincia, en la medida que le corresponda.
- g) Brindar apoyo técnico, legal y logístico a la instalación y funcionamiento de ligas de clubes deportivos en concordancia con la Ley del Deporte.
- h) Organizar y ejecutar campeonatos inter comunidades no profesionales, así como llevar a cabo concursos y torneos inter escolares de diversas disciplinas deportivas.
- i) Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos de actividades deportivas y recreacionales.
- j) Reconocer y registrar a las organizaciones juveniles, ligas y clubes deportivos.
- k) Potenciar la participación vecinal para la práctica recreativa, propiciando el empoderamiento de la comunidad, y lograr el fomento de estilos de vida saludable y la participación en obras comunales a favor de la actividad física.
- l) Establecer un trabajo coordinado con las instituciones educativas a fin de facilitar el uso de las instalaciones deportivas.
- m) Administrar los espacios públicos destinados a la práctica del deporte, recreación y esparcimiento.
- n) Promover una cultura de participación y concentración de las organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas que conlleven a realizar acciones en favor del desarrollo humano.
- o) Acreditar a los representantes de las organizaciones vecinales ante los órganos de coordinación de la Municipalidad.
- p) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas la participación vecinal en la gestión municipal en la medida de sus competencias.
- q) Reconocer y Registrar a las Organizaciones Sociales y su respectiva directiva en el Registro Único de Organizaciones Sociales de la Municipalidad.
- r) Mantener informadas a las Juntas de Vecinos de las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la comunidad.
- s) Proponer, desarrollar e implementar, estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo sobre la participación ciudadana y las comunidades campesinas.





- t) Emitir y hacer cumplir los reglamentos internos para la elección, organización y funciones de las juntas vecinales de la provincia de Pomabamba.
- u) Coordinar con las unidades orgánicas involucradas la participación de la sociedad organizada, en el proceso del Presupuesto Participativo.
- v) Organizar y dirigir el proceso de elección de las organizaciones de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local Provincial de Pomabamba.
- w) Atender las consultas y trámites de los vecinos, dentro del ámbito de su competencia.
- x) Resolver en primera instancia administrativa los recursos administrativos de reconsideración que le corresponda.
- y) Promover, Organizar y ejecutar la prestación de los servicios públicos que brinda la Municipalidad, en forma desconcentrada a través de las Municipalidades de los Centros Poblados.
- z) Elaborar el manual de operaciones de las Municipalidades de los Centros Poblados, garantizando su correcto funcionamiento.
- aa) Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.
- bb) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- cc) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- dd) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Sociales y Medio Ambiente.



#### De la Gerencia de Desarrollo Económico

**Artículo 119°.** - La Gerencia de Desarrollo Económico, es un órgano de línea encargada de la ejecución de acciones para mejorar la competitividad de las personas naturales y jurídicas del territorio Provincial, de promover la inversión privada, el fortalecimiento empresarial, comercial, consumo, empleo, las exportaciones y el turismo. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo del La Gerencia de Desarrollo Económico quien es designado por el Alcalde a propuesta Gerente Municipal.

**Artículo 120°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.





- b) Formular y proponer al Gerente Municipal las normas y políticas municipales para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas y productivas en el distrito y la Provincia.
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de la economía local, generando un ambiente adecuado para el libre mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar su competitividad y generar puestos de trabajo dignos para la población.
- d) Diseñar el Plan estratégico de desarrollo económico provincial sostenible, el mapa de riqueza y sus respectivos planes anuales con participación de la ciudadanía.
- e) Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del turismo, la artesanía y la gastronomía del distrito.
- f) Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y capacitación empresarial de pequeñas y micro empresas y para el empleo productivo, propiciando su acceso a la información de tecnología y mercados potenciales.
- g) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa del consumidor incidiendo en su difusión y promoción.
- h) Promover y fortalecer la mesa temática de desarrollo económico local, como espacio de concertación de recursos, proyectos y acciones para el desarrollo del sector.
- i) Elaborar proyectos de pre inversión y expedientes técnicos para la ejecución de actividades productivas y/o obras orientados al desarrollo económico local.
- j) Promover las oportunidades de inversión en el distrito y mantener una cartera actualizada orientada al desarrollo económico integral del Distrito.
- k) Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos, en especial las actividades económicas que se realizan en la vía pública o desarrollan de manera informal; gestionando los permisos correspondientes ante la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y otras entidades del estado según corresponda, previo a su instalación en la vía pública.
- l) Dirigir y controlar las actividades de promoción para la exportación de la producción local, promoviendo su inserción a los mercados internacionales.
- m) Promover, controlar y evaluar las actividades, programas y proyectos dirigidos a la inversión privada y pública en actividades en las que se priorice la formación y asociatividad de las micro y pequeñas empresas.

- n) Coordinar y conducir el proceso de promoción de la inversión privada, generando condiciones favorables para crear confianza y credibilidad e impulsar un desarrollo económico y social sostenible.
- o) Promover la realización de convenios nacionales e internacionales para el financiamiento y promoción de las MYPES, que se desarrollan en el distrito, buscando el acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar su competitividad empresarial.
- p) Planificar, organizar y promover la realización de eventos, ferias, campañas, entre otros que permitan promocionar, difundir y generar mercados locales de productos alimenticios, agropecuarios, artesanales, culturales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad; gestionando los permisos correspondientes ante la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y otras entidades del estado según corresponda, previo a su realización.
- q) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- r) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- s) Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres.
- t) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**De la Subgerencia de Desarrollo Turístico:**

**Artículo 121°.** – La Subgerencia de Desarrollo Turístico tiene por objetivo gestionar los procesos de promoción del comercio, el turismo y la artesanía, desarrollando programas, proyectos y actividades que promueven el turismo interno y receptivo en todas sus modalidades con la finalidad de posicionar a la provincia como un importante destino turístico. La Subgerencia de Desarrollo Turístico depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y se encuentra a cargo del Subgerente de desarrollo turístico.

**Artículo 122°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b) Levantar el inventario del patrimonio histórico, así como de recursos turísticos, atractivos, rutas y circuitos turísticos.
- c) Elaborar el directorio de empresas u organizaciones dedicadas al turismo, servicios conexos y la artesanía.
- d) Promover alianzas con el sector empresarial y los gremios turísticos para difundir y publicitar los atractivos, rutas y circuitos turísticos de la Provincia.









- e) Formular programas de promoción e incentivación del desarrollo turístico, con base de datos actualizada, así como proveer de información a los turistas con orientadores, guías y agentes de turismo preparados para tal fin.
- f) Promover y asegurar el uso turístico racional y sostenible del patrimonio cultural de la Provincia, el entorno natural, las formas de vida, costumbres, identidad, entre otros, de las comunidades en las que se encuentran los atractivos turísticos.
- g) Identificar oportunidades de inversión y zonas de interés comercial y turismo en la provincia, coordinando la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos, garantizando la libre iniciativa privada para el desarrollo de infraestructura complementaria, para la prestación de servicios turísticos.
- h) Efectuar estudios de mercadeo relacionado con la actividad turística.
- i) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de planes de promoción y desarrollo turístico.
- j) Supervisar y coordinar programas de promoción y desarrollo turístico.
- k) Evaluar y calificar planes de promoción turística.
- l) Analizar y evaluar estudios de factibilidad relacionados con la actividad turística.
- m) Supervisar la formulación de normas y procedimientos relacionados al área de su competencia.
- n) Verificar el cumplimiento de las normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales de la provincia, relacionados con la actividad turística.
- o) Participar activamente en el fomento del turismo sostenible, organizando campañas de sensibilización y capacitación a la población, proponiendo normas regulatorias de los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- p) Coordinar y promover la ejecución de planes de acción turística con organismos públicos y privados.
- q) Organizar eventos de naturaleza turística y/o representar al sector en los mismos.
- r) Asesorar en el campo de su especialidad.
- s) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

#### De la Subgerencia de Fomento de la Producción

**Artículo 123°.** – La Subgerencia de Fomento de la Producción, tiene por objetivo gestionar los procesos de promoción de la inversión privada y pública, así como gestionar el financiamiento y/o asistencia técnica para los proyectos y programas de desarrollo agropecuario, forestal y acuícola, planificando y organizando la actividad productiva de forma concertada con los actores económicos y agentes de desarrollo, creando nuevas capacidades productivas y fortaleciendo las existentes; para lograr el crecimiento económico sostenido como base del desarrollo local Provincial. La Subgerencia de Fomento de la Producción depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y se encuentra a cargo del Subgerente de fomento de la producción.

**Artículo 124°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b) Planificar, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades productivas, agropecuarias, forestales y acuícolas en forma concertada liderando los espacios de concertación local.
- c) Levantar un inventario de productos y proveedores de insumos para las actividades productivas y mantener una base actualizada de precios y productos, así como, mantener actualizado el directorio de las unidades productivas.
- d) Planificar, promover, ejecutar e impulsar en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas, la promoción de la tecnificación del riego, en remplazo progresivo de los sistemas tradicionales imperantes en el ámbito de la provincia.
- e) Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales de la provincia.
- f) Elaborar programas de capacitación y asistencia técnica en gestión empresarial y administrar el banco de planes de negocios.
- g) Promover la organización de centros de acopio y empaque de productos agropecuarios y acuícolas, para favorecer el desarrollo del marketing con el posicionamiento de los productos en los mercados locales, regionales, nacional e internacional.
- h) Propiciar la creación de un centro de desarrollo productivo agropecuario, forestal y acuícola de la Municipalidad, brindando información, capacitación y asistencia técnica, a través de promotores técnicos especializados.
- i) Coordinar con entidades financieras, locales, nacionales o internacionales el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo, rural y la generación de empleo productivo.
- j) Establecer relaciones inter institucionales con el sector privado y público para lograr alianzas estratégicas.
- k) Elaborar y mantener actualizado el directorio de inversionistas potenciales y de entidades de Cooperación Financiera y Técnica Nacional e internacional de la Provincia.
- l) Difundir las normas vigentes sobre promoción de inversiones entre las instituciones públicas y los organismos no gubernamentales; así como proponer la modificación o actualización de las mismas.
- m) Coordinar con las municipalidades distritales el trabajo de las MYPES.
- n) Apoyar y fomentar el desarrollo de las cadenas productivas en coordinación con las instituciones competentes en la materia.
- o) Promover e impulsar en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional, campañas de formalización y fortalecimiento de las PYMES, con criterios homogéneos y de simplificación administrativa, propiciando el uso de las ventajas y potencialidades de la provincia.
- p) Formular las políticas de promoción de inversiones y de la Cooperación Técnica Internacional en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado.
- q) Coordinar con las entidades respectivas, una política de defensa al consumidor.
- r) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

## CAPITULO VII

## ORGANOS DESCONCENTRADOS

**Artículo 125°.** - Los Órganos Desconcentrados, están conformados por aquellas actividades a las cuales los Órganos de Gobierno o la Administración Municipal, delegan funciones sustantivas, cuya relación de dependencia y relación orgánica se mantiene con los respectivos niveles de dirección, la relación funcional se da en lo que respecta a las funciones delegadas con los órganos que ejercen otorgándoles una jurisdicción en el ámbito físico y/o sectorial, la Municipalidad Provincial de Pomabamba, está conformado por aquellos Órganos autónomos con personería jurídica de acuerdo a Ley.

**Artículo 126°.** - Los Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Pomabamba, son los siguientes:

- a) Instituto Vial Provincial
- b) Municipalidad de Centros Poblados
- c) Sociedad de Beneficencia Pública - Pomabamba.
- d) Unidad de Gestión Municipal-Operación y mantenimiento del servicio de Saneamiento agua y Desagüe.

### DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

**Artículo 127°.** - El Instituto Vial Provincial Municipal, es un organismo desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Pomabamba, ejerce sus funciones como Organismo Público Descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera. Está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Gerente, depende jerárquicamente del Alcalde; Se rige de acuerdo a su Estatuto, Reglamento y normatividad legal vigente.

**Artículo 128°.** - El Instituto Vial Provincial Municipal, 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 Concertado de la Provincia, en alianza estratégica con las Municipalidades Distritales y las Sociedad Civil organizada; con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y el desarrollo sostenible de la Provincia de Pomabamba.

**Artículo 129°.** - El Instituto Vial Provincial Municipal, tiene como ámbito de acción la Provincia de Pomabamba, pudiendo extender su intervención a otros Distritos y/o Provincial de su entorno cuando las demandas lo ameriten.

**Artículo 130°.** - Está Integrada por las Siguietes Municipalidades:

Municipalidad Provincial de Pomabamba

Municipalidad Distrital de Huayllan

Municipalidad Distrital de Parobamba

Municipalidad Distrital de Quinuabamba

**Artículo 131°.** - El Instituto Vial Provincial Municipal, tiene las siguientes finalidades y competencias:

- a) Programar, concertar y ejecutar los estudios, obras y actividades del Plan Vial Provincial Participativo.
- b) Evaluar y actualizar el del Plan Vial Provincial Participativo.
- c) Actuar como Órgano técnico operativo de gestión para la ejecución de las diversas obras viales de 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 IVP.
- d) Gestionar, concertar y administrar los recursos provenientes del Gobierno Central, Gobierno Regional de Ancash, Organismos privados, Entidades cooperantes y de las Municipalidades que participan en su creación, para destinarlos al tratamiento de las vías priorizadas.
- e) Asesorar a los Gobiernos locales en aspecto técnico – operativos en temas relacionados con el ámbito de su competencia.
- f) Coordinar la ejecución de inversiones que efectuó el sector público y el privado en los caminos rurales de su jurisdicción.
- g) Participar en otras actividades relacionadas con el desarrollo integral de los caminos rurales de la Provincia.
- h) Recuperar y mantener en operatividad permanente la infraestructura de transporte de la red vial rural.
- i) Preservar y prevenir el contexto ambiental de la infraestructura de transporte de la red vial rural.



- j) Promover, gestionar y tramitar la cooperación técnico económico interno y externo, público y privado, orientada a operativizar el programa de inversión del Plan Vial Provincial Participativo.
- k) Realizar las actividades técnicas, económicas, financieras y administrativas requeridas para el logro de sus objetivos y metas, dentro del marco que señala la Ley.
- l) Fomentar la constitución de microempresas de mantenimiento vial vecinal, integradas por pobladores de la zona de influencia de los caminos, para que se encarguen del mantenimiento de la red vial vecinal.
- m) Celebrar contratos y convenios dentro del ámbito de su competencia y acorde a las normas legales vigentes.
- n) Administrar los fondos a los proyectos de infraestructura de transporte rural.
- o) Desarrollar otras actividades relacionadas a la implementación del Plan Vial Provincial Participativo en el ámbito de su jurisdicción.
- p) Otras que le asigne la Alcaldía y que sean de su competencia.



#### DE LAS MUNICIPALIDAD DE CENTROS POBLADOS

**Artículo 132°.** - Las Municipalidad de Centro Poblados dependen del Concejo Municipal; son creadas por Ordenanza de la Municipalidad Provincial, que determina, además:

1. La delimitación territorial.
2. El régimen de organización interior.
3. Las funciones que se le delegan.
4. Los recursos que se le asignan.
5. Sus atribuciones administrativas y económico-tributarias.

**Artículo 133°.** - Para la creación de Municipalidades de Centros Poblados se requiere la aprobación mayoritaria de los regidores que integran el Concejo provincial correspondiente y la comprobación previa del cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Solicitud de un comité de gestión suscrita por un mínimo de mil habitantes mayores de edad domiciliados en dicho centro poblado y registrados debidamente y acreditar dos delegados.
2. Que el centro poblado no se halle dentro del área urbana del distrito al cual pertenece.
3. Que exista comprobada necesidad de servicios locales en el centro poblado y su eventual sostenimiento.





4. Que exista opinión favorable del Concejo municipal, sustentada en informes de las Oficinas de planeamiento y presupuesto, de desarrollo urbano y de asesoría jurídica, o sus equivalentes, de la municipalidad distrital respectiva.
5. Que la ordenanza municipal de creación quede consentida y ejecutoriada.

**Artículo 134°.** - Es nula la ordenanza de creación que no cumple con los requisitos antes señalados, bajo responsabilidad exclusiva del Alcalde Provincial. De conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

**Artículo 135°.** - Los Concejos Municipales de Centros Poblados están Integrados por un Alcalde y Cinco Regidores.

**Artículo 136°.** - Los Alcaldes y Regidores de Centros Poblados son elegidos por un periodo de cuatro años, contados a partir de su creación, son proclamados por el Alcalde Provincial, ratificando el resultado de las elecciones convocadas para tal fin.

**Artículo 137°.** - Las Municipalidades de los Centros Poblados quedaran establecidos mediante Ordenanza Municipal.

#### DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA - POMABAMBA

**Artículo 138°.** - La Sociedad de Beneficencia Pública - Pomabamba es el Órgano Desconcentrado de la Municipalidad de Pomabamba, ejerce sus funciones como Organismo Público Descentralizado, con personería de derecho público interno, con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera. Está a cargo de un funcionario de confianza, con la categoría de Gerente y depende jerárquicamente del Alcalde.

**Artículo 139°.** - La Sociedad de Beneficencia Pública - Pomabamba, realiza funciones de bienestar y promoción social, dentro de los lineamientos de la política nacional de salud y en apoyo de los fines sociales y tutelares del Estado. Desarrolla una serie de actividades destinadas a contribuir con la calidad de vida de la población en riesgo, en el campo de bienestar y la promoción social. La Gestión Administrativa está a cargo del Directorio a través de un trabajo pleno en estricta coordinación con el Alcalde de la Municipalidad Provincial.

**Artículo 140°.** - Las Sociedades de Beneficencia Pública tienen las siguientes funciones generales:



- a) Formular, aprobar, dirigir, coordinar, brindar, supervisar y evaluar los servicios de protección social en el ámbito local provincial, y las actividades comerciales ejecutadas conforme a su finalidad y de acuerdo con la normativa emitida por el ente rector.
- b) Administrar sus bienes y los que adquiera por cualquier título o modalidad, legados, herencias vacantes, donaciones de terceros, entre otros, de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Celebrar convenios y contratos con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, para optimizar la rentabilidad de los recursos que administra y desarrollar proyectos que generen ingresos destinados al cumplimiento de su finalidad.
- d) Formular y ejecutar los proyectos directamente vinculados a la finalidad a que se refiere el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1411.
- e) Promover la coordinación y concertación con la comunidad y sus organizaciones, en las intervenciones que desarrollen.
- f) Proponer a los diferentes niveles de gobierno, proyectos para la implementación de los servicios de protección social a favor de su población objetivo.
- g) Construir, acondicionar, conservar, y administrar los centros de atención, comedores, cementerios, locales funerarios, y demás inmuebles de su propiedad, de conformidad a la normativa vigente.
- h) Organizar juegos de loterías y similares directamente o a través de terceros mediante la suscripción del contrato asociativo para su ejecución.
- i) Las demás funciones establecidas en la normativa vigente sobre la materia.

**Artículo 141°.** – Las Sociedades de Beneficencia Pública estará administrada por un directorio conformado de la siguiente manera:

- a) Tres representantes del gobierno local provincial, uno de los cuales, lo presidirá.
- b) Un representante de la Dirección Regional de Salud del Gobierno Regional en el que se circunscriben las SBP y JPS.
- c) Un representante de la Dirección Regional de Educación del Gobierno Regional en el que se circunscribe la SBP y JPS.

**DE LA UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL**

**Artículo 142°.** – La Unidad de Gestión Municipal es el Órgano Desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Pomabamba, ejerce sus funciones como Organismo Público Descentralizado, con personería de derecho público interno, con autonomía administrativa,



económica, presupuestaria y financiera. Está a cargo de un funcionario de confianza, con la categoría de Gerente y depende jerárquicamente del Alcalde.

**Artículo 143°.** – La Unidad de Gestión Municipal, tiene como objetivo la prestación directa de operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento en las pequeñas ciudades del ámbito urbano y en centros poblados del ámbito rural.

**Artículo 144°.** – Las Unidad de Gestión Municipal tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar y gestionar los sistemas y procesos que comprenden los servicios de saneamiento con autonomía y responsabilidad en la gestión, sobre la base de criterios técnicos, legales, económicos, financieros y ambientales de conformidad con la Ley Marco, el Reglamento de la Ley 1280, la normativa sectorial y disposiciones emitidas por la Sunass, en concordancia con los planes urbanos a cargo de la Municipalidad Provincial de Pomabamba.
- b) Prestar, en forma total o parcial, uno o más, de los servicios de saneamiento, en los niveles y demás condiciones contenidas en el Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento, la normativa vigente, en su respectivo contrato de explotación, de concesión u otra modalidad de participación privada, según corresponda.
- c) Formular, evaluar, aprobar y ejecutar proyectos de inversión, en coordinación con el Ente Rector (Ministerio de Vivienda), a fin de incrementar la cobertura, calidad y sostenibilidad de los servicios de saneamiento, de conformidad con la normativa de la materia.
- d) Formular y ejecutar el Plan Maestro Optimizado (PMO).
- e) Aprobar y supervisar los proyectos a ser ejecutados por terceros dentro de su ámbito de responsabilidad.
- f) Promover e implementar mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos hídricos, incorporándolos en el Plan Maestro Optimizado (PMO) conforme a las disposiciones que emita la Sunass. A tal efecto, las empresas prestadoras están facultadas para formular, evaluar, aprobar y ejecutar las inversiones vinculadas a los mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos, así como para el pago de los costos de operación y mantenimiento de los mismos, incluso cuando el proyecto ha sido ejecutado por un tercero, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 30215, Ley de Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos, su Reglamento y normas sobre la materia.



- g) Formular, aprobar y ejecutar, en el marco del Sinagerd, los instrumentos de gestión necesarios para la prevención y mitigación de riesgos frente a aquellas situaciones que pongan en peligro inminente la prestación de los servicios de saneamiento. Además, debe llevar a cabo las acciones que dispone el Ente Rector que regula la declaración de emergencia sanitaria.
- h) Incorporar en el Plan Maestro Optimizado (PMO) los documentos de gestión y las acciones que permitan cumplir las metas de la empresa prestadora.
- i) Implementar tecnologías apropiadas para el tratamiento de agua residual favorable al medio ambiente, a fin de evitar la contaminación de las fuentes receptoras de agua y promoviendo su reúso, en cumplimiento de la normativa de la materia.
- j) Elaborar los documentos y planes de gestión de conformidad con la normativa de la materia y en coordinación con las entidades competentes.
- k) Contribuir a la sostenibilidad de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural a través de la ejecución de programas de asistencia técnica a favor de los prestadores de dicho ámbito, localizados en la provincia comprendidas en su ámbito de responsabilidad, incluidas en el Plan Maestro Optimizado (PMO), en coordinación con la Municipalidad Provincial de Pomabamba.
- l) Cumplir con las disposiciones, requerimientos, pedidos de información y otros que efectúen el Ente Rector, la Sunass y el OTASS en el ejercicio de sus funciones establecidas en la Ley Marco, el presente Reglamento, normas sectoriales y las normas que resulten aplicables.
- m) Registrar y mantener actualizado el registro de la información requerida por el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público" a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- n) Solicitar a la Sunass la aplicación de los subsidios en los términos señalados en las normas correspondientes.
- o) Remitir al Ente Rector, a través de sus programas, la información exigida en los Convenios de transferencias de recursos para el financiamiento de proyectos de inversión en saneamiento, respecto a la supervisión o inspección de la obra, según corresponda, y el avance físico y financiero, y demás documentación exigida, bajo causal de resolución de pleno derecho del Convenio y de iniciarse las acciones de responsabilidad administrativa, civil o penal, según sea el caso.



- p) Otras funciones que sean establecidas en la Ley Marco, el Reglamento de la Ley 1280, las normas sectoriales u otras normas intersectoriales ligadas a las condiciones y calidad de los servicios de saneamiento.

**Artículo 145°.** - Obligaciones de la Unidad de Gestión Municipal

Adicionalmente a las obligaciones señaladas en el artículo 46 de la Ley Marco, la Unidad de Gestión Municipal tienen las siguientes obligaciones:

- a) Emitir el recibo de pago por el servicio correspondiente y entregarlo en el domicilio del usuario o de forma virtual, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios.
- b) Controlar de manera permanente la calidad de los servicios que presta.
- c) Implementar el sistema de registro de costos e ingresos para fines regulatorios, de acuerdo con las disposiciones que apruebe la Sunass.
- d) Elaborar y auditar sus Estados Financieros, los cuales deben ser difundidos a través de la página web de la Unidad de Gestión Municipal.
- e) Otras establecidas en el Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios y en las normas emitidas por la Sunass.



## TITULO III

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS

**Artículo 146°.** - El Alcalde, como representante de la Municipalidad Provincial de Pomabamba, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones interinstitucionales con los diferentes órganos y niveles de la Administración Pública, con atribución de delegar sus funciones a los representantes que estime conveniente de acuerdo a la Ley y a la política institucional.

**Artículo 147°.** - La Municipalidad Provincial de Pomabamba, se relaciona con las organizaciones vecinales, laborales, empresariales, profesionales, comerciales y otras a efecto de coordinar la ejecución de los proyectos e iniciativas que se ejecuten en beneficio del Distrito y la Provincia.

**Artículo 148°.** - La Municipalidad Provincial de Pomabamba para la mejor ejecución de sus funciones, desarrollo de sus planes y cumplimiento de sus fines, se relaciona con los órganos del Gobierno Nacional, Gobierno Regional, entre otras Municipalidades, Entes Rectores de los

Sistemas Administrativos, Congreso de la República, Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Instituciones Públicas, Empresas e Instituciones Privadas y Organismos Internacionales, a fin de solicitar la cooperación interinstitucional y asistencia técnica, asesoramiento, apoyo financiero, apoyo logístico, entre otros para coadyuvar a la prestación de servicios de calidad y ejecución de obras de interés comunal, entre otros aspectos.

**Artículo 149°.** - Los funcionarios y servidores de la Municipalidad coordinan y ejecutan acciones en el ámbito de su competencia, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda de acuerdo a Ley.

**Artículo 150°.** - Corresponde a los Jefes de Oficina de Asesoramiento, Gerentes de Apoyo y Línea, representar al Gerente Municipal o al Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior, previa coordinación con la Gerencia Municipal; siempre y cuando la representación se haga en relación directa al cumplimiento de sus funciones.

## TITULO IV

### RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

#### CAPÍTULO I

#### DEL RÉGIMEN LABORAL

**Artículo 151°.** - Los Funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial de Pomabamba, en armonía al artículo 37° de la Ley 27972, son servidores públicos y están sujetos al Régimen laboral de acuerdo al Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y sus modificatorias, así como lo dispuesto en el artículo 37° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

**Artículo 152°.** - Los trabajadores Obreros, están sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada de acuerdo a la Ley N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral y el Decreto Supremo N° 003-97-TR - Texto Único Ordenado del Decreto Ley N° 728 y el artículo 37° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 153°.** - Los Funcionarios no están comprendidos en la carrera administrativa, de acuerdo a la Constitución Política del Perú y el Decreto Legislativo 276 y su Reglamento, por lo que no tienen derecho a estabilidad laboral y su permanencia en el cargo, es en tanto goce de la confianza del Alcalde y/o sobrevengan impedimentos legales.

## CAPÍTULO II

### DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

**Artículo 154°.** - La Municipalidad Provincial de Pomabamba, cuenta con recursos económicos, que provienen de las siguientes fuentes:

- a) Los bienes y rentas de las Municipalidades, establecido por la Constitución Política del Perú y por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones pertinentes.
- b) Transferencias y Asignaciones del Gobierno Nacional: FONCOMUN, CANON y Programa Vaso de Leche.
- c) Los legados y donaciones, subvenciones, bienes de capital, materiales, servicios que se hagan a su favor y registren a nombre de la Municipalidad Provincial de Pomabamba.
- d) Los recursos provenientes de sus operaciones de endeudamiento, concertadas con cargo a su patrimonio propio, y con aval o garantía del Estado y la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas cuando se trate de endeudamiento externos conforme a Ley.
- e) Venta y rendimiento de los bienes de propiedad de la Municipalidad Provincial de Pomabamba,
- f) Impuestos Municipales.
- g) Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal.
- h) Donaciones de gasto corriente y gastos de capital.
- i) Tributo por concesión minera y otros que contemple la Constitución Política del Perú.
- j) Los Empréstitos Internos con arreglo a Ley.
- k) Los aportes de Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional.






- l) Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
- m) El porcentaje de recursos que recauda INDECOPI por concepto de multas aplicadas en su jurisdicción.
- n) Otras que le corresponda de acuerdo a Ley.

## TITULO V


### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES





**PRIMERA:** La Municipalidad Provincial de Pomabamba aprobará según Acuerdo de Concejo y mediante Ordenanza Municipal el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así mismo aprobará, según los Acuerdos de Concejo y tomando como base el actual Reglamento de Organización y Funciones los diferentes Instrumentos Normativos de Gestión: como el Clasificador de Cargos, el mismo que se aprobara mediante Resolución de Alcaldía; el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional, el Manual de Procedimientos (MAPRO), el Manual de Perfil de Puestos, el Cuadro de Puestos de la Entidad y demás documentos de gestión institucional, y su actualización de acuerdo a la normatividad vigente.



**SEGUNDA:** El Reglamento de Organizaciones y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el Concejo Municipal y publicación de acuerdo la normatividad vigente, y será actualizado de acuerdo a la dinámica institucional y a los lineamientos de Planificación Estratégica de la Municipalidad Provincial de Pomabamba.

**TERCERA:** Los casos no contemplados en el presente Reglamento, se sujetan a los alcances y disposiciones de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, a las leyes laborales y a los dispositivos legales vigentes.



**CUARTA:** La Gerencia Municipal y los funcionarios de todos los niveles organizacionales, son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.



**QUINTA:** La previsión de los cargos dispuestos en el presente Reglamento, se establecerá en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional o en el Cuadro de Puestos de la Entidad, que a su vez deberá tener sustento presupuestal, en armonía con los dispositivos legales vigentes; sin perjuicio de la implementación efectiva de la organización dispuesta en el presente Reglamento.

**SEXTA:** Es responsabilidad de todos los órganos de la Municipalidad el estricto cumplimiento del presente Reglamento.

**SÉPTIMA:** En el marco de la Planeación Estratégica Institucional, el proceso de medición y monitoreo es asumido, en forma general, fundamentalmente por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y Gerencia Municipal, adicionalmente por el Órgano de Control Institucional en lo que corresponda.

**OCTAVA:** Las Unidades Orgánicas generadas se implementarán fundamentalmente sobre la base de las áreas existentes en los órganos correspondientes, de tal forma que no se incremente en forma desmesurada la burocracia institucional ni se tengan impactos presupuestales que afecten la economía y finanzas de la Municipalidad Provincial de Pomabamba.

**NOVENA:** Los niveles organizacionales de la Municipalidad Provincial de Pomabamba son los siguientes:

Primer Nivel: Órganos de Alta Dirección.

Segundo Nivel: Órganos de Línea y órganos de administración Interna (de Apoyo y asesoramiento).

Tercer Nivel: Unidades Orgánicas.

## CAPÍTULO II

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Ordenanza Municipal que la aprueba, y será actualizado de acuerdo a la dinámica institucional y a los lineamientos de la Política; del Plan de Desarrollo

Concertado de la Provincia de Pomabamba y Plan Estratégico Institucional de la MPP multianual, articulado a los planes provinciales y regionales, sobre las bases de planificación prospectiva del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, denominado Plan Bicentenario "El Perú hacia el 2021".

**SEGUNDA:** El presente Reglamento de Organización y Funciones será modificado cuando se apruebe o modifique alguna disposición de mayor categoría, que afecte directa o indirectamente la naturaleza, funciones, atribuciones y/o servicios que ofrece la Municipalidad.

**TERCERA:** Deróguese todas las disposiciones municipales que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento de Organización y Funciones.



**Organigrama de la Municipalidad Provincial Provincia de Pomabamba**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 013 – 2019 – MPP, 16 de julio 2019**

