



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS
ALCALDIA
YURIMAGUAS

ORDENANZA N° 03 – 2009 – MPAA – A

Yurimaguas, 16 de marzo de 2009.

EL ALCALDE DEL CONCEJO PROVINCIA DE ALTO AMAZONAS

VISTO:

En Sesión ordinaria de Concejo de Gobierno, de fecha 16 de diciembre del 2008, la propuesta del Director de Planificación, Presupuesto, Informática y Desarrollo Económico, para aprobar el proyecto de Ordenanza del Nuevo organigrama Estructural y en Sesión Ordinaria de Concejo de Gobierno, de fecha 11 de marzo del 2009, la propuesta para aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Manual de Organización y Funciones (MOF), los cuales fueron aprobados por Acuerdo de Concejo N° 241-mpaa-sg 16-12-2008 y Acuerdo de Concejo N° 43-mpaa-sg 11-03-2009, respectivamente.

CONSIDERADO:

Que, es necesario contar con la Nueva Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para la Asignación del Personal (CAP), y el Manual de Organización y Funciones (MOF), para precisar la responsabilidad de los miembros que conforman la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas y efectuar en forma coherente, las acciones de dirección y control.

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 26°, establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía y transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y que las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la Ley N° 27972.

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 28°, establece que la estructura orgánica municipal básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto; ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente. Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local.

Que, La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, en su artículo 3° establece que dicha ley es de aplicación en todas las dependencias de la administración pública a nivel nacional.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS
ALCALDIA
YURIMAGUAS**

Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM de fecha 21-06-06, establece los nuevos lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 018-2007-PCM de fecha 02-03-07 en su segunda disposición complementaria; De conformidad a las facultades establecidas en el artículo 109° de la Constitución Política del Perú y lo dispuesto en los Artículos 39° y 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal aprobó, con voto mayoritario la siguiente ORDENANZA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la nueva **Estructura Orgánica** de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas y el Reglamento de Organizaciones y Funciones – **ROF** que consta de cinco (5) Títulos, diecisiete Capítulos (17) y doscientos doce (212) Artículos, el Cuadro de Asignación de Personal – **CAP** que consta de seis páginas y un correlativo numérico del 1 al 152, más una hoja de resumen cuantitativo, el Manual de Organización y Funciones – **MOF** que consta de 140 folios, los mismos que como anexo debidamente foliado, suscrito por los funcionarios responsables forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Gerencia Municipal proceda a la adecuación normativa de la presente Ordenanza, y la Secretaría General su publicación en el diario oficial El Peruano y/u otro diario regional de mayor circulación.

POR TANTO:

Mando se registre, publique y cumpla.

Dado en el Palacio Municipal a los diecisiete días del mes de marzo del dos mil nueve.



Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (R.O.F) MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

YURIMAGUAS

2009

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO PRIMERO DEL CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

- Artículo 1º** El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un documento técnico normativo de Gestión Institucional que determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales, facultades, atribuciones y Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, que coadyuva al logro del desarrollo, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el presente Reglamento y disposiciones legales vigentes.
- Artículo 2º** El ámbito de aplicación de las normas y disposiciones del presente Reglamento de Organización y Funciones, comprende a todos los Órganos, Unidades Orgánicas, Divisiones y Áreas de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas.

TÍTULO SEGUNDO DE LA NATURALEZA JURIDICA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA NATURALEZA Y FINALIDAD

- Artículo 3º** La Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, es un Gobierno Local Promotor del desarrollo distrital y provincial, es una Institución de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia y ejerce funciones y atribuciones que le señala la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Artículo 4º** Son fines de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas:
- 1.- Promover el desarrollo integral y sostenible de la economía local y la adecuada prestación de los servicios públicos locales en estricta armonía con los planes nacionales.
 - 2.- Representar a los vecinos, consolidando la democracia participativa.
 - 3.- Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio económico en el ámbito de la provincia, a través de una adecuada, priorización y planificación de las necesidades de la población.
 - 4.- Fomentar el bienestar de los vecinos del distrito y de la provincia, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales, en los aspectos de acondicionamiento del espacio físico y uso del suelo, saneamiento ambiental, salubridad, abastecimiento, comercialización, educación, cultura, recreación, deporte, transportes y comunicaciones

Artículo 5° La Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, asume las competencias descritas en la Ley Orgánica de Municipalidades, con carácter exclusivo o compartido en las materias siguientes:

Organización del espacio físico y usos del suelo, servicios públicos locales, protección y conservación del medio ambiente, desarrollo económico local, participación vecinal, servicios sociales locales, saneamiento, salubridad y salud, tránsito, vialidad y transporte público, educación, cultura, deporte y recreación, abastecimiento y comercialización de productos y servicios .

Artículo 6° El domicilio legal de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, es Plaza de Armas N° 114- 116- Yurimaguas – Loreto – Perú. El tiempo y duración de su funcionamiento son indefinidos.

CAPITULO TERCERO VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Artículo 7° La Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, es un Gobierno Local, Democrático, Representativo, Planificador, Gestionador y Concertador, que lidera y contribuye a elevar la calidad de vida de sus pobladores.

CAPITULO CUARTO MISION DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Artículo 8° Gobierno Municipal eficiente al servicio de la población de la Provincia de Alto Amazonas con tecnología orientada a la administración de los recursos económicos, manteniendo niveles óptimos de trabajo, en infraestructura adecuada, valores comunes e identidad colectiva propia; para brindar los servicios a los sectores rurales y urbanos del distrito y la provincia, en base a una gestión transparente.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

DE LOS OBJETIVOS

Artículo 9° Son objetivos de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas los siguientes:

- 1.- Contar con una Estructura Orgánica Municipal Moderna, que facilite la comunicación y coordinación, orientada a la innovación y al mejoramiento de la calidad de los servicios que ofrece.
- 2.- El recurso humano debe ser motivado y contar con un perfil adecuado, con valores morales, capacitados y competentes, que garantice el cumplimiento de los objetivos Municipales.
- 3.- Administrar eficiente y eficazmente los recursos municipales, de forma transparente y congruente con la Misión y Visión de Desarrollo de la Municipalidad de su ámbito territorial.

- 4.- Promover, realizar y mantener en condiciones óptimas los servicios sociales y comunales básicos.
- 5.- Los servicios municipales deben prestarse de manera oportuna, eficiente, de alta calidad y con una cobertura adecuada.
- 6.- Incorporar el enfoque de género con equidad en el quehacer municipal, facilitando espacios de participación y capacitación que permita una mayor participación.
- 7.- Promover el mejoramiento de accesibilidad a la infraestructura y servicios de uso público para el usuario universal.
- 8.- Garantizar el desarrollo ordenado de la Ciudad de Yurimaguas como capital provincial, respetando los recursos naturales y minimizando el impacto negativo del medio ambiente.
- 9.- Brindar servicio eficiente y eficaz en el recojo, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales.
- 10.- Recuperar e incrementar las áreas verdes en la ciudad de Yurimaguas.
- 11.- Apoyar los programas sociales para mejorar la calidad de vida de los grupos sociales más vulnerables, promoviendo el fortalecimiento de las organizaciones sociales y a la vez fortalecer la organización de la seguridad ciudadana.
- 12.- Contribuir a elevar el nivel educativo y cultural de nuestro pueblo, así como la salud física y mental de la población, mediante la práctica de valores, actividades culturales, deportivas y recreacionales.
- 13.- Satisfacer la demanda del vecindario, respecto a los servicios de infraestructura urbana pública, privada y de catastro.
- 14.- Estimular e institucionalizar la participación de la población en la gestión municipal, fomentando el trabajo comunal y dando opción al ejercicio de libre iniciativa.
- 15.- Administrar racionalmente las rentas de la Municipalidad.

Artículo 10º Corresponde a la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas las siguientes funciones generales:

- 1.- Planificar, ejecutar e impulsar, a través de los órganos correspondientes, el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano, el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales de vivienda, salubridad y abastecimiento.
- 2.- Desarrollar el planeamiento estratégico de la Municipalidad, tomando en cuenta los factores exógenos y endógenos que inciden en la gestión municipal.
- 3.- Diagnosticar, diseñar y definir los mecanismos de implementación referidos al desarrollo organizacional de la Municipalidad con criterio de racionalización de sus recursos que administra para optimizar los servicios vecinales que presta.
- 4.- Conducir los programas de acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad colectiva conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades, velando por su ejecución.

- 5.- Desarrollar programas en materia de población, salud y saneamiento ambiental y protección del Medio Ambiente, a nivel de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, tomando en cuenta los problemas y necesidades de la población vecinal.
- 6.- Promover acciones educativas y desarrollar actividades culturales, de conservación de monumentos, turismo, recreación y deportes, dentro de su jurisdicción, orientadas a beneficiar a la comunidad.
- 7.- Supervisar el abastecimiento y comercialización de productos alimenticios, en concordancia con las normas establecidas en la legislación municipal.
- 8.- Coordinar con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, y con otras entidades competentes, la racionalización del transporte colectivo, circulación y tránsito, contribuyendo a brindar un eficiente servicio al vecindario.
- 9.- Desconcentrar los servicios de participación vecinal, con fines de incrementar su eficiencia.
- 10.- Efectuar estudios técnicos para la creación de Empresas Municipales, con el propósito de optimizar la eficiencia del servicio y lograr mayor captación de ingresos para la Municipalidad.
- 11.- Promover la participación activa de la comunidad, a través de las diversas modalidades establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, con el objeto de concertar esfuerzos que optimicen los servicios prestados por la Municipalidad.
- 12.- Administrar racionalmente, el patrimonio constituido por sus bienes y rentas para potenciar la economía municipal.
- 13.- Y las demás funciones asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades, según su competencia.

TITULO TERCERO

POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Artículo 11º Las Políticas de Planificación de la Municipalidad Provincial para el cumplimiento de sus funciones y sus competencias son:

- 1.- La Planificación Estratégica es la herramienta básica de la Corporación Municipal, es el instrumento de dirección para orientar y apoyar la adecuada toma de decisiones y a partir de ello definir los objetivos estratégicos de largo, mediano y corto plazo.
- 2.- La Planificación Estratégica de la Corporación Municipal tiene como fin el bienestar del vecino y la adecuada prestación de los servicios públicos locales para lo cual establecerá de manera clara y precisa los objetivos, las metas y las estrategias de gestión.
- 3.- La Planificación Estratégica busca lograr un equilibrio eficaz con los recursos financieros disponibles, para satisfacer las necesidades de la población, de manera sostenida, asegurando el desarrollo del distrito y la provincia.
- 4.- La Planificación Estratégica permite a las autoridades y funcionarios municipales la toma de decisiones oportunas para adecuar la gestión a las exigencias del entorno.

- 5.- La Planificación de corto plazo se enmarca en los Planes Integrales de Desarrollo Local a mediano y largo plazo que son aprobados por el Concejo Municipal de la Provincia de Alto Amazonas y está directamente relacionado e insertado en los lineamientos del Desarrollo Local, aprobados en los Planes Integrales de Desarrollo Provincial y Regional.

Artículo 12º Las Políticas de Organización del Trabajo de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de las metas de gestión son:

- 1.- La Organización de la Corporación Municipal se sustenta en una cultura institucional de valores para la obtención de la excelencia.
- 2.- La Organización de la Corporación Municipal está diseñada para lograr el cumplimiento de los Objetivos estratégicos del desarrollo local establecido en los Planes Concertados de Desarrollo y en los Planes Operativos y Presupuesto Participativo.
- 3.- La Organización de la Corporación Municipal es dinámica y flexible, deben realizarse tantos cambios como sean necesarios a través de la reingeniería u otras metodologías de mejora y adaptación continua.
- 4.- La Organización de la Corporación Municipal crecerá conforme a la real necesidad de producción de bienes y servicios a favor de la comunidad, los cuales deben contar con el debido financiamiento a corto mediano y largo plazo antes de iniciar las operaciones.
- 5.- La Organización de la Corporación Municipal dará prioridad a la tercerización de los servicios antes que a la creación de nuevas unidades orgánicas cuando se trate de constitución de procesos de producción de bienes y servicios, siempre y cuando ello signifique una mejor eficiencia, eficacia y calidad en la producción de los mismos.
- 6.- La Organización de la Corporación Municipal revisa constantemente a las unidades orgánicas no orientadas directamente a la prestación de servicios públicos en cuanto a su finalidad, objetivos y costos en la organización, con la finalidad de promover su reducción.
- 7.- La Organización de la Corporación Municipal sólo creará una nueva unidad orgánica si el análisis de sistemas y racionalización lo considera viable y su implementación debe concretarse sobre la base del diseño de estructuras por procesos.
- 8.- La Organización de la Corporación Municipal en la producción de bienes y servicios públicos locales se ejecutará bajo un principio permanente de innovación en los procesos con la finalidad de reducir la burocracia y los costos de producción o de atención de los servicios, buscando incrementar la productividad y la oferta municipal en condiciones de calidad y satisfacción de los vecinos.
- 9.- La Organización de la Corporación Municipal en cada uno de los procesos y procedimientos debe establecer con claridad los estándares de gestión en cuanto a productividad, calidad, costo y tiempo.

Artículo 13º Las Políticas de Dirección de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas Distrito de Yurimaguas para el cumplimiento de las actividades y proyectos son:

- 1.- Las decisiones de los Funcionarios se sustentan en la Planificación Estratégica para la producción de bienes y servicios públicos locales, distribuyendo los recursos en función a la real capacidad financiera y enmarcado en los objetivos de los Planes Concertados de Desarrollo a mediano, largo plazo, Plan Operativo y Presupuesto Participativo Anual.
- 2.- Los funcionarios ejercen un liderazgo participativo, promoviendo el trabajo en equipo y manteniendo la motivación del personal a su cargo para que desarrollen su capacidad de crítica e iniciativa.
- 3.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, promueve el trabajo en equipo, el cual debe realizarse bajo la premisa de cada miembro de la Corporación Municipal, mantenga una permanente apertura al conocimiento y un alto grado de confianza mutua, así como el respeto en las tareas que a cada uno corresponde.
- 4.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, ejerce sus funciones con una actitud proactiva para lograr anticiparse a las exigencias de un entorno cultural y social en permanente cambio, las decisiones a adoptarse deben buscar un equilibrio entre la responsabilidad en conseguir resultados y el asumir retos y riesgos que puedan alcanzar los objetivos establecidos.
- 5.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, promueve y auspicia la crítica entre todos los miembros de la organización municipal con la finalidad de desarrollar al máximo las posibilidades de reforma y mejora continua de las acciones municipales en beneficio de la comunidad y contribuir a una mayor racionalidad en los costos.
- 6.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, delega su función y autoridad a nivel más bajo posible de la organización, especialmente en los puestos de trabajo que tienen la responsabilidad de atender directamente a los vecinos.
- 7.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, establece con claridad la autoridad y responsabilidad que le corresponde a cada servidor municipal para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- 8.- La Gerencia de Planeamiento, transmite el conocimiento y la información con calidad y en la cantidad necesaria a todos los puestos de trabajo; en tal sentido los canales de comunicación no se circunscriben en las líneas jerárquicas de autoridad, sino que la comunicación debe fluir por toda la organización de la manera más rápida y segura posible.

Artículo 14º Las Políticas de Personal de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas para la ejecución de las actividades y proyectos son:

- 1.- El personal de la Municipalidad desarrolla al máximo su capacidad de iniciativa e ingenio, para aplicarlo en la ejecución de sus tareas y en la solución de los problemas que se planteen en el desarrollo de las mismas.
- 2.- La Corporación Municipal estimula en todo el personal la iniciativa y el ingenio, así como reconoce y debe reconocer explícitamente el buen desempeño y el logro de resultados.

- 3.- La Corporación Municipal selecciona personal para cubrir los puestos de trabajo en función a los requerimientos de capacidades, habilidades y experiencia para el desempeño eficaz y eficiente del cargo.
- 4.- La Corporación Municipal evalúa al personal de manera permanente en función a criterios de rendimiento, desempeño y productividad del cargo.
- 5.- La Corporación Municipal establece la remuneración del personal de manera equitativa y en el marco de incentivos por rendimiento, de acuerdo con las reales capacidades económicas de la Municipalidad.
- 6.- La Corporación Municipal capacita e instruye al personal para el desempeño de sus funciones, promoviendo su desarrollo permanente dentro de la organización.
- 7.- La Corporación Municipal promueve las relaciones laborales en un ambiente dispuesto permanentemente al diálogo y a la concertación de voluntades para el logro de los objetivos institucionales en beneficio de los vecinos.

Artículo 15º Las Políticas de control, verificación y seguimiento de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas Distrito de Yurimaguas para la ejecución de las actividades y proyectos son:

- 1.- El control y verificación debe ser realizado en primera instancia por cada uno de los servidores de la Corporación Municipal según las tareas asignadas y el grado de responsabilidad en el cumplimiento de las mismas.
- 2.- El control y verificación de las acciones municipales deberá centrarse en la verificación de los resultados en el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales señalados en los planes en beneficio de la comunidad, estableciéndose el impacto de las mismas en relación con el beneficio real para los ciudadanos.
- 3.- En las acciones de control tendrán prioridad las que conlleven a una acción correctiva previa en el desarrollo de los planes.
- 4.- El control debe hacerse sobre la base de criterios flexibles adaptándolos a los cambios imprevistos de los Planes Operativos y en concordancia con las normas técnicas de control interno para el Sector Público.

Artículo 16º Las Políticas de Participación y Control Ciudadano de la Municipalidad se sustentan en el hecho que los vecinos participan en forma individual o colectiva en la gestión administrativa y del Gobierno Municipal a través de los mecanismos de Participación Vecinal y del ejercicio de derecho político conforme a Ley.

Artículo 17º Las Políticas de desarrollo Urbano y Rural en el distrito y la Provincia de Alto Amazonas, para el mejoramiento en los espacios territoriales son:

- 1.- Fortalecer la capacidad del Gobierno Local para reservar y preservar superficies urbanas destinadas al equipamiento y al acondicionamiento territorial destinadas a la educación, salud, transporte, recreación entre otros.
- 2.- Promover la conciencia ciudadana para encauzar el desarrollo urbano-rural ordenado y armónico.
- 3.- Implementar mecanismos de negociación entre municipalidad, vecinos e

inversión privada, para elevar la gestión municipal a estándares de calidad.

- 4.- Planificar y gestionar el desarrollo urbano para alcanzar niveles de confort.
- 5.- Consolidar el Planeamiento Estratégico y la gestión urbana y rural del distrito, que permita articular las acciones de desarrollo a partir de la identificación de los sectores más dinámicos y con mayor potencialidad desde el sector urbano hasta el sector rural.
- 6.- Construir una infraestructura del sistema vial del distrito que facilite la interrelación de las grandes aéreas urbanas y rurales con un tráfico fluido y eficiente.

Artículo 18º Las Políticas del Desarrollo Social y Económico de la Provincia de Alto Amazonas son:

- 1.- Incorporar a la normatividad municipal los distintos tipos de organizaciones y servicios autogenerados por la población, promover el mejoramiento de su calidad de vida, desarrollando programas de orientación y fomento de gestión empresarial productiva, lactancia materna, planificación familiar, apoyo alimentario, atención primaria en la salud e intensificar el desarrollo educativo-cultural de la población.
- 2.- Promover y generar una conciencia turística promoviendo valores y difundiendo el patrimonio histórico-cultural local.
- 3.- Consolidar y posicionar la excelencia educativa local en el ámbito de la provincia de Alto Amazonas.
- 4.- Integrar la gestión ambiental a la administración municipal, estableciendo programas para el control y protección del medio ambiente, con la participación de las organizaciones de base.
- 5.- Promover la participación de la Inversión Privada en la dotación y orientación de servicios de equipamiento urbano, así como el mantenimiento y conservación del equipamiento recreativo.
- 6.- Mejorar el acceso y la calidad de los servicios de la salud en el ámbito Rural y Urbano.
- 7.- Promover la participación de capitales internacionales, fortaleciendo la pequeña y micro empresa y el trabajo comunal, rescatando las costumbres tradicionales.
- 8.- Apoyar a la actividad privada en su rol de agente económico, en la producción y comercialización de productos y servicios, construyendo mercados estratégicos de abastecimiento

Artículo 19º Las Políticas de conservación del medio ambiente en la Ciudad de Yurimaguas y el distrito son:

- 1.- Eficiente recojo y disposición final de residuos sólidos desde el nivel de anexos hacia el distrito capital.
- 2.- Mejorar la relación administrativa, comunal incorporando la participación vecinal.
- 3.- Fortalecer la autoridad local y la capacidad de concertación armónica de acuerdo a las atribuciones otorgadas por la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 20º Las políticas de modernización administrativa en la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas son:

- 1.- Modernizar mediante innovación tecnológica la institución en el sistema administrativo de la Municipalidad, hacer competitivas los recursos humanos (conocimiento) como factor estratégico, modernizar los sistemas de información tributaria y catastral y sincerar las finanzas municipales para brindar servicios eficientes a los pobladores del Distrito.

Artículo 21º VISIÓN

Provincial.

Alto Amazonas es una provincia con una población debidamente organizada que ha alcanzado una adecuada calidad de vida y participa activamente en la solución de la problemática con las instituciones públicas y privadas, fortalecidas, con plena autonomía, que practica valores éticos y morales. Es líder en el desarrollo sostenible orientado a la agroindustria, al manejo forestal y al turismo, exportadora de bienes y servicios con alto valor agregado, con procesos activos de integración local, regional, nacional e internacional.

Distrital.

Dentro de diez años, Yurimaguas como capital provincial es una ciudad moderna y competitiva, nexo de las relaciones comerciales bioceánicas, centro turístico regional, enmarcados en el aprovechamiento racional y conservación de sus recursos naturales. Capital Provincial unida por vías terrestres locales, interdistritales e internacionales generando oportunidades de trabajo temporal y permanente, permitiendo a su población generar sus ingresos económicos en relación directa con su medio y con instituciones desarrolladas y fortalecidas, que coadyuve a superar el nivel de pobreza de sus habitantes.

Artículo 22º MISIÓN INSTITUCIONAL

Gobierno municipal eficiente al servicio de la población de la Provincia de Alto Amazonas, con tecnología orientada a la administración de los recursos económicos, manteniendo niveles óptimos de trabajo, en infraestructura adecuada, valores comunes e identidad colectiva propia; para brindar los servicios a los sectores rurales y urbanos del municipio distrital, en base a una gestión transparente.

Artículo 23º ANALISIS DE LA VISIÓN DE DESARROLLO DE LA PROVINCIA

En la Región Loreto, dentro del esquema de descentralización que vive el país, en los últimos años se han venido desarrollando procesos de planeamiento, a nivel regional, provincial y local promoviendo así la participación ciudadana en la formulación, debate y concertación de sus planes de desarrollo, presupuestos y en la gestión pública, sentando así las bases de un proceso que significa que el desarrollo es una acción dinámica y que se construye consensuadamente. Es así como los Planes de Desarrollo se convierten en instrumentos fundamentales del proceso de desarrollo.

Los presupuestos participativos tienen en cuenta los criterios de selección e identificación de los proyectos y actividades, consideradas en los documentos de los Planes de Desarrollo Concertado-PDC, siendo un importante avance en la consolidación del proceso de descentralización.

Los Planes de Desarrollo concertado-PDC, consideran el análisis estratégico en el proceso de planeamiento, coincidiendo en aspectos que son comunes en cada uno de las dimensiones, regional, provincial y local.

Los Planes de Desarrollo Concertado-PDC, obedece a la lógica de que primero hay que conocer lo que se tiene en el territorio, para poder construir los escenarios deseables, probables y posibles, que al final nos permite construir la Visión de Futuro, que debe ser realista y asequible. A partir del análisis y reflexión, se procede a realizar el análisis estratégico, que consiste en la utilización de la matriz FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), que permite conocer la situación interna y su relación con los factores externos. Luego se construyen los objetivos estratégicos y se identifican los proyectos.

En el caso de la provincia de Alto Amazonas, la Visión de Desarrollo, habla de la integración local, regional, nacional e internacional a través de las vías de acceso que puede construirse en su territorio, debido fundamentalmente a su ubicación geoestratégica e importancia económica que la provincia tiene en el contexto regional, ya que Yurimaguas es la segunda ciudad en importancia después de Iquitos.

El rol de la provincia en el contexto regional, esta también ligado estrechamente a las regiones de San Martín, las regiones que se encuentran en la Sierra y Costa norte del país, por la carretera Interoceánica en la ruta Yurimaguas-Tarapoto-Olmos-Paita, que constituye una zona dinámica en la economía del país, favorecido por su posición geoestratégica, ocupa el tercer lugar en superficie territorial segundo en disponibilidad de tierras de uso agrícola, principalmente en la producción de ganado vacuno, porcino y ovino. Es el tercer productor de madera rolliza, que además canaliza la producción proveniente de la cuenca del Huallaga, principal centro de comercio es la Ciudad de Yurimaguas. En ese sentido es importante relevar que la integración entre los distritos y los centros poblados y la capital provincial. Además la construcción del Nuevo Puerto Fluvial en el Distrito de Yurimaguas reforzará el tráfico fluvial por el Rio Huallaga-Marañón y el rio Amazonas, esta ruta tienen mejores condiciones para el transporte de carga, pasajeros y actividades comerciales, apoyado con un **Terminal Fluvial**, con capacidad de almacenaje de productos, operatividad y accesibilidad de pasajeros para el desarrollo de la actividad turística.

En cuanto a las ventajas comparativas, la provincia posee, un potencial importante de recursos naturales: bosques, productos hidrobiológicos, productos forestales, turísticos y se destaca por poseer amplia biodiversidad, sobre la cual existe grandes posibilidades de fomentar el desarrollo sostenible, esta acción, está supeditada por proveer las condiciones necesarias y adecuadas de infraestructura al sector productivo y ordenamiento territorial a fin de darle un aprovechamiento racional para crear escenarios adecuados e ir mejorando la condiciones de vida de la población.

La ubicación estratégica de Alto Amazonas, con su capital Yurimaguas, hizo que el Gobierno Central lleve a efecto el asfaltado de la carretera Yurimaguas-Tarapoto, carretera interoceánica de 125.6 Km, que además servirá como vía de integración para los pueblos que se encuentran en su trayecto y por consiguiente el desarrollo económico y social.

CAPÍTULO SEXTO

VALORES DE LA CORPORACION MUNICIPAL

Artículo 24º Los Valores Institucionales de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas para el cumplimiento de sus funciones y competencias son:

- 1.- **Honestidad.-** Organizar y utilizar de modo responsable los recursos humanos, técnicos y económicos al servicio de la población en concordancia con los objetivos institucionales.
- 2.- **Transparencia.-** Institucionalizar la información abierta a la ciudadanía a través de los portales electrónicos en internet y cualquier otro medio de acceso a la información pública para la difusión de los planes, presupuestos, objetivos, metas y resultados.
- 3.- **Eficacia y Eficiencia.-** Organizar y optimizar la gestión institucional articulando y conduciendo el proceso de desarrollo local en torno a los planes estratégicos de desarrollo y al cumplimiento de objetivos y metas explícitos y de público conocimiento a través del óptimo uso de los recursos.
- 4.- **Puntualidad.-** Actitud manifiesta en el respeto a los vecinos en la solución de los problemas locales dentro de los plazos establecidos.
- 5.- **Concertación.-** Capacidad institucional de consensuar políticas, planes y programas del proceso de desarrollo local con todos los actores sociales involucrados.
- 6.- **Participación.-** La gestión institucional se desarrollará y hará uso de instancias y estrategias concretas de participación ciudadana y de los principales actores del proceso de desarrollo local.
- 7.- **Compromiso.-** Actitud manifiesta mediante la cual la institución y sus trabajadores cumplen cabalmente con los objetivos institucionales y de la gestión interna.
- 8.- **Solidaridad.-** Sentirse parte del conjunto de actores de diversos tipos y orientación, que aportan de distinto modo a los fines y objetivos del desarrollo local y actuar consecuentemente con ellos.
- 9.- **Trabajo en Equipo.-** Contribuir permanentemente al esfuerzo colegiado de los recursos humanos que coadyuve eficientemente al logro de los objetivos institucionales y del proceso de desarrollo local.
- 10.- **Reconocimiento.-** Es la valoración de la actitud de incorporar a su acervo institucional las diversas iniciativas, experiencias y propuestas que se han desarrollado y que se vienen impulsando en diferentes ámbitos por diferentes actores e instituciones públicas, privadas y sociales que son convergentes con los fines y valores del proceso de desarrollo local.

CAPÍTULO SEPTIMO BASE LEGAL

Artículo 25° La Base Legal para la elaboración del Presente Reglamento de Organización y Funciones es:

- 1.- Constitución Política del Perú.
- 2.- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.- Ley N° 27783, Ley Bases de la Descentralización.
- 4.- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 5.- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF.
- 6.- Las Normas de Carácter Administrativo que regulan las distintas funciones de la Corporación Municipal.

TÍTULO CUARTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

CAPÍTULO OCTAVO ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Artículo 26° La Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, para el cumplimiento de sus objetivos ha diseñado su Organización Municipal teniendo en cuenta la naturaleza de sus actividades, volumen de operaciones y en base al criterio de racionalidad, asumiendo la siguiente estructura de organización:

- a) Órganos de Gobierno Local**
 - Concejo Municipal
 - Alcaldía

- b) Órganos de Coordinación y Participación**
 - Comisión de Regidores
 - Consejo de Coordinación Local Provincial
 - Junta de Delegados Vecinales Comunes
 - Comité de Defensa Civil
 - Mesa de Concertación
 - Comité de Administración Programa Vaso de Leche
 - Comité de Gestión Local Provincial de Programas Sociales

- c) Órgano de Control Institucional**
 - Oficina de Control Institucional

- d) Órgano de Defensa Judicial**
 - Oficina de Procuraduría Pública Municipal

- e) Órgano de Dirección**

f) Órganos de Asesoramiento

Oficina de Asesoría Jurídica

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Unidad de Planeamiento

Unidad de Presupuesto

Unidad de Racionalización

Unidad de Programación e Inversiones

Unidad de Desarrollo Económico, Social y Pymes

Unidad de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional

Unidad de Sistemas Informáticos y Estadística

g) Órganos de Apoyo

Unidad de Secretaría General

Área de Archivo General

Área de Trámite Documentario

Unidad de Imagen Institucional

Gerencia de Administración y Finanzas

Unidad de Personal

Área de Remuneraciones

Unidad de Contabilidad

Unidad de Tesorería y Caja

Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central

Área de Adquisiciones

Área de Control Patrimonial

Área de Almacén

Gerencia de Rentas

Unidad de Recaudación y Control

Unidad de Administración Tributaria y Orientación al Contribuyente

Unidad de Fiscalización Tributaria

Unidad de Cobranzas Coactivas

h) Órganos de Línea

Gerencia de Desarrollo Urbano y Saneamiento

División de Planificación Urbana y Catastro

División de Saneamiento Físico Legal e Infraestructura Urbana

División de Vialidad y Transporte

Gerencia de Obras, Maquinaria y Equipos

División de Supervisión, Ejecución y Liquidación de Obras

División de Obras Públicas y Privadas

División de Servicios Generales, Maquinarias y Equipos

División de Estudios y Proyectos

Área de Costos y Presupuestos

Área de Diseño de Proyectos

Área de Topografía

Área de Estudios y Proyectos

Gerencia de Programas Sociales y Desarrollo Humano

División de Vaso de Leche y Seguridad Alimentaria

Área de Seguridad Alimentaria

División de CEM (Centro Emergencia Mujer) y DEMUNA (Defensoría Municipal del Niño y Adolescente).

División de Pueblos Indígenas

División de Discapacitados, Tercera Edad y Juventud

División de Proyectos Sociales y Comunales

División de CEDIF

Gerencia de Servicios a la Comunidad y Participación Vecinal

División de Mercados, Camal

División de Medio Ambiente, Parque y Jardines

División de Defensa Civil

División de Educación, Cultura, Turismo, Recreación, Deportes y Espectáculos.

División de Gestión Vecinal y Asentamientos Humanos

División de Sanidad Municipal

División de Registros Civiles, Divorcio y Cementerio

Gerencia de Seguridad Ciudadana

División de Tránsito y Seguridad Vial

División de Policía Municipal

División de Serenazgo

División de Comités Vecinales y Rondas Campesinas

i) Órganos Desconcentrados

Municipalidades de Centros Poblados

Agencia Municipales

j) Órganos Descentralizados

EPS Sedaloreto S.A.

Instituto Vial Provincia-IVP-AA

CAPÍTULO NOVENO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 27° Los órganos de Gobierno Local son los encargados de establecer y disponer la ejecución de políticas y objetivos estratégicos de desarrollo integral en el ámbito de su jurisdicción, así como asumir la responsabilidad de planear, organizar, conducir, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la gestión municipal provincial en general y de la Municipalidad en particular.

Artículo 28° Son Órganos de Gobierno Local de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, los siguientes:

- Concejo Municipal
- Alcaldía

DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 29° El Concejo Municipal, es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas. Está conformado por el Alcalde Provincial, quien lo preside y por los ONCE (11) regidores, quienes ejercen funciones normativas y de fiscalización. Los miembros del Concejo Municipal son elegidos por el voto popular, en tal sentido ejercen función pública y carecen de responsabilidad administrativa. Está conformado por el Alcalde y los regidores provinciales.

El Concejo Municipal aprueba su Reglamento Interno para su funcionamiento.

Artículo 30° Corresponde al Concejo Municipal, normar el régimen de la administración de bienes y rentas municipales, el régimen de organización y administración de los servicios públicos locales, aprueba el Plan de Inversiones Públicas Municipales, establece las normas internas de desarrollo de la organización municipal, supervisa y fiscaliza la gestión de la Municipalidad. El Concejo Municipal Provincial ejerce las competencias señaladas en el Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972, así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente.

DEL DESPACHO DE ALCALDIA

Artículo 31° La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad, tiene como objetivo cumplir y hacer cumplir las políticas para el desarrollo local, así como las normas y disposiciones para la gestión emanadas del Concejo Municipal y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que le sea aplicable.

La Alcaldía, representa a la Municipalidad y el Alcalde es su representante legal y titular del Pliego Presupuestario. En ausencia, es reemplazado por el 1^{er} regidor hábil de regidores, desarrollando las mismas competencias y atribuciones conforme a Ley.

Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Local, señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes, pudiendo delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal, de acuerdo a lo señalado en el inciso 20, Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Tiene las competencias señaladas en el Art. 20° de la Ley O. M, Ley 27972, así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente.

Al Despacho de Alcaldía corresponde a los siguientes cargos:

- Asesor del Despacho de Alcaldía.
- Secretaria de Alcaldía.
- Personal de Servicio.
- Personal de Operación Vehicular.

Del Asesor:

Es funcionario de confianza y responde directamente al Despacho de Alcaldía.

Son Funciones del Asesor:

- Ejecutar actividades de asesoramiento técnico administrativo, político y social.
- Proponer políticas de promoción y desarrollo, así como programas relacionados a las necesidades de la Gestión Municipal.

- Absolver consultas, presentado alternativas viables de solución.
- Otras funciones que la Alta Dirección lo delegue.

CAPÍTULO DECIMO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACION Y PARTICIPACIÓN

Artículo 32° Los Órganos de Coordinación y Participación del Gobierno Local son aquellos en los cuales se analiza corporativamente la situación de la ciudad y presentan propuestas y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad.

La Municipalidad Provincial de Alto Amazonas cuenta con Órganos de Coordinación y Participación y son los siguientes:

- Comisión de Regidores
- Concejo de Coordinación Local Provincial
- Junta de Delegados Vecinales Comunes
- Comité de Defensa Civil
- Mesa de Concertación
- Comité de Administración Programa Vaso de Leche
- Comité de Gestión Local Provincial de Programas Sociales

DE LA COMISIÓN DE REGIDORES

Artículo 33° Las Comisiones de Regidores son grupos de trabajo en áreas funcionales de gestión municipal, constituidos por el Concejo Municipal que tiene como objetivo deliberar previamente los asuntos que le son encargados por el concejo Municipal o la Alcaldía, según el ámbito funcional que le corresponde de acuerdo con el Reglamento Interno del Concejo.

Son funciones de la Comisión de Regidores, implementar y hacer operativas las funciones normativas y de fiscalización que corresponden al Concejo Municipal de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo.

Las Comisiones de Regidores tienen las competencias y atribuciones que le asigna el respectivo Reglamento Interno del Concejo.

Efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de políticas públicas, sociales y reglamentos ante el Concejo Municipal.

Emitir dictámenes a ser considerado en el Concejo Municipal.

Otras competencias y atribuciones que le asigne el respectivo Reglamento Interno del Concejo.

DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

Artículo 34° El Consejo de Coordinación Local Provincial, es un órgano de Coordinación y Concertación de la Municipalidad Provincial. Está integrado por el Alcalde Provincial que lo preside, pudiendo delegar la función al Teniente Alcalde y los Regidores Provinciales; por los alcaldes de los distritos de la respectiva jurisdicción provincial y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones y organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma

de organización de nivel Provincial, con las funciones y atribuciones que le señale la Ley.

Artículo 35° Corresponde al Consejo de Coordinación Local Provincial las siguientes funciones:

- a) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
- b) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
- c) Proponer proyectos de co-financiación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
- d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo al desarrollo económico local sostenible.
- e) Otras que le encargue o solicite el Concejo de Gobierno Municipal Provincial.
- f) El Consejo de Coordinación Local Provincial no ejerce funciones ni actos de gobierno.

DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 36° La Junta de Delegados Vecinales Comunales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito dentro de la provincia y que están organizadas, principalmente como Juntas Vecinales.

Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto las municipalidades regulan su participación, de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Estado.

Artículo 37° La Junta de Delegados Vecinales Comunales tiene entre sus funciones:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y los centros poblados.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
- 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 dentro del ámbito vecinal en lo deportivo y cultural.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Otras funciones que le delegue la municipalidad.

DEL COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 38° El Comité de Defensa Civil es un Órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Defensa Civil, es de carácter multisectorial. Tiene como objetivo desarrollar y ejecutar acciones de defensa civil, orientadas a proteger a la población, sus bienes

y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción de la Provincia.

Artículo 39° Son Funciones del Comité de Defensa Civil:

- a) Coordinar y ejecutar acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afectan a la Provincia.
- b) Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.
- c) Mantener los canales de comunicación de los integrantes del Sistema de Defensa Civil.

Artículo 40° Son competencias del Comité de Defensa Civil:

- a) Aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción del Comité, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
- b) Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para las actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- c) Supervisar los Programas de Defensa Civil para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.
- d) Efectuar pronunciamientos previos a la declaración de estados de emergencia por desastre, catástrofe pública, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- e) Convocar a los organismos públicos y privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención.
- f) Emitir proyectos de normas o dispositivos de apoyo al Sistema de Defensa Civil.
- g) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.

DE LA MESA DE CONCERTACIÓN

Artículo 41° La Mesa de Concertación es un espacio de toma de decisiones donde participan Instituciones del Estado y la Sociedad Civil, con el fin de concertar y ponerse de acuerdo mediante el consenso, sobre la forma más transparente, justa y eficiente de luchar contra la pobreza en cada departamento, provincia y distrito del Perú.

Artículo 42° La Mesa de Concertación tiene las siguientes funciones:

- a) Promover un diálogo nacional para alcanzar la articulación coherente de los esfuerzos del Estado, sociedad civil y el sector privado destinados a la lucha contra la pobreza.
- b) Establecer los mecanismos de coordinación entre los sectores del Gobierno y de éstos con la sociedad civil, para lograr la transparencia, eficiencia y sistemas de información veraz y oportuna sobre la inversión social pública, en el marco de los objetivos sociales establecidos.

- c) Servir de espacio de coordinación para evitar la superposición de programas de ayuda social, para alcanzar una racional y oportuna utilización de los recursos comprometidos, y definir prioridades geográficas o temáticas para la asignación de los recursos.

- d) Servir de instancia de consulta para la formulación de planes nacionales, departamentales y locales referidos a políticas de desarrollo y promoción social, así como en la definición de las prioridades presupuestales.

DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN PROGRAMA VASO DE LECHE

Artículo 43° El Comité de Administración Programa Vaso de Leche es un órgano de coordinación de Alcaldía. Tiene como objetivo organizar, programar y ejecutar en coordinación con las organizaciones beneficiarias del programa de vaso de leche, la implementación del Programa de Vaso de Leche en todas sus fases: selección de beneficiarios, elección de insumos, distribución, y evaluación del mismo. Está integrado por el Alcalde o su representante quien lo preside, 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 de acuerdo a los estatutos de su organización y por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la jurisdicción, acreditado por el Ministerio de Agricultura. Se rige por la Ley N° 27470 y su Reglamento.

Artículo 44° Son funciones del Comité de Administración Programa Vaso de Leche:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procedimientos para la selección de los beneficiarios del Programa de Vaso de Leche.
- b) Controlar las actividades de evaluación y selección de los insumos del Programa en base a criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la Administración del Programa de Vaso de Leche.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar los objetivos y lineamientos de política del Programa del Vaso de Leche Distrital.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar los mecanismos de distribución mediante documentos o formatos adecuados para dicho fin.

Artículo 45° Son competencias del Comité de Administración Programa Vaso de Leche:

- a) Proponer la compra de los insumos o productos necesarios para atender al Programa del Vaso de Leche distrital, al comité especial de adjudicaciones quien convocara la licitación pública.
- b) Dictaminar en las iniciativas que propongan las directivas y/o beneficiarios de los Comités del Vaso de Leche y otros organismos vecinales, en relación al Programa.
- c) Supervisar y recabar informes sobre las actividades desarrolladas en las áreas del Programa del Vaso de Leche, dando cuenta al Concejo de las deficiencias e irregularidades que se presenten.

- d) Proponer políticas, normas y procedimientos sobre la administración del Programa del vaso de Leche para lograr el mejoramiento continuo.
- e) Formular la distribución de los insumos de acuerdo a los padrones de beneficiarios existentes.
- f) Fiscalizar la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios.

- g) 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.
- h) Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche.
- i) Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.
- j) Proponer al Concejo Municipal el reconocimiento del Reglamento de Organización y Funciones de dicho Comité.

DEL COMITÉ GESTIÓN LOCAL PROVINCIAL DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 46° El Comité de Gestión Local Provincial de Programas Sociales es una instancia mixta de gestión, con la participación del Estado y las Organizaciones Sociales de Base que se encarga de planificar, programar, supervisar y evaluar los programas alimentarios. Estos programas están dirigidos a la población de la provincia en situación de pobreza y grupos vulnerables.

Artículo 47° El Comité de Gestión Local Provincial de Programas Sociales, participa en la ejecución de los fines de los Programas Sociales, así como en el control y fiscalización de los mismos. Así mismo, realizan las siguientes funciones:

- a) Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Provincial Concertado y Presupuesto Participativo.
- b) Adecuar las normas de selección de la población beneficiaria de acuerdo a los lineamientos del MIMDES.
- c) Coordinar con las instancias de concertación y el Consejo de Coordinación Local Provincial, referido en los incisos a, b y c.
- d) Proponer y definir la Canasta de Alimentos.
- e) Fiscalizar la transparencia en la adquisición de alimentos.
- f) Fiscalizar el uso adecuado de los recursos destinados a los Programas Alimentarios.
- g) Establecer los mecanismos de supervisión, control y evaluación de los Programas Alimentarios.
- h) Recibir y canalizar las observaciones y propuestas del Consejo de Coordinación Local referidas a la implementación de los Programas Alimentarios, así como de las redes de vigilancia y veeduría de las organizaciones sociales de base y otras organizaciones de la sociedad civil.
- i) Recibir los informes del Comité de Adquisiciones.

CAPÍTULO DECIMO PRIMERO DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL

Los Órganos de Control de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas esta conformada por el Órgano de Control Institucional (OCI), por el Órgano de Defensa Judicial (ODJ)

Artículo 48° El Órgano de Control Institucional, es la 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 economía en los aspectos administrativos, financieros y contables, con el objeto de comprobar que las acciones que se realizan se ajusten a los planes aprobados, a las Leyes y Normatividad vigente.

La Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su reglamento, cuenta con un órgano de control de gobierno local denominado:

- Oficina del Órgano de Control Institucional - OCI

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 49° El Órgano de Control Institucional, es el responsable de programar, dirigir, y ejecutar y evaluar los actos y resultados de la gestión de los órganos internos de la Municipalidad, así como velar por la correcta administración y utilización de sus recursos en atención a las Normas del Sistema Nacional de Control, del cual forma parte.

El Órgano de Control Institucional, se encarga a su vez de ejecutar el control gubernamental interno posterior a la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, en concordancia con el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y Normas complementarias.

Artículo 50° El Órgano de Control Institucional, está a cargo de un funcionario con Rango de Gerente, quién depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.

Artículo 51° Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7° de la Ley, y el control externo a que se refiere el Artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean

requeridas por el Titular de la Entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de la OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.

- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad.
Asimismo, el Jefe de la OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la unidad.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Formular el Plan Operativo de la Oficina a su cargo
- o) Otras que establezca la Contraloría General.

**DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL
OFICINA DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL**

Artículo 52° DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

El Órgano de Defensa Judicial tiene como objetivo, la representación y defensa de los intereses y derechos de la municipalidad en juicio, se ejercita a través del órgano de defensa judicial conforme a Ley.

La Municipalidad Provincial de Alto Amazonas cuenta con un Órgano de Defensa Judicial de los intereses y derechos del Gobierno Local denominado:

- Procuraduría Pública Municipal

La Procuraduría Pública Municipal se sujeta al siguiente Reglamento de Organización, Funciones y Responsabilidad:

Artículo 53° ORGANIZACIÓN

La Procuraduría Pública Municipal es el Órgano de Defensa Judicial en la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas y tiene como objetivo representar y defender los derechos e intereses de la municipalidad ante los Órganos Jurisdiccionales de los diferentes Distritos Jurisdiccionales de la República, interviniendo en todas las instancias en los fueros Constitucional, Civil, Laboral y Penal, además de organismos e instituciones de carácter público y/o privado; así como las demandas administrativas de carácter contencioso.

Su base Legal se sustenta en el Artículo 47° de la Constitución Política del Estado y en los Artículos 9° numeral 23, Artículo 28 y 29 de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

Le es aplicable la Normatividad de Representación y Defensa Judicial del Estado en juicio: según el decreto Ley 17537 y Decreto Supremo N° 002-200-JUS y demás normas pertinentes.

Para la representación en juicio, la Procuraduría Pública Municipal cuenta con un procurador Público Municipal y personal de apoyo que se crea necesario.

Artículo 54° FUNCIONES

Son Funciones del Procurador Público Municipal:

- a) Previa autorización del Consejo Municipal, proceder a iniciar o impulsar los procesos Judiciales en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, 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.
- b) Informar permanentemente al Concejo Municipal y al Consejo de Defensa Judicial del estado sobre los procesos judiciales en que interviene.
- c) Formular anualmente su memoria de gestión, a más tardar hasta el mes de Febrero del año siguiente al informado, conforme a las disposiciones que el Consejo de Defensa Judicial del Estado establezca.
- d) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el óptimo ejercicio de la función.

- e) Formular el Plan Operativo de la Oficina a su cargo.

Artículo 55° Ejercer la representación y defensa de los intereses y derechos municipales en juicios, se ejercitan a través del órgano de defensa judicial conforme a Ley, el cual está a cargo de procuradores públicos municipales y el personal de apoyo que requiera.

Artículo 56° Los procuradores públicos municipales son funcionarios designados por el Alcalde, quien depende administrativamente de la Municipalidad funcional, y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 57° El Concejo Municipal a propuesta del Alcalde, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal.

Los Procuradores Públicos Municipales Provinciales extienden sus funciones a las municipalidades de los distritos de su circunscripción que no cuentan con ellos, previo convenio sobre la materia.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO DEL ORGANO DE DIRECCIÓN

DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 58° La Gerencia Municipal, es un órgano técnico administrativo de dirección ejecutiva de la gestión municipal, que tiene como objetivo el planeamiento, organización conducción, programación, dirección, coordinación, ejecución, control, supervisión y evaluación constante de la gestión municipal administrativa, coordina la atención de los servicios públicos locales y la realización de las inversiones municipales.

Artículo 59° La Gerencia Municipal, está a cargo del Gerente Municipal que es funcionario de confianza, designado por el Alcalde de quién depende, pudiendo ser removido por éste o por acuerdo de la mayoría del número legal del Concejo de Gobierno Municipal.

Artículo 60° Son funciones del Gerente Municipal:

- a) Dirigir, supervisar, y controlar las acciones de los órganos: de apoyo, de asesoría, de línea, desconcentrados de la Municipalidad.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de la gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado a mediano y largo plazo, así como del Plan Operativo y Presupuesto Participativo Municipal para cada periodo fiscal.
- c) Planificar organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad total en la gestión municipal, realizando 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.

- d) Planificar, 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 en los planes operativos.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la municipalidad.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la Gestión Municipal a efectos de que rinda cuenta permanentemente a la comunidad del avance en el logro de las metas de los objetivos institucionales y del desarrollo local.

Artículo 61° Son Competencias del Gerente Municipal:

- a) Disponer eficiente y eficazmente los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- b) Proponer al Alcalde Políticas y acciones de gestión municipal.
- c) Proponer al Alcalde las normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de planeamiento, organización, control y evaluación de la Gestión Municipal y el Desarrollo Local.
- d) Proponer al Alcalde los instrumentos de Gestión requeridos por Ley.
- e) Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas, así como en aquellos asuntos que le fuesen delegados por el Alcalde.
- f) Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de la Gestión Municipal.
- g) Brindar apoyo al Alcalde en las acciones ejecutivas de la Gestión Municipal.
- h) Informar y dar cuenta al Alcalde de las acciones relacionadas con la gestión Municipal.
- i) Aprobar las bases para los procesos de adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos de licitación pública y concurso público conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- j) Suscribir los contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos de licitación pública y concurso público conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- k) 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 legales vigentes.
- l) Suscribir los comprobantes de pago que autorizan los egresos.
- m) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y el Alcalde, en relación con la ejecución del Presupuesto Municipal Participativo; disponiendo adecuadamente de los recursos materiales, económico – financieros y del personal necesario para cada área de Gestión Municipal, a efectos de cumplir con los objetivos y metas institucionales a través de la ejecución de las actividades y proyectos previstos.

- n) Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la Gestión Municipal.
- o) Informar o emitir opinión sobre la Gestión Municipal a solicitud de pedidos de los Regidores o las Comisiones aprobados por el Concejo Municipal, tramitados por Secretaría General.
- p) Desarrollar reuniones periódicas de evaluación.
- q) Suscribir el proyecto de la Cuenta General y la Memoria de Gestión Institucional para cada periodo anual en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, para que sea sometido por el Alcalde a la aprobación de Concejo Municipal.
- r) Emitir Resoluciones de amonestación y suspensión hasta treinta (30) días a los funcionarios por la comisión u omisión de faltas administrativas en el cumplimiento de sus funciones y competencias.
- s) Emitir Resoluciones de aprobación de las modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional y en el Nivel Funcional Programático conforme al Marco Legal establecido.
- t) Aprobar los gastos que ejecuta la Alcaldía.
- u) Proponer la designación y cese de los funcionarios de confianza.
- v) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Alcalde.

CAPÍTULO DECIMO TERCERO DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 62° Los Órganos de Asesoramiento, son aquellos que orientan la labor de la Corporación Municipal y de sus distintas unidades orgánicas mediante actividades de planificación, coordinación asesoría técnica y legal, orientada al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad. Asimismo en los proyectos especiales y la cooperación internacional, materia presupuestal, viabilidad de los proyectos de inversión pública, programación de inversiones, desarrollo económico y social, racionalización, Informática y Estadística en la Municipalidad para la toma de decisiones.

Artículo 63° Son Órganos de Asesoramiento de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, los siguientes:

- ✧ Oficina de Asesoría Jurídica
- ✧ Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- ✧ Unidad de Planeamiento
- ✧ Unidad de Presupuesto
- ✧ Unidad de Racionalización
- ✧ Unidad de Programación e Inversiones
- ✧ Unidad de Desarrollo Económico, Social y Pymes
- ✧ Unidad de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional
- ✧ Unidad de Sistemas Informáticos y Estadística

DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 64° La Oficina de Asesoría Jurídica, es el Órgano de Asesoramiento que desarrolla funciones consultivas en materia jurídica, encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter jurídico; así como

brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal.

Artículo 65° La Oficina de Asesoría Jurídica está a cargo de un profesional en Derecho con categoría de Funcionario Público, denominado Asesor Jurídico, con rango de

Gerente, calificado como cargo de confianza, responde y depende del Gerente Municipal.

Artículo 66° Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento e interpretación de las normas legales de observancia por la municipalidad e informar oportunamente a los diversos órganos municipales.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar la emisión de opinión en los convenios y contratos de interés de la municipalidad y la elaboración por delegación expresa de la Alta Gerencia de convenios y contratos.
- d) Emitir dictamen u opinión legal sobre los expedientes sometidos a su consideración.
- e) Emitir opinión especializada, sobre materias jurídicas cuando le sea requerida por los diferentes órganos de la Municipalidad
- f) Apoyar a la Unidad de Logística y Control Patrimonial en la regularización de los Títulos de Propiedad de los bienes de la Municipalidad.
- g) Asesorar a los Regidores y absolver sus consultas en materia legal.
- h) Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas.
- i) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Alcaldía.
- j) Formular el Plan Operativo de la Oficina a su cargo.

Artículo 67° Son competencias de la Oficina de Asesoría Jurídica:

1. Elaborar y Ejecutar el Plan Operativo de la Oficina de Asesoría Jurídica.
2. Disponer eficiente y eficazmente de los materiales y equipos asignados.
3. Proponer proyectos para el perfeccionamiento de la legislación municipal.
- 4.- Emitir opinión a los expedientes administrativos que se le remitan para informe legal en segunda instancia.
- 5.- Absolver las consultas de manera general sobre la interpretación de las normas legales.
- 6.- Difundir las normas legales pertinentes a la gestión municipal.
- 7.- Asesorar al Despacho de Alcaldía y al Concejo Municipal, en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales, administrativas o municipales de carácter general.
- 8.- Emitir opinión sobre los convenios que se le remitan para informe, así como proceder a su visación en señal de conformidad.
- 9.- Emitir opinión en los procedimientos administrativos puestos a su consideración.

- 10.- Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.
- 11.- Recopilar, ordenar, actualizar y sistematizar la normatividad municipal.
- 12.- Visar las resoluciones de Alcaldía y Gerencia Municipal.

- 13.- Apoyar a los órganos responsables de la administración del Patrimonio Municipal y Margesí de Bienes en las acciones de saneamiento de títulos de propiedad de inmuebles de la Municipalidad.
- 14.- Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
- 15.- Absolver las consultas de carácter legal y administrativo que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia Administrativa y demás órganos de la entidad.
- 16.- Coordinar con los órganos de Línea y de Apoyo, la supervisión del personal que brinda asesoría legal en dichos órganos, sobre las cuales tiene autoridad funcional, con el fin de uniformizar los criterios en la interpretación de la normatividad en materia municipal.
- 17.- Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 18.- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Alcaldía o la Gerencia Municipal.

DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 68° La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el Órgano de Asesoramiento, que tiene como objetivo, elaborar los Planes de Desarrollo Concertado a mediano y largo plazo en concordancia con los Planes de desarrollo Regional y Nacional, así como con el Plan Operativo Municipal y Presupuesto Participativo, definiendo los objetivos y prioridades de la acción municipal para alcanzar el bienestar de los vecinos.

Es la encargada de administrar acciones y actividades referidas al proceso de planeamiento y racionalización, determinación de presupuestos gestión estratégica, estudios económicos financieros, incluyendo la factibilidad de los proyectos de inversión y elaboración de estudios estadísticos. Desarrollando, implementando y manteniendo los sistemas de información integrados de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, que servirán de soporte técnico para la toma de decisiones en las diversas Unidades Orgánicas.

Generar las estrategias y procesos de desarrollo Institucional para la producción de bienes y servicios públicos, que se adecuen a los objetivos y metas de los planes aprobados en beneficio de la comunidad, así mismo realizar actividades en el Proceso del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, para la declaratoria de viabilidad de los estudios de Pre inversión en todos sus niveles.

Conducir el proceso de programación, formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión Públicas en el Marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP.

Supervisar y evaluar el Proceso de Programación, Formulación y Evaluación de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP.

Está a cargo de un Funcionario Público denominado Gerente de Planeamiento y Presupuesto, quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 69º Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

- 1.- Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de Planificación de los Planes de Desarrollo Local Concertado y del Presupuesto Participativo a nivel distrital, provincial y regional.
- 2.- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades realizadas con la elaboración, modificación y evaluación del Presupuesto Participativo.
- 3.- Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso del desarrollo de la organización y la gestión de calidad total de la Municipalidad.
- 4.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios y Proyectos de Inversión Pública en el distrito y la Provincia en concordancia con los Planes de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo de Capacidades, Plan de Desarrollo Institucional, Planes Operativos y el Presupuesto Participativo Distrital, Provincial y Regional.
- 5.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), para cada periodo anual, determinando los objetivos y metas Institucionales correspondientes a cada área de la organización municipal.
- 6.- Dirigir, programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de los procesos de planeamiento, racionalización, presupuesto, sistemas y estadística, desarrollo económico e inversiones, desarrollo social y empresarial, proyectos especiales y de cooperación técnica y del Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP.
- 7.- Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias de la municipalidad en materia de planeamiento, proceso presupuestario y formulación de las políticas institucionales en los asuntos de su competencia.
- 8.- Organizar, promover, conducir y supervisar la actualización del Plan de Desarrollo Concertado y la elaboración del Presupuesto Participativo de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, haciendo uso de mecanismos y estrategias que garanticen la participación de la Sociedad Civil.
- 9.- Supervisar el desarrollo del proceso Presupuestario Institucional, que conlleve a formular y proponer el presupuesto Anual en función al Plan operativo Anual y en coordinación con las diversas unidades de La Municipalidad.
- 10.- Dirigir y supervisar la elaboración de los instrumentos de gestión institucional, proyectos de normas en materia organizacional, estructural y/o de procedimientos; así como el plan Operativo Institucional-POI.
- 11.- Supervisar la realización de estudios de costos administrativos y operativos de los servicios públicos municipales en coordinación con la Gerencia de

- Administración y Finanzas, el Servicio de Administración Tributaria y demás unidades orgánicas competentes.
- 12.- Realizar acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario, haciendo uso de la Contabilidad Presupuestal.
 - 13.- Supervisar el cumplimiento de metas de los ingresos y proponer medidas correctivas si fuera necesario en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - 14.- **Supervisar y evaluar el proceso de programación, formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.**
 - 15.- Evaluar, controlar y monitorear el uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas.
 - 16.- Supervisar el cumplimiento de las acciones concernientes al Sistema Integrado de Administración Financiera en coordinación con las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Unidad de Recursos Humanos.
 - 17.- Priorizar y Proponer sistemas de información, coordinando con la Alta Dirección y las diferentes Gerencias, en función de los requerimientos.
 - 18.- Otros que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 70º Son competencias de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

1. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal Participativo.
2. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
3. Conducir las acciones pertinentes para la implantación y control correspondiente a las normas relacionadas con el desarrollo de la organización y gestión de la calidad total, evaluando el grado de cumplimiento con relación a los objetivos y fines institucionales.
4. Promover y conducir el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y monitorear el Plan Integral de Desarrollo Concertado, además del programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
5. **Ejecutar, supervisar y coordinar el desarrollo de la función de Programación de Inversiones de la Municipalidad (OPI), de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).**
6. **Difundir, capacitar, implementar la programación anual y multianual, desarrollar, supervisar y evaluar el cumplimiento del “Procedimiento para la elaboración, formulación, aprobación, financiamiento y ejecución de Proyectos”, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.**
7. Velar que el proceso de planeamiento en la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, sea de forma integral, permanente y participativa.
8. Asesorar en la formulación de las políticas públicas a nivel local e institucional según las competencias propias de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas.

9. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
10. Orientar, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones con respecto al Presupuesto Municipal y la evaluación del Plan Operativo Municipal.
11. Formular y evaluar el Presupuesto Institucional de Apertura y el Modificado, de acuerdo a las Directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas-MEF y la Dirección General de Presupuesto Público-DNPP, de cada ejercicio fiscal.
12. Formular y evaluar los Documentos de Gestión de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, como son:
 - Plan Operativo Institucional - POI
 - Plan Estratégico Institucional - PEI
 - Estructura Orgánica de la Municipalidad - EOM
 - Reglamento de Organización y Funciones - ROF
 - Manual de Organización y Funciones - MOF
 - Cuadro para Asignación de Personal - CAP
 - Presupuesto Analítico de Personal - PAP
 - Plan de Desarrollo Ambiental de la Provincia - PDAP
 - Plan de Desarrollo Integral Concertado - PDIC
 - Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO
 - Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA
13. Conducir, Orientar y supervisar, los procesos del Presupuesto Participativo, en concordancia con las normas vigentes.
14. Coordinar, normar y evaluar las distintas fases del Planeamiento Estratégico y el Presupuesto, en concordancia con las competencias consignadas en las disposiciones legales vigentes, emanadas de los organismos del Estado.
15. Coordinar, conducir y evaluar los procesos de racionalización y métodos, orientados a la mejora de los servicios administrativos prestados a la comunidad, incorporando conceptos y tecnologías de gestión para una mayor eficiencia y eficacia de las funciones municipales.
16. Coordinar, conducir y supervisar el uso de tecnología y el desarrollo de los sistemas de Informática, como medio para mejorar la organización de la información.
17. Mantener estrecha coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, en los aspectos relacionados con la programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal.
18. Mantener estrecha coordinación con la Gerencia de Obras, Maquinarias y Equipos, en los aspectos relacionados con la programación, ejecución de los proyectos de inversión.
19. Coordinar, promover y conducir estudios y diagnósticos que permitan conocer sistemáticamente las necesidades de la comunidad y para la elaboración de programas y proyectos.
20. De acuerdo a las Directivas y Dispositivos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto cumplirá con la función Evaluadora de los Proyectos de Inversión Pública (PIP).

Artículo 71° La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, coordina sus acciones con todos los órganos de la Municipalidad y con otras entidades con funciones vinculantes, para tal efecto está conformada por las siguientes Unidades:

- Unidad de Planeamiento
- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Racionalización
- Unidad de Programación e Inversiones
- Unidad de Desarrollo Económico, Social y Pymes
- Unidad de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional
- Unidad de Sistemas Informáticos y Estadística

DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO

Artículo 72° La Unidad de Planeamiento coordina sus acciones con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, de quien depende directamente y está a cargo de un Profesional capacitado y con experiencia en el área y tiene el cargo de Jefe de Unidad de Planeamiento.

Artículo 73° Son funciones de la Unidad de Planeamiento:

- a) Coordinar sus acciones con los demás órganos en la elaboración de Planes Estratégicos que viabilicen acciones de la Municipalidad en concordancia con la Misión y Visión de Desarrollo.
- b) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en todo lo que concierne al desarrollo, implementación y actualización de los Planes de Desarrollo Estratégico del Distrito y de la Provincia.
- c) Elaborar Planes Estratégicos, en coordinación con las demás Áreas y con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- d) La Unidad de Planeamiento, hará las funciones de la Oficina de Programación de Inversiones, en el marco que fija el Sistema Nacional de Inversión Pública, es decir Técnico Funcional.
- e) Conducir el proceso de programación, de los Proyectos de Inversión Pública, bajo el Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP, para ello mantendrá una estrecha coordinación con el Jefe de la Unidad de Programación e Inversiones, responsable de la Evaluación de los Proyectos de Inversión Pública-PIP y con la Unidad Formuladora.
- f) Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública-PIP, dentro del marco técnico-legal del Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP, orientados a la mayor rentabilidad social y sostenibilidad de cada uno de los proyectos de inversión.
- g) Mantener informado al jefe inmediato, sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que le hayan sido encomendadas.
- h) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

Artículo 74° La Unidad de Presupuesto es la encargada de programar, formular, orientar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el presupuesto anual de la Municipalidad, coordina sus acciones con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, de quien

depende directamente y esta a cargo de un Profesional capacitado y con experiencia en la materia y tiene el Cargo de Jefe de Unidad de Presupuesto.

Artículo 75° Son funciones de la Unidad de Presupuesto:

- a) Dirigir, programar y Formular el ante Proyecto, proyecto y versión final del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- b) Efectuar la Programación del calendario de Ingresos y Egresos, de forma mensual y trimestral.
- c) Elaborar la Evaluación Presupuestaria Semestral y Anual.
- d) Controlar el Proceso Presupuestario de la Institución.
- e) Realizar Modificaciones Presupuestarias (anulaciones y créditos) a Nivel Institucional y Nivel Funcional Programático.
- f) Informar del avance y ejecución presupuestaria mensualizada.
- g) Ingresar información presupuestal al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- h) Efectuar afectaciones presupuestales.
- i) Monitorear el cumplimiento de las metas de los ingresos propuestos y proponer medidas correctivas en caso necesario.
- j) Proponer medidas de racionalización del Gasto.
- k) Programar, coordinar y controlar el presupuesto institucional a nivel provincial, centralizando y consolidando la información presupuestaria.
- l) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

DE LA UNIDAD DE RACIONALIZACION

Artículo 76° Es la Unidad Orgánica encargada de formular los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión, contribuyendo a optimizar el uso de los recursos; esta cargo de un Profesional capacitado y con experiencia en el Área, con categoría de Jefe de Unidad, jerárquica, funcional y administrativamente depende del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 77° Son funciones de la Unidad de Racionalización:

- a) Programar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Racionalización en la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas y supervisar su cumplimiento.
- b) Proponer al Gobierno Municipal políticas de Racionalización, coherentes con la modernización de la Gestión del Estado y las normas vigentes sobre el particular.
- c) Actualizar, elaborar e integrar la normativa, los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión del Gobierno Municipal, para que permita brindar un eficiente y efectivo servicio a la comunidad.
- d) Analizar permanentemente la Estructura Orgánica, la Misión, los objetivos, competencias y funciones de los Órganos, Unidades y Divisiones Orgánicas, proponiendo las modificaciones que permitan su actualización, conforme a las políticas, fines y objetivos de Gobierno Municipal.
- e) Inventariar, priorizar, racionalizar y actualizar los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en armonía con las normas y directivas vigentes.

- f) Elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- g) Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), en coordinación con los Órganos y demás Unidades Orgánicas, según el inventario de procedimientos.
- h) Elaborar la Memoria Anual de la Entidad en coordinación con los demás Órganos y Unidades orgánicas de la Municipalidad.
- i) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, de la cual depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la Unidad Orgánica.
- j) Consolidar el Plan Operativo Institucional de los Órganos y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en forma anual.
- k) Coordinar y elaborar estudios, sobre modelos de organización, procesos, procedimientos administrativos, orientados a la optimización permanente de la Gestión Municipal y al proceso de cambio y modernización organizacional.
- l) Conducir las acciones del sistema de racionalización en el ámbito de la Municipalidad.
- m) Asesorar en la implementación, seguimiento y evaluación de acciones en materia de racionalización y de simplificación administrativa.
- n) Elaborar y mantener actualizado el Cuadro de Asignación de Personal, Estructural y Nominal CAP, y el Presupuesto Analítico de Personal-PAP en coordinación con la Unidad de Personal.
- o) Elaborar y evaluar todos los instrumentos de gestión de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas y proponer a los Órganos correspondientes su aprobación respectiva.
- p) Elaborar los costos administrativos de los servicios municipales en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- q) Efectuar un reporte semanal de los haberes del personal que labora en los proyectos que ejecuta la Municipalidad.
- r) Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 78º Son Competencias de la Unidad de Racionalización

- a) Formular y proponer a la Alta Dirección el Programa de Racionalización Administrativa.
- b) Desarrollar acciones para la determinación de funciones, estructuras orgánicas y procedimientos técnicos administrativos.
- c) Evaluar el Plan Operativo Institucional en forma trimestral y semestral.
- d) Revisar, analizar y opinar sobre la normatividad administrativa de acuerdo con las normas vigentes.
- e) Emitir informes técnicos y asesorar a los órganos y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en el campo de su competencia.
- f) Formular y proponer directivas de competencia de la Unidad; emitir opinión técnica sobre los proyectos de directivas de otros órganos y Unidades Orgánicas.
- g) Otras competencias que correspondan por Ley, norma u ordenanza municipal y otras que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

DE LA UNIDAD DE PROGRAMACION E INVERSIONES

Artículo 79° La Unidad orgánica de Programación e Inversiones es el Órgano de asesoramiento encargado de administrar las acciones y actividades relacionadas con el Presupuesto Participativo y con la Evaluación de los proyectos de Inversión Pública de acuerdo a las normas fijadas por el Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP.

Coordina sus acciones con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, de quien depende directamente; igualmente con el Jefe de la Unidad de Planeamiento; está a cargo de un Profesional capacitado, con experiencia en la materia y tiene el cargo de Jefe de Unidad de Programación e Inversiones.

Artículo 80° Son funciones de la Unidad de Programación e Inversiones:

- a) Dirigir, programar y coordinar el desarrollo del Proceso del Presupuesto Participativo.
- b) Evaluar los proyectos de Inversión Pública que formula la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas a través de la Unidad Formuladora, consultores externos y los que por convenio le son encargados, bajo el Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP.
- c) Coordinar el proceso de programación de actividades de gestión de las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
- d) Promover y apoyar la participación de la sociedad civil organizada en la identificación de necesidades y en la formulación, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado-PDC.
- e) Evaluar las propuestas efectuadas por la sociedad civil en el Presupuesto Participativo.
- f) Planificar, conducir todas las actividades destinadas al desarrollo del Proceso del Presupuesto Participativo, distrital y provincial.
- g) Planificar, organizar la estadística de estudios efectuados por parte de la Municipalidad indicando el grado de eficiencia alcanzada en las inversiones.
- h) Otras funciones en el ámbito de su competencia que le sea asignado por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y PYMES

Artículo 81° La Unidad Orgánica de Desarrollo Económico, Social y Pymes es el órgano especializado, consultivo y de coordinación entre el Gobierno Local, la Sociedad Civil y Sector Privado, tiene como objeto promover y fomentar la inversión de manera descentralizada y la interacción Social, como herramienta para lograr el desarrollo integral, armónico y sostenible de la localidad de Yurimaguas mediante acuerdos compartidos. Asimismo está encargada de promocionar el desarrollo económico y turístico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales y de servicios, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes aplicables y promueve la formalización del comercio ambulatorio. Coordina sus acciones con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, de quien depende directamente; está a cargo de un Profesional con experiencia en el Área y tiene el cargo de Jefe de Unidad de Desarrollo Económico, Social y Pymes.

Artículo 82° Son funciones de la Unidad de Desarrollo Económico Social y PYMES:

- a) Coordinar y compatibilizar los lineamientos estratégicos y vocaciones productivas para la potenciación y mejor desempeño de la economía local.
- b) Velar por la competitividad y la productividad. Conforme a los principios de gestión económica local señaladas por ley.
- c) Supervisar las políticas y estrategias de promoción de la inversión.
- d) Planificar y organizar la formalización e innovación de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como el desarrollo empresarial de las comunidades indígenas y nativas.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar la búsqueda de mercados internos y externos para la inversión local.
- f) Elaborar y proponer políticas y normas vinculadas con la promoción del desarrollo económico empresarial, industrial y comercial en la Provincia de Alto Amazonas.
- g) Promover el desarrollo turístico de la ciudad liderando las mesas de concertación en turismo.
- h) Fomentar y apoyar la consolidación de las redes comerciales de los diferentes sectores productivos de la ciudad.
- i) Promover la creación formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa.
- j) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de la Provincia, desarrollando las capacidades empresariales locales.
- k) Promover el liderazgo empresarial provincial, mediante políticas orientadas a mejorar la productividad, competitividad y desarrollo de las capacidades.
- l) Fomentar el desarrollo integral de las MYPES y la generación de empleo.
- m) Promover la organización y realización de ferias para los diferentes sectores productivos, de comercialización, de servicios y de productos artesanales.
- n) Proponer normas con respecto al comercio ambulatorio, así como regular y controlar esta actividad en la ciudad de Yurimaguas, iniciar de oficio o por disposición superior procedimientos sancionadores del caso, para los fines legales consiguientes.
- o) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar actividades vinculadas con el desarrollo turístico en el ámbito de la provincia de Alto Amazonas en atención a los dispositivos vigentes.
- p) Elaborar y proponer programas y proyectos para promover el mejoramiento de la oferta turística local.
- q) Investigar el potencial turístico y elaborar proyectos de inversión que promuevan el desarrollo económico local.
- r) Velar por el cuidado del ornato, respeto y conservación de los atractivos turísticos de la provincia.
- s) Promover, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
- t) Organizar campañas y/o cursos de sensibilización y capacitación turística.
- u) Promover la demanda turística nacional en el ámbito de la provincia de Alto Amazonas.
- v) Liderar las mesas de concertación entre los agentes de la actividad turística.
- w) Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestadores de los mismos.
- x) Mantener actualizada la base de datos de la oferta turística, servicios y otro relacionado al ámbito de su competencia que permita contar con la información actualizada para el análisis y toma de decisiones.

- y) Proponer tanto la cooperación y asociación empresarial, como las alianzas y acuerdos de investigación para la innovación productiva y de gestión con la Universidad local y los centros de investigación.
- z) Gestionar y difundir la imagen competitiva local promoviendo las oportunidades de negocio e inversiones existentes en la jurisdicción.
- aa) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de producción de información estadística necesarias para el diagnóstico de la realidad política, económica, social y cultural del Distrito; el conocimiento del grado de satisfacción por parte de los ciudadanos de la calidad de la producción de los bienes y servicios municipales; así como la información histórica del Gobierno en gestión municipal, que permitan una adecuada toma de decisiones.
- bb) Otras que le encargue el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

DE LA UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES Y COOPERACION INTERNACIONAL

Artículo 83° La Unidad de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional es un Órgano de gestión de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, que cuenta con funciones para abordar servicios prioritarios de escala distrital y/o intervenir en ámbitos estratégicos claves para el desarrollo local y que por la dimensión, especialización e impacto, que no pueden ser atendidos por otras unidades orgánicas. Es un Órgano de Asesoría de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto orientados a optimizar la gestión municipal. Así como de mantener procesos de cooperación con las organizaciones e instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas; manteniendo vínculos de cooperación con los gobiernos regionales y locales de todo el país. Coordina sus acciones con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, de quien depende directamente; está a cargo de un Profesional capacitado y con experiencia en la materia y tiene el cargo de Jefe de Unidad.

Artículo 84° Son funciones de la Unidad de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación con organismos e instituciones nacionales e internacionales, públicos y privados, ciñéndose de la normatividad legal nacional con referencia a la cooperación internacional.
- b) Planificar, organizar, dirigir, controlar las acciones relacionadas con la participación de la Municipalidad en proyectos de cooperación internacional.
- c) Planificar y orientar en coordinación con la Gerencia de Servicios a la Comunidad la gestión ambiental de la Provincia de Alto Amazonas.
- d) Planificar, promover, coordinar, normar, sancionar y supervisar las acciones orientadas a la protección ambiental y contribuir a la conservación del patrimonio natural; así mismo velar por el cumplimiento de las obligaciones ambientales; dirimir y solucionar las controversias entre las entidades públicas y ejecutar acciones derivadas por las funciones otorgadas por Ordenanza Municipal.
- e) Proponer, coordinar, dirigir y evaluar la política local ambiental que será aprobada por Ordenanza Municipal, velando por su estricto cumplimiento ejecutando las acciones necesarias para su aplicación.
- f) Administrar el sistema local de información ambiental, consolidando la información que genera y proporcionan los sectores público y privado.
- g) Elabora periódicamente el informe local sobre el estado ambiental.

- h) Conducir la elaboración de la estrategia local de diversidad biológica y coordinar la elaboración periódica de los informes locales sobre la materia.
- i) Presidir las Conducciones Locales de los Convenios sobre cambio climático, diversidad biológica y fondo para el medio ambiente mundial, en coordinación con las entidades público y privadas.
- j) Establecer los criterios y procedimientos para la formulación, coordinación y ejecución de los planes de descontaminación de recuperación de ambientes degradados.
- k) Planificar, conducir, supervisar y orientar el ordenamiento territorial del Distrito y el manejo estratégico de cuencas en concordancia con las políticas del Gobierno Local, normas locales, regionales y nacionales.
- l) Promover, identificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones en el marco de las políticas y planes de desarrollo estratégico local de la municipalidad así como a nivel regional y nacional.
- m) Elaborar perfiles y proyectos conjuntamente con la unidades orgánicas de la Gerencia de Planeamiento y de Servicios a la Comunidad; presentación de solicitudes ante la cooperación nacional e internacional.
- n) Elaboración de recomendaciones, directivas y manuales metodológicos para las gerencias ejecutoras de proyectos.
- o) Capacitar internamente a las organizaciones sociales en temas de formulación, elaboración y gerencia de proyectos, referidos al manejo ambiental.
- p) Gestionar, evaluar y hacer seguimiento del otorgamiento de donaciones.
- q) Gestionar y difundir el otorgamiento de becas.
- r) Identificar y aceptar pasantías de expertos y colaboradores.
- s) Desarrollar un sistema de información a través de indicadores de evaluación y directores de cooperación nacional e internacional.
- t) Coordinar, elaborar, controlar los convenios que formule la Municipalidad en materia de proyectos especiales y cooperación internacional.
- u) Organizar y planificar la evaluación de las actividades del periodo de ejecución y programación de las actividades del siguiente periodo.
- v) Actualizar, hacer el seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Ambiental de la Provincia.-PDA
- w) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

DE LA UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y ESTADÍSTICA

Artículo 85° La Unidad de Sistemas Informáticos y Estadística es un Órgano de Asesoramiento que depende de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto cuya finalidad es planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el adecuado uso de las tecnologías de información y de conectividad de la Municipalidad así como desarrollar y mantener los sistemas informáticos; está a cargo de un Profesional en Informática y Sistemas, con cargo de Jefe de Unidad y que depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 86° Son funciones de la Unidad de Informática y Estadística:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para desarrollar el Plan Anual de Mantenimiento (preventivo y correctivo), reposición y renovación de la infraestructura tecnológica y de sistemas de la Municipalidad.

- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de sistemas informáticos para la gestión de la Municipalidad.
- c) Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades para desarrollar adecuadamente el uso de las tecnologías de información y de conectividad de la Municipalidad.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Internet, Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y base de datos de información de la gestión municipal.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, sistemas y redes informáticos de la Municipalidad y disposiciones legales vigentes.
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de información gerencial de apoyo a la toma de decisiones en la gestión municipal.
- h) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Sistemas Informáticos y Sistemas, disponiendo eficientemente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- i) Diseñar y mantener en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad, la página web institucional.
- j) Planificar, organizar, planificar, dirigir y controlar los procesos de producción de información estadística necesarias para el diagnóstico de la realidad política, económica, social y cultural del distrito; el conocimiento del grado de satisfacción por parte de los ciudadanos de la calidad de la producción de los bienes y servicios municipales; así como la información histórica del gobierno y gestión municipal, que permitan una adecuada toma de decisiones.
- k) Normar y conducir la recopilación de datos estadísticos de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, y brindar servicios de información estadística a los órganos municipales, entidades públicas y privadas, y/o público en general.
- l) Elaborar el sistema de Información Estadística, de acuerdo con las Normas del Sistema Nacional de Estadística, proponiendo con calidad y oportunidad la información para la toma de decisiones de la Alta Dirección, órganos de dirección y de línea de la municipalidad.
- m) Elaborar, proponer e implementar la metodología y normas estándar para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema informático municipal.
- n) Diseñar y elaborar el "Plan anual de sistematización e informática de la Municipalidad".
- o) Diseñar y elaborar el "Plan anual de actualización en sistematización de los procesos en la gestión municipal".
- p) Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal las necesidades de desarrollo informático, así como brindarles asesoramiento que corresponda en materia de informática.
- q) Representar a la Municipalidad ante el Instituto Nacional de Estadística e Informática, como órgano rector del Sistema Nacional de Informática, y coordinar el desarrollo y consolidación del Sistema Informático Municipal.

- r) Administrar la capacidad de almacenamiento y disponibilidad de recursos de la red, así como formular la metodología que permita alcanzar elevados niveles de productividad y eficiencia.
- s) Participar en la configuración y formulación de especificaciones técnicas de la infraestructura sobre la que se instala los equipos de cómputo, así como en las adquisiciones de sistemas informáticos.
- t) Proponer y coordinar las acciones pertinentes para el desarrollo de programas de capacitación en materia de informática.
- u) Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información, licencias de uso y de conectividad de la Municipalidad.
- v) Administrar y mantener la base de datos.
- w) Ejecutar el resguardo de información de los diferentes sistemas de la municipalidad, realizando un back up de periodicidad mensual.
- x) Investigar, desarrollar e implementar sistemas de información para facilitar la gestión corporativa de la municipalidad.
- y) Efectuar la instalación de software adquirido de terceros o desarrollados en la institución, en las estaciones de trabajo de los usuarios.
- z) Elaborar el Plan de Contingencia de Informática en todos sus niveles.
- aa) Llevar el registro de autorizaciones de acceso a los diferentes sistemas de la Corporación Municipal, disponiendo su custodia por un plazo no menor de cinco (05) años.
- bb) Emitir opinión técnica en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales, para la adquisición e implementación de equipos informáticos, software u otros de tecnología de informática.
- cc) Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenido en los Planes, Presupuestos y Proyectos aprobados de la Municipalidad.
- dd) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

CAPÍTULO DECIMO CUARTO DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 87° Los Órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter complementario u operativo a todos los demás órganos de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas para su normal funcionamiento.

Son Órganos de apoyo de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas:

- ✧ Unidad de Secretaría General
- ✧ Área de Archivo
- ✧ Área de Trámite Documentario
- ✧ Unidad de Imagen Institucional
- ✧ **Gerencia de Administración y Finanzas**
- ✧ Unidad de Personal
- ✧ Unidad de Contabilidad
- ✧ Unidad de Tesorería y Caja
- ✧ Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central
- ✧ **Gerencia de Rentas**

- ✧ Unidad de Recaudación y Control
- ✧ Unidad de Administración Tributaria y de Orientación al Contribuyente
- ✧ Unidad de Fiscalización Tributaria
- ✧ Unidad de Cobranzas Coactivas

DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL

Artículo 88° La Unidad de Secretaría General es un órgano de Apoyo del Gobierno Local, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar actividades de apoyo técnico y administrativo necesarias para el funcionamiento del Concejo Municipal y Alcaldía; así como en lo relacionado a la administración documentaria. Estará a cargo de un Profesional o Técnico Administrativo y depende directamente del Gerente Municipal.

Artículo 89° Son Funciones de la Unidad de Secretaría General:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y Alcaldía.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los pedidos y solicitudes de informe que formulen los Regidores a las dependencias administrativas municipales y al interior del Concejo Municipal, canalizándolas adecuadamente y coordinando con las demás áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores.
- d) Ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Secretaria General.
- e) Citar a las Sesiones de Consejo Municipal por disposición del Alcalde, o de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades o los reglamentos correspondientes.
- f) Elaborar las Actas de Sesiones de Consejo, así como las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones de Consejo y de Alcaldía.
- g) Suscribir con el Alcalde las Actas de las Sesiones de Concejo Municipal.
- h) Suscribir con el Alcalde las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones del Concejo y de la Alcaldía.
- i) Transcribir, publicar y difundir a las diferentes Unidades Orgánicas y/o personas naturales o jurídicas las normas municipales y acuerdos tales como Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones del Concejo y de Alcaldía, así como otros documentos emitidos por el Concejo y/o Alcaldía.
- j) Disponer la publicación en el Diario Oficial, las Ordenanzas, Decretos y demás disposiciones municipales pertinentes.
- k) Atender los pedidos de los regidores de acuerdo a la Ley.
- l) Confirmar la asistencia de los regidores a las sesiones del Concejo Municipal y realizar el trámite correspondiente para el respectivo pago de las dietas, de conformidad con el Reglamento Interno del Concejo.
- m) Desarrollar y mantener actualizado el registro fuente de todas las Ordenanzas, Decretos y demás disposiciones municipales.
- n) Proponer a la Gerencia Municipal la Guía de Trámite Documentario.
- o) Supervisar la distribución de los documentos y expedientes que ingresan a la municipalidad, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.

- p) Otorgar copias certificadas de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y otros documentos que se encuentren en su archivo y en el archivo central de la Municipalidad.
- q) Custodiar los libros de registros de Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales, Edictos, Acuerdos de Concejo.
- r) Fedatar los documentos de la Municipalidad para que den fe conforme a Ley.
- s) Remitir información estadística detallada en forma mensual a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de las actividades realizadas de acuerdo al marco normativo correspondiente.
- t) Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación de las actividades correspondientes en el ámbito de su competencia.
- u) Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de atención y pedido de información en el marco de la Ley de Transparencia de la Información Pública.
- v) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- w) Mantener el acervo documentario del Concejo Municipal en forma clasificada, ordenada y codificada.
- x) Recepcionar la documentación en la hoja de ingreso y derivar a los órganos correspondientes a través de la hoja de envío de trámite general.
- y) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones asignadas por el Alcalde.

Artículo 90° El Área de Archivo es un órgano de Apoyo de la Secretaria General, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar actividades para la administración documentaria y archivo de la institución. Está a cargo de un Profesional o Técnico Administrativo y depende directamente del Secretario General.

Artículo 91° Son funciones del Área de Archivo:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, registro, validación, trámite, distribución y archivo del acervo documentario de la corporación municipal.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la orientación e información al público, sobre los diversos trámites que deban realizar ante la Municipalidad, así como los trámites en gestión y de las funciones que cumple las diferentes áreas de la Municipalidad.
- c) Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
- d) Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forman parte del Archivo Central de la Municipalidad.
- e) Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos.
- f) Coordinar con el Archivo general de la Nación los asuntos de su competencia.
- g) Proponer la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja con periodo de vencimiento legal.

- h) Asesorar a la Alta Gerencia y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia.
- i) Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente, relacionados con la Unidad a su cargo.
- j) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- k) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Secretario General.

Artículo 92° El Área de Trámite Documentario es un órgano de Apoyo de la Secretaria General, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar actividades para la administración documentaria de la institución. Está a cargo de un Profesional o Técnico Administrativo y depende directamente del Secretario General.

Artículo 93° Son funciones del Área de Trámite Documentario las siguientes:

- a) Recepcionar la documentación en la hoja de ingreso y derivar a los órganos correspondientes a través de la hoja de envío de trámite general.
- b) Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan a la Municipalidad, de acuerdo a la Ley del procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
- c) Elaborar las Estadísticas del Sistema de Gestión Documentaria Municipal remitiendo los reportes a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en forma mensual.
- d) Emitir los reportes sobre la documentación que ingresa, egresa y aquella que se encuentra en proceso; expedientes incompletos o por regularizar dentro del plazo establecido, y expedientes declarados en abandono.
- e) Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de gestión documentaria, municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente.
- f) Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes: etapa, área de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el TUPA.
- g) Asegurar que los expedientes que corresponden a procedimientos de mayor complejidad y requisitos técnicos consignen la información correcta desde su ingreso.
- h) Supervisar y controlar los antecedentes correspondientes a los expedientes concluidos o declarados en abandono sean remitidas por las Unidades Orgánicas de Transformación documentaria, para ser derivadas al Archivo Central de la Municipalidad.
- i) Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 94° La Unidad de Imagen Institucional es un Órgano de Apoyo del Gobierno Local, tiene como objetivo planificar, ejecutar, coordinar y controlar el sistema de comunicaciones de la Municipalidad, así como las actividades orientadas por velar la buena imagen institucional y fortalecer las relaciones externas de la Municipalidad, así como comunicar e informar a los ciudadanos y a los miembros

de la Municipalidad sobre los asuntos de la gestión municipal a través de distintos medios y canales para hacer llegar los mensajes en forma oportuna y eficaz..Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 95° Son funciones de la Unidad de Imagen Institucional:

- a) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Imagen Institucional.
- b) Convocar a los actos y ceremonias protocolares que organiza la Municipalidad.
- c) Establecer y conservar vínculos para una comunicación y coordinación permanente con las diversas entidades públicas y privadas con las cuales la Municipalidad mantiene relaciones funcionales y protocolares.
- d) Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad.
- e) Formular los lineamientos que permitan optimizar la imagen municipal.
- f) Establecer y mantener relaciones permanentes con los periodistas y medios de comunicación social.
- g) Informa al Alcalde sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades y sobre las noticias de prensa más importantes que conciernen a la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas.
- h) Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- i) Organizar, dirigir y procesar las actividades de prensa, relaciones públicas y protocolo de la Municipalidad.
- j) Programar, organizar, coordinar y conducir las actividades que demanden las ceremonias y actos oficiales de la Municipalidad.
- k) Difundir las acciones de la Municipalidad que se realizan en favor de la colectividad.
- l) Difundir los servicios y actividades que presta la Municipalidad, mediante los diferentes medios de comunicación social.
- m) Contribuir a elevar la imagen y prestancia de la Municipalidad a través de difusión de mensajes orientados a la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad.
- n) Informar a la colectividad sobre las acciones de gestión que realiza la autoridad municipal.
- o) Difundir las Ordenanzas, Edictos, Resoluciones y Acuerdos de Concejo.
- p) Editar y publicar revistas, boletines informativos y comunicados que genere la Municipalidad que contribuyan a difundir la política y gestión municipal.
- q) Coordinar con los funcionarios las actividades y proyectos de gestión que deben ser de conocimiento público.
- r) Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, medio ambiente, recaudación tributaria, entre otros.
- s) Formular el Plan Operativo de la Oficina a su cargo.
- t) Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y Alcaldía.

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 96° La Gerencia de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo, que tiene como objetivo dotar de recursos humanos, económicos, financieros y logísticos

suficientes y oportunos para el desarrollo de las actividades y proyectos de los órganos conformantes de la Municipalidad, dentro del marco de la legalidad que regulan dichos procesos. Está a cargo de un Funcionario Público denominado Gerente de Administración y Finanzas, quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 97° Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de la administración general de la Municipalidad, a través de los sistemas de logística, personal, contabilidad y tesorería, en armonía con la normatividad vigente.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar los estudios de rentabilidad, posibilidades de financiamiento, de factibilidad y recuperación de la inversión.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades destinadas al mantenimiento de edificios y locales oficiales de la entidad; así como de la administración y mantenimiento del patrimonio mobiliario, de la maquinaria y equipo y de la flota vehicular de la entidad.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar los planes y programas Administrativos y Financieros circunscritos a su competencia, así como las estrategias para su debida ejecución y cumplimiento informando permanente a la Gerencia Municipal del avance de los mismos.
- f) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- g) Ejecutar las proyecciones financieras, así como las estrategias de financiamiento para una adecuada asignación de recursos.
- h) Concertar las diferentes modalidades de operaciones bancarias y financieras del ámbito nacional e internacional.
- i) Diseñar, gestionar y evaluar la emisión de los instrumentos financieros de Bancos e instituciones competentes, que garanticen la liquidez y rentabilidad oportuna en las operaciones que requiera la gestión municipal
- j) Diseñar, gestionar, evaluar, programar y ejecutar la colocación de los excedentes de fondos en bancos e instituciones financieras que garanticen la mayor rentabilidad y seguridad en el mercado.
- k) Proponer al Gerente Municipal las políticas y acciones concernientes a los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.
- l) Proponer al Gerente Municipal las normas y disposiciones necesarias para la implementación de los sistemas administrativos en el desarrollo de las actividades y proyectos de la gestión municipal.
- m) Proveer oportunamente los recursos y servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestarias, utilizando criterios de racionalidad en el gasto.
- n) Informar a la Gerencia Municipal la ejecución financiera de ingresos y gastos a fin de dar cuenta al Concejo Municipal respecto del control del manejo financiero de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas.
- o) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
- p) Supervisar, cautelar el cumplimiento de las implementaciones de las acciones de control.

- q) Coordinar directamente con la Gerencia de Rentas, las acciones de gestión de la administración tributaria municipal y de la recaudación de los fondos que han sido encargados a dicha unidad orgánica.
- r) Disponer lo conveniente a efectos de efectivizar la contratación de pólizas de seguro para garantizar el patrimonio institucional.
- s) Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de gestión a su cargo.
- t) Cumplir y hacer cumplir las Normas Legales y municipales referentes a administración de los recursos.
- u) Firmar los comprobantes de pago y cheques conjuntamente con el tesorero o los funcionarios alternos.
- v) Coordinar y remitir mensualmente la información financiera de ingresos y de gastos, así como de los compromisos de gastos (órdenes de compra, órdenes de servicio, valorizaciones, planillas y otros), a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la Gerencia Municipal.
- w) Coordinar y remitir información al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Dirección Nacional de Contabilidad, CONSUCODE y otros organismos que dispongan la normatividad vigente.
- x) Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con los procesos de gestión de su competencia.
- y) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- z) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 98° La Gerencia de Administración y Finanzas, es responsable del cumplimiento de sus objetivos y funciones y ejerce mando sobre las siguientes unidades:

- ✧ Unidad de Personal
Área de Remuneraciones
- ✧ Unidad de Contabilidad
- ✧ Unidad de Tesorería y Caja
- ✧ Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central

DE LA UNIDAD DE PERSONAL

Artículo 99° La Unidad de Personal, es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, que tiene el objetivo de desarrollar las acciones propias del sistema de personal, así como gerenciar el potencial humano de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, desarrollando una óptima fuerza laboral capaz, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales; así como propiciar una cultura de la organización que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios y productos municipales, para satisfacer las necesidades de la comunidad. Está a cargo de un profesional o Técnico Administrativo denominado Jefe de Unidad, quien depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 100° Son funciones de la Unidad de Personal:

- a) Proponer al Gerente de Administración y Finanzas los lineamientos de política en materia de gestión de personal.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas internas y disposiciones legales relacionados con la administración de personal.
- c) Proponer proyectos de directivas, normas y reglamentos para la adecuada gestión del personal de la Municipalidad.
- d) Proponer el anteproyecto de documentos normativos que permitan el reconocimiento de las organizaciones sindicales y de cualquier otra naturaleza laboral que se constituyan en la Municipalidad.
- e) Mantener permanentemente actualizado el registro de Personal de la Municipalidad.
- f) Elaborar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones y pensiones, así como cumplir con entregar el Certificado de Retenciones correspondiente y expedir certificados y constancias de trabajo, así como de prácticas pre-profesionales.
- g) Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón de personal.
- h) Coordinar, elaborar y ejecutar el Programa Anual de Vacaciones del personal municipal.
- i) Efectuar las acciones administrativas concernientes al movimiento de personal; control de asistencia y permanencia; remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante de la Municipalidad.
- j) Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
- k) Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permita a la Gerencia de Administración y Finanzas, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
- l) Administrar el plan de desarrollo del personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- m) Coordinar y programar las necesidades de las prácticas pre-profesionales en las distintas unidades orgánicas de la corporación municipal, en función de los requerimientos y la disponibilidad presupuestal.
- n) Formar parte de la Comisión Permanente de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios.
- o) Realizar actividades culturales, recreativas, de atención médica, de bienestar y asistencia social para el personal de la Municipalidad y sus familiares directos.
- p) Presentar y desarrollar planes y programas alternativos para una adecuada administración salarial, evaluación del rendimiento y prestación de servicios sociales a nivel institucional.
- q) Coordinar, informar y remitir mensualmente las planillas desglosadas por unidades orgánicas, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su afectación, así como brindarle apoyo oportuno en las fases de programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
- r) Informar mensualmente al Gerente de Administración y Finanzas, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- s) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos que conforman la Municipalidad en la atención de cualquier asunto relacionado con la fuerza laboral.

- t) Representar al Alcalde en las negociaciones laborales y en el trato directo con las organizaciones sindicales de la Municipalidad, fortaleciendo los vínculos laborales entre el trabajador y la Alta Dirección.
- u) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- v) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

DEL ÁREA DE REMUNERACIONES

Artículo 101º Está a cargo de un Técnico Administrativo y depende directamente del Jefe de Personal.

Artículo 102º Son Funciones del Área de Remuneraciones:

- a) Elaborar Planillas de Pago del personal nombrado activo, cesantes y jubilados.
- b) Elaborar planillas de jornales de los obreros de la Municipalidad.
- c) Elaborar las boletas de pago de remuneraciones del personal.
- d) Efectuar las planillas de retenciones para el pago a las AFPs.
- e) Otras funciones afines a su competencia que le asigne el Jefe de Personal.

DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 103º La Unidad de Contabilidad, es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene como objetivo conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad, de acuerdo al marco establecido.

Está a cargo de un Profesional denominado Jefe de la Unidad de Contabilidad, quien depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 104º Son Funciones de la Unidad de Contabilidad:

- a) Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los Ingresos y Gastos de la Municipalidad y su integración en una Base de Datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas.
- b) Planificar, organizar, dirigir y coordinar la formulación e interpretación de los estados financieros y presupuestales, notas a los estados financieros y anexos, notas contables y presupuestales así como la suscripción de los mismos para su remisión en forma oportuna a los organismos competentes.
- c) Controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad como agente de retención y por cuenta propia, a los organismos competentes a través de medios magnéticos.
- d) Efectuar el control previo institucional de la fase de compromiso, devengado giro y pago de la documentación administrativa contable que origine el gasto.
- e) Registrar la fase del determinado de los ingresos tributarios y no tributarios, así como las transferencias corrientes y de capital.

- f) Registrar la fase del compromiso y devengado de todos los gastos de la Municipalidad, en cumplimiento a las normas de ejecución presupuestal vigentes a cada ejercicio.
- g) Remitir mensualmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la normatividad presupuestal.
- h) Conciliar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos generada por la Unidad de Tesorería y Caja.
- i) Efectuar Arqueos permanentes de los fondos y valores de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas.
- j) Efectuar conciliaciones de Saldos de las cuentas contables del Balance General para su presentación en forma adecuada y consistente.
- k) Revisar y Controlar las rendiciones de encargos otorgados a personal de la Municipalidad, informando su cumplimiento.
- l) Preparar y remitir a la Contraloría General de la República, en los plazos establecidos, la información concerniente a los Gastos efectuados por el Programa de Vaso de Leche con los recursos transferidos por el Tesoro Público.
- m) Conformar algunas Comisiones inherentes al cargo, propuestas por la Alta Dirección.
- n) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los Libros Contables.
- o) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- p) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y CAJA

Artículo 105° La Unidad de Tesorería y Caja, es un Órgano de Apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene como objetivo la administración del flujo financiero de ingresos y gastos así como del sistema de tesorería en la Municipalidad provincial de Alto Amazonas.

Está cargo de un Profesional y/o Técnico Administrativo con conocimiento en la materia denominado Jefe de la Unidad de Tesorería y Caja, quien depende del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 106° Son funciones de la Unidad de Tesorería y Caja:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos económico-financieros de la Municipalidad, en función de las necesidades de ejecución del Plan Operativo, Presupuesto Municipal y de Planes de Desarrollo Municipal Concertados a mediano y largo plazo.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de tesorería en la administración de fondos y valores financieros de la Municipalidad. Así como

establecer los mecanismos que aseguren la disponibilidad de los recursos financieros para atender las operaciones y transacciones de la entidad.

- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar el registro, custodia y administración de las especies valoradas.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de la fase de registro de las operaciones de tesorería; así como el control de las cuentas corrientes bancarias efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de la programación de caja, en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de compromisos.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con las normas de Tesorería y coordinar con las demás áreas, la aplicación de las normas técnicas de control interno.
- g) Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de Gestión Municipal el flujo de información para la ejecución y evaluación de la política económica y financiera de la Municipalidad.
- h) Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del/los "Procedimiento/s de pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar"
- i) Emitir informes periódicos sobre la marcha económica y financiera de la Municipalidad, y los resultados económicos financieros, las cuentas por pagar y las cuentas por cobrar.
- j) Elaborar documentos de trabajo y proponer herramientas, métodos, indicadores, consolidado de fondos e información de operaciones de ingresos y egresos así como opinión técnica, para ejecución, control, supervisión, formulación de normas técnicas e informe de los procesos y actividades del Sistema de Tesorería Gubernamental.
- k) Realizar la supervisión de la evaluación de la deuda de la Municipalidad, para controlar montos globales y de detalles del endeudamiento; señalando: condiciones, plazos y vencimientos.
- l) Cumplir y velar por el cumplimiento de las Normas del Sistema de Tesorería y las demás normas conexas y complementarias.
- m) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la asignación financiera y el calendario de compromisos para las áreas de la organización municipal, en concordancia con la captación de ingresos.
- n) Coordinar con las áreas que integran el SIAF, para su correcta implementación y mejoras necesarias.
- o) Emitir, endosar y girar cheques en representación de la Municipalidad, así como letras, pagarés, fianzas y cualquier otro que sea necesario para la gestión económica y financiera de la Municipalidad de manera mancomunada con el Gerente de Administración y Finanzas y/o funcionarios designados para tal fin y conforme a las disposiciones legales vigentes.
- p) Custodiar Cartas Fianza, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.

- q) Elaborar los flujos de caja de corto, mediano y largo plazo.
- r) Realizar los procesos para la cancelación oportuna de las obligaciones de la entidad utilizando los recursos de acuerdo a los planes, programas y presupuesto correspondiente.
- s) Conciliar periódicamente según lo que corresponda el consolidado de la información financiera relativa a la ejecución de ingresos y egresos con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Así mismo, efectuar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas aperturadas de la Municipalidad.
- t) Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto. Así como los recursos recibidos por los Programas Sociales y su correspondiente aplicación según sus fines.
- u) Proporcionar información y apoyo en asuntos de su competencia.
- v) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- w) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN CENTRAL

Artículo 107° La Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de Garantizar el abastecimiento oportuno en cantidad y calidad de bienes muebles, maquinaria y equipos mecánicos, flota vehicular y servicios múltiples propios del Sistema de Abastecimiento en relación a requerimientos de la institución. Asimismo está a cargo de los Procesos de Adjudicación, Concursos, Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, de acuerdo a las normas vigentes. Está cargo de un Profesional y/o Técnico Administrativo denominado Jefe de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central, quien depende del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 108° Son funciones de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Logística:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Abastecimiento de bienes y servicios, conforme a los lineamientos y en el cumplimiento de los dispositivos legales y normas vigentes.
- b) Ejecutar y evaluar las acciones y actividades de abastecimiento logístico, en función al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios, con relación a los requerimientos con las diversas unidades involucradas.
- c) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el Plan Operativo Anual y su Presupuesto, en función a los requerimientos de la institución.
- d) Gestionar, efectuar y ejecutar según sea el caso, el Cuadro de Necesidades y Requerimientos, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios y la adquisición de bienes y servicios que requiera la Municipalidad.
- e) Administrar la logística institucional a través de la programación, adquisiciones, el almacenamiento temporal y custodia de los bienes, así como la distribución de los mismos.
- f) Determinar y prestar, asistencia a los Comités Especiales de Adquisiciones de bienes y servicios, así como de los documentos normativos y políticas según el caso.

- g) Elaborar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio por la adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta el presupuesto originado y la disponibilidad del calendario de compromisos.
- h) Reportar información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- i) Supervisar las acciones de tasación, valuación, actualización o ajuste del valor monetario de los activos fijos y de las existencias en almacén.
- j) Actualizar la información del catálogo, a nivel de modelos, características, estándares, precios, condiciones, nuevas tecnologías, etc., en función de la necesidad de optimizar los resultados del Sistema de Abastecimiento de bienes y servicios en el ámbito corporativo.
- k) Proponer, ejecutar y controlar convenios de cooperación interinstitucional para la realización de compras corporativas y por encargo.
- l) Elaborar, ejecutar y controlar los contratos, velando por su cumplimiento de los plazos característicos de los bienes y servicios, periodos de ejecución, monto contratado, calcular las penalidades, si las hubiera.
- m) Coordinar y participar en el Comité de Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales, considerando las solicitudes de baja y posterior venta, transferencia, incineración o destrucción, según el caso, de los bienes muebles.
- n) Elaborar y mantener actualizado el margesí de bienes, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
- o) Registrar, controlar y verificar los bienes de la Municipalidad, a fin de mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- p) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, el Plan de Mantenimiento y prevención para la operatividad de los vehículos y equipos de la Municipalidad.
- q) Ejecutar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, telefónicas, de agua y desagüe y los edificios de propiedad de la Municipalidad.
- r) Programar, controlar y mantener técnicamente operativas las centrales telefónicas de las áreas administrativas de la Municipalidad.
- s) Elaborar coordinar la remisión de información a la Contraloría general de la República de acuerdo a la normatividad vigente, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- t) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

AREA DE ADQUISICIONES

Artículo 109° Está a cargo de un Técnico Administrativo y depende directamente del Jefe de Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central.

Artículo 110° Son funciones del Jefe del Área de Adquisiciones:

- a) Tramitar los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- b) Elaborar las cotizaciones para efectuar las compras de bienes y servicios que requiere la Municipalidad.

- c) Elaborar los cuadros comparativos de acuerdos a las preformas y/o cotizaciones.
- d) Intervenir en la elaboración de servicios no personales y locación de servicios
- e) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el jefe de la Unidad.

AREA DEL SISTEMA ELECTRONICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO (SEACE)

Artículo 111° Está a cargo de un Técnico Administrativo y depende directamente del Jefe de Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central.

Artículo 112° Son funciones del Jefe del Área de SEACE:

- a) Responsable del manejo del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones Estatales (SEACE) de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas.
- b) Asesorar a los Comités Especiales de la MPAA en los asuntos de su competencia.
- c) Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de Contratación Pública.
- d) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el jefe de la Unidad.

DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 113° El Área de Control Patrimonial, estará a cargo de un Profesional o Técnico Administrativo con experiencia en la materia.

Artículo 114° Son funciones de Área de Control Patrimonial:

- a) Coordinar, consolidar y reajustar los cuadros de necesidades de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas.
- b) Revisar y refrendar el parte diario de almacén.
- c) Realizar cotizaciones y cuadros comparativos de precios.
- d) Emitir órdenes de compra, servicios, contratos.
- e) Elaborar, controlar y fiscalizar el magesí de bienes de la Entidad.
- f) Controlar el ingreso y salida de los bienes de almacén a través del kardex.
- g) Remitir a la unidad de contabilidad los comprobantes respectivos para el proceso contable.
- h) Mantener estrecha coordinación con la Unidad de Presupuesto y Racionalización, respecto a la programación mensual y trimestral de gastos del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y sus Modificaciones (PIM)
- i) Realizar los procesos de adquisiciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Ley de Presupuesto del Sector Público.
- j) Controlar la calidad de los bienes que adquiere la Municipalidad.

- k) Participar en las comisiones de licitación pública, concursos públicos de precios para adquirir bienes, servicios y otros que se le asigne.
- l) Revisar y autorizar la tramitación de solicitudes y cotizaciones, órdenes de compra y de internamiento, notas de entrada de almacén, pedido de comprobante de salida.
- m) Revisar y controlar los bienes adquiridos.
- n) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central.

DEL AREA DE ALMACEN

Artículo 115° El Área de Almacén, estará a cargo de un Profesional o Técnico Administrativo con experiencia en la materia.

Artículo 116° Son funciones del área de Almacén:

- a) Registrar la entrada y salida de materiales, bienes y otros que son adquiridos por la Municipalidad.
- b) Verificar las órdenes de compra, las adquisiciones de materiales que efectúa la Municipalidad.
- c) Controlar y verificar los productos perecibles que adquiere la Municipalidad para programas Sociales.
- d) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe Inmediato.

DE LA GERENCIA DE RENTAS

Artículo 117° La Gerencia de Rentas, es el Órgano de Apoyo que tiene como objetivo administrar los tributos y rentas municipales, así como planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de administración, recaudación, fiscalización, determinación y supervisión de los ingresos tributarios de la Municipalidad; realizar las cobranzas regulares y coactivas y ejecuciones forzosas de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes, así como proponer las medidas sobre políticas tributarias y de simplificación y reestructuración del sistema tributario municipal.

Está a cargo de un Funcionario Público denominado Gerente de Rentas, quien depende administrativamente del Gerente Municipal.

Artículo 118° Son funciones de la Gerencia de Rentas:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones que le compete para la captación de los ingresos tributarios y ampliación de la Base Tributaria.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar la emisión de comunicaciones, recibos, y especies valoradas para los diversos tipos de rentas tributarias y no tributarias que administra la Municipalidad.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de registro y actualización de cuentas corrientes de los contribuyentes de la Municipalidad, velando por su autenticidad y veracidad.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de fiscalización tributaria para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes evasores, morosos, omisos y/o sub valuadores de los tributos que administra la Municipalidad; así como velar por el cumplimiento de los dispositivos de la corporación municipal y de otras entidades públicas.

- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar, los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de captación de los recursos.
- f) Programar, organizar y controlar las acciones que efectúa el ejecutor coactivo y auxiliar coactivo para la ejecución forzosa de las obligaciones tributarias, pecuniarias y no pecuniarias que sean exigibles a los contribuyentes conforme a las normas contempladas en la Ley de procedimientos de ejecución coactiva y su reglamento.
- g) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Rentas.
- h) Proponer a la Alta Dirección los documentos normativos que sean necesarios para el desempeño de su gestión.
- i) Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones; así como de los procedimientos administrativos aplicables a los tributos, y otros ingresos, que están bajo su responsabilidad.
- j) Sistematizar los procesos de administración, recaudación, determinación, fiscalización y control de los Ingresos Municipales provenientes de los tributos, y otros ingresos, manteniendo actualizadas las estadísticas correspondientes.
- k) Administrar el sistema tributario municipal, dirigiendo y liderando con la gerencia de Administración y Finanzas la recaudación de impuestos y tasas, según el ámbito de sus competencias.
- l) Establecer las políticas de emisión anual, distribución de las carpetas e impulsar la gestión de cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la Municipalidad.
- m) Generar los mecanismos para lograr la ampliación de la Base Tributaria.
- n) Formular el proyecto anual de ingreso del respectivo año fiscal.
- o) Coordinar y supervisar las acciones del Ejecutor Coactivo en relación a los valores y sanciones tributarios.
- p) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y con la Gerencia de Administración y Finanzas las consolidaciones diarias para optimizar la información económico – financiera.
- q) Derivar al Ejecutor Coactivo las obligaciones tributarias exigibles contenidas en valores tributarios, supervisando y controlando los trámites de ejecución coactiva.
- r) Gestionar convenios con instituciones bancarias y financieras para la administración de la cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.
- s) Orientar al Contribuyente en asuntos de tributación municipal, con la finalidad de crear conciencia y cultura tributaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones; así como tramitar los documentos y recursos relacionados con la administración del sistema tributario municipal, que presenten las reparticiones públicas y/o contribuyentes en general.
- t) Gestionar convenios de cooperación para la administración tributaria municipal con otros organismos e instancias públicas locales o nacionales de administración y recaudación tributaria.
- u) Controlar el rendimiento pecuniario de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad, que generen ingresos.
- v) Evaluar y Proponer la cuantía de los tributos, y otros ingresos, que sean administrados por la Municipalidad y que deberán pagar los contribuyentes

- y/o deudores a la Municipalidad en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- w) Expedir Resoluciones Gerenciales en asuntos de su competencia.
 - x) Redactar, elaborar y visar los proyectos de Resoluciones de Alcaldía; de acuerdo a su competencia.
 - y) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el control, evaluación y la correcta formulación y aplicación del texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
 - z) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 - aa) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 119º La Gerencia de Rentas es responsable del cumplimiento de sus objetivos y funciones y ejerce mando sobre las siguiente Unidades:

- Unidad de Recaudación y control.
- Unidad de Administración Tributaria y Orientación al Contribuyente.
- Unidad de Fiscalización Tributaria.
- Unidad de Cobranzas Coactiva.

DE LA UNIDAD DE RECAUDACION Y CONTROL

Artículo 120º La Unidad de Recaudación y Control es un órgano de apoyo de la Gerencia de Rentas, tiene como objetivo realizar la gestión de cobranza ordinaria de las deudas tributarias ejerciendo actos que impulsen el cumplimiento tributario.

Está a cargo de un profesional y/o servidor administrativo con conocimiento en la materia, depende directamente del Gerente de Rentas.

Artículo 121º Las funciones de la Unidad de Recaudación y Control son:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recaudación.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación, preparación y desarrollo del equipo especializado encargado de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones de recaudación municipal, en coordinación con la unidad orgánica competente.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar la eficiencia de la recaudación municipal en el distrito, y a la vez elaborar y mantener actualizadas las normas y los procedimientos que permitan orientar y optimizar la captación de rentas municipales.
- d) Planificar, organizar, dirigir, controlar, la cobranza ordinaria de los tributos, con sujeción al Código Tributario y Leyes vigentes.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de fraccionamiento de pago de deudas tributarias sobre compensación de pagos y devoluciones.
- f) Elaborar el Plan Operativo correspondiente a la Unidad de Recaudación y Control.
- g) Velar por el cumplimiento y aplicación de las Normas Legales del Gobierno Central, relativas a la Recaudación, así como a las disposiciones previstas en el Código Tributario y Ordenanzas Municipales.

- h) Proporcionar la información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos aplicables a los tributos y otros ingresos, que están bajo su responsabilidad.
- i) Tramitar y resolver las solicitudes de pagos a cuentas de deudas tributarias.
- j) Iniciar la cobranza ordinaria de los ingresos municipales por concepto de deuda tributaria.
- k) Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias en materia de arbitrios municipales, inclusive de los exonerados.
- l) Detectar y notificar los adeudos de los tributos municipales a los contribuyentes del distrito.
- m) Conceder aplazamiento o fraccionamiento de la deuda tributaria de acuerdo a la normatividad vigente.
- n) Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluaciones e infractores de las obligaciones tributarias.
- o) Revisar y presentar informe sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- p) Proponer y efectuar el quiebre o incineración de los documentos valorados en su poder, previa autorización del Concejo.
- q) Transferir valores (órdenes de pago, resoluciones de determinación y otros), cuyas deudas se encuentran en calidad de exigibles a la Unidad de Ejecutoria Coactiva Tributaria.
- r) Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo.
- s) Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria.
- t) Establecer las cuentas de cobranza dudosa u onerosa.
- u) Emitir las constancias de no adeudo.
- v) Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones.
- w) Mantener actualizada la base de datos de los contribuyentes y proporcionar información estadística sobre la recaudación tributaria de la Municipalidad.
- x) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta aplicación del TUPA, en el ámbito de su competencia.
- y) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Rentas.
- z) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Rentas.

DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y DE ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE

Artículo 122° La Unidad de Administración Tributaria y de Orientación al Contribuyente es un órgano de apoyo de la Gerencia de Rentas, tiene como objetivo administrar el servicio de asesoría y orientación al contribuyente, propendiendo a generar satisfacción en el contribuyente o usuario, proporcionando objetiva y asistencia oportuna, fomentando la formación de una actitud cívica orientada al respeto y cumplimiento de las normas Tributarias y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

Esta a cargo de un profesional y/o servidor administrativo con conocimiento en la materia, depende directamente del Gerente de Rentas.

Artículo 123° Son funciones de la Unidad de Administración Tributaria y de Orientación al Contribuyente:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases pertinentes al cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación del archivo maestro de contribuyentes, velando por su oportuna y veraz autenticidad.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de orientación e información al contribuyente.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso del trámite de las solicitudes y expedientes de contribuyentes y usuarios de informaciones tributarias, que obran en los archivos.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de expedición de copias y constancias de Declaraciones Juradas y documentos fuentes, que obran en los archivos.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar la eficiencia en la aplicación de la normatividad tributaria municipal en el distrito y a la vez elaborar y mantener actualizadas las normas y los procedimientos que permiten orientar y optimizar la captación de rentas municipales.
- g) Efectuar diagnósticos e investigaciones sobre el sistema tributario municipal, formulando Planes y Programas de Administración Tributaria con la finalidad de optimizar la captación de ingresos.
- h) Determinar los procesos y procedimientos de determinación, emisión, notificación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- i) Controlar la emisión y distribución de los formularios y/o formatos de índole tributaria.
- j) Dirigir y coordinar el proceso de emisión de las Declaraciones Juradas de autoevaluó del impuesto predial y estados de Cuenta Corriente.
- k) Emitir los estados de cuenta corriente sobre obligaciones tributarias.
- l) Mantener los archivos de la documentación sustentatoria de la declaración Jurada de la Propiedad Predial presentada por los contribuyentes por asuntos tributarios.
- m) Elaborar y actualizar los instructivos de operación para la recepción de las declaraciones juradas por medios electrónicos.
- n) Operar, supervisar y mantener actualizado la información tributaria.
- o) Orientar e informar adecuadamente a los contribuyentes sobre las normas y procedimientos que deben observar para cumplir con sus obligaciones.
- p) Evaluar y proponer los cambios de los montos de las tasas y demás conceptos vigentes.
- q) Desarrollar mecanismos para la ampliación de la Base Tributaria.
- r) Determinar la Base Imponible y cuantía de los Tributos sobre la base de las disposiciones legales vigentes.
- s) Coordinar la emisión masiva anual de Declaraciones Juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales.
- t) Revisar y controlar la correcta aplicación de intereses, reajustes y moras en la determinación de los tributos correspondientes en concordancia con las leyes, ordenanzas y demás disposiciones legales.
- u) Formular en coordinación con las áreas correspondientes el proyecto anual de ingresos del respectivo año fiscal.

- v) Elaborar, programar y difundir el calendario de obligaciones tributarias.
- w) Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes, formulando los informes y proponiendo los proyectos de resolución y de los documentos que pongan fin a la primera instancia administrativa.
- x) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del TUPA, en el ámbito de su competencia.
- y) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Rentas.
- z) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Rentas.

DE LA UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

Artículo 124° La Unidad de Fiscalización Tributaria es un órgano de apoyo de la Gerencia de Rentas, tiene como objeto incentivar la formación de una actitud cívica orientada al respeto y cumplimiento de las normas tributarias, así como fiscalizar y controlar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes morosos, omisos, sub valuadores y evasores de los tributos o sanciones impuestas.

Está a cargo de un Profesional o Técnico Administrativo y depende directamente del Gerente de Rentas.

Artículo 125° Son funciones de la Unidad de Fiscalización Tributaria:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización de cumplimiento de las normas y de las disposiciones municipales que establezcan obligaciones o prohibiciones en materia tributaria.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación, preparación y el desarrollo del equipo especializado encargado de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones de fiscalización en coordinación con la unidad orgánica competente.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la difusión a los miembros de la comunidad de las disposiciones municipales, relacionadas con la fiscalización, para su conocimiento y el debido cumplimiento, en coordinación con la unidad orgánica competente.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de Fiscalización en sus diferentes fases.
- e) Velar por el cumplimiento y aplicación de las Normas Legales del Gobierno Central relativas a las obligaciones Tributarias; así como de las sanciones previstas en el Código Tributario.
- f) Programar fiscalizaciones masivas, para mantener actualizado la base de datos.
- g) Efectuar investigaciones, análisis y otras acciones orientadas a detectar, identificar y sancionar a los contribuyentes sub valuadores y omisos al cumplimiento de las obligaciones tributarias, determinando su naturaleza y cuantía, emitiendo informe a la Gerencia de Rentas de Multa Tributaria, en conformidad con las disposiciones establecidas en el Código Tributario.
- h) Controlar y fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, generando las sanciones y multas en los casos que corresponda.

- i) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta aplicación del TUPA, en el ámbito de su competencia.
- j) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Rentas.
- k) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Rentas.

DE LA UNIDAD DE COBRANZA COACTIVA

Artículo 126° La Unidad de Cobranza Coactiva, es un órgano de apoyo de la gerencia de Rentas, tiene como objetivo de ejercer los actos de ejecución coactiva a fin de garantizar el cobro de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

Estará a cargo de un Profesional o Técnico Administrativo, quien es titular del procedimiento de ejecución coactiva y ejerce a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones. Su función es asistida, conforme a Ley, por el Auxiliar Coactivo y depende directamente del Gerente Rentas.

Artículo 127° Son funciones de la Unidad de Cobranzas Coactivas:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento del Procedimiento de cobranza coactiva municipal de las obligaciones de naturaleza tributaria.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para el procedimiento de embargo, tasación y remate de bienes.
- c) Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registro para mantenerse informado e informar cuando se solicite, sobre recaudación, recuperación de deudas por cobrar y de obligaciones tributarias.
- d) Ejecutar la cobranza de los adeudos tributarios que remite la Gerencia de Rentas.
- e) Ejecutar las Resoluciones de ejecución forzosa emitidas conforme a Ley.
- f) Ejercer las acciones de coerción tendientes a lograr la cancelación de la deuda.
- g) Realizar la ejecución coactiva para el cobro de las deudas tributarias.
- h) Disponer las medidas cautelares que autorice la Ley, así como la tasación y el remate de bienes.
- i) Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias en cobranza coactiva.
- j) Administrar los expedientes coactivos de carácter tributario.
- k) Trabajar y ejecutar las medidas cautelares conforme a Ley.
- l) Suspender el procedimiento de ejecución coactiva tributaria con arreglo a Ley.
- m) Ordenar la tasación y remate de los bienes embargados con arreglo a Ley.
- n) Liquidar las costas procesales y gastos administrativos conforme al arancel aprobado por la Municipalidad.
- o) Emitir informes periódicos a la Gerencia de Rentas.
- p) Realizar el control administrativo de los expedientes Coactivos Tributarios en los que quedaran registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondientes.
- q) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta aplicación del TUPA, en el ámbito de su competencia.

- r) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Rentas.
- s) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Rentas.

CAPITULO DECIMO QUINTO DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y SANEAMIENTO

Artículo 128° La Gerencia Desarrollo Urbano y Saneamiento, es el Órgano de Línea que tiene como objetivo orientar la transformación, ocupación y utilización del territorio, organizando el espacio físico y los usos de suelo de acuerdo a las Estrategias de desarrollo social, económico y cultural con la finalidad de dotar a la población de adecuadas condiciones de hábitat, de ordenamiento y desarrollo del distrito. Asimismo orientando y difundiendo los servicios administrativos requeridos para la ejecución de obras públicas, obras privadas, nomenclatura y catastro; autorizaciones, certificaciones y elaborando los planes urbanos, las habilitaciones y renovación urbana y el ordenamiento territorial del distrito y la provincia.

Está a cargo de un Funcionario Público denominado Gerente de Desarrollo Urbano y Saneamiento quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 129° Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Saneamiento:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones referidas a la organización del espacio físico y el uso del suelo en el Distrito de Yurimaguas.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de planificación territorial, zonificación y usos del suelo.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de equipamiento e infraestructura urbana y de servicios públicos para la vivienda.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de licencias en materia de habilitaciones urbanas, construcción, remodelación y otro de intervención en inmuebles, así como de la declaratoria de fábrica.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar la evaluación de los planes de obras de servicios, ejecutados por los organismos estatales y privados, que afecten y utilicen los bienes de uso público o zonas aéreas.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar la disposición de la nomenclatura de las vías y espacios públicos y de numeración predial.
- h) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de desarrollo y mantenimiento del catastro integral urbano del distrito.
- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de elaboración de proyectos y ejecución de las inversiones públicas municipales.
- j) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la ejecución del Plan de Inversiones de la Municipalidad.
- k) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la orientación e información a los vecinos respecto a los trámites que deben

realizar ante la Municipalidad para la atención de sus pedidos de autorizaciones, certificados o registros de carácter municipal en el ámbito de su competencia.

- l) Ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Saneamiento.
- m) Proponer la normatividad tendiente al ordenamiento territorial, ambiental y urbano del distrito, determinando las áreas para acciones de renovación urbana.
- n) Coordinar los esfuerzos interinstitucionales de apoyo a la consolidación y al desarrollo armónico de los asentamientos humanos.
- o) Coordinar y concertar el accionar y los intereses del gobierno local, y su interrelación con el Gobierno Regional y el Gobierno Nacional, en temas territoriales y urbanos a fin de lograr el desarrollo sustentable.
- p) Elaborar y proponer la aprobación de los instrumentos de planificación y mecanismos de gestión que faciliten una propia organización del uso del suelo.
- q) Proponer al Gerente Municipal los anteproyectos de Pla Urbano, Organización Territorial, Zonificación, Usos del Suelo, Renovación Urbana y el Plan de Inversiones y otros que estén dentro de su competencia y que requieren la aprobación del Concejo Municipal o de la Alcaldía.
- r) Proponer las normas y reglamentos para el otorgamiento de autorizaciones, certificados y registros urbanos de edificaciones y habilitaciones urbanas en concordancia con los objetivos del desarrollo local y los planes urbanos y ambientales vigentes.
- s) Elaborar las estadísticas y emitir los reportes sobre la documentación que ingresa, egresa y aquella que se encuentra en proceso, de los asuntos de su competencia.
- t) Resolver en segunda instancia los recursos de apelación presentados en relación con los trámites de autorizaciones, certificaciones y registros en el ámbito de su competencia.
- u) Otorgar copias de resoluciones, copias de planos y demás documentos que sean solicitados y que se encuentren en su Archivo.
- v) Proponer las políticas de desarrollo urbano orientadas a un crecimiento ordenado y sustentable del territorio del distrito.
- w) Integrar el Comité Especial de Licitaciones, obras y supervisión de inversiones públicas municipales.
- x) Coordinar y controlar el Plan de Desarrollo Urbano.
- y) Velar por el cumplimiento de los Reglamentos Nacionales, Ordenanzas y Decretos Municipales, que regulan el control del Desarrollo Urbano del Distrito.
- z) Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, nacionales o internacionales a fin de concertar políticas e inversiones para el desarrollo urbano en la jurisdicción.
- aa) Emitir Resoluciones Gerenciales para resolver asuntos administrativos relacionados a materias de su competencia, acorde a las Ordenanzas y decretos de Alcaldía vigentes.
- bb) Velar por el cumplimiento referentes a las tierras que son susceptibles de convertirse en urbanas, solamente puedan ser destinadas a los fines previstos en la zonificación aprobada por la Municipalidad Provincial, a los planes reguladores y al Reglamento Nacional de Construcciones. Todo

- proyecto de urbanización, transferencia o cesión de uso, para cualquier fin, en terrenos urbanos, se someterán a la aprobación municipal.
- cc) Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la Gerencia.
 - dd) Informar mensualmente al Gerente Municipal, sobre los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 - ee) Proponer proyectos y directivas complementarias concernientes a los procesos de planeamiento, catastro municipal e inversiones y las demás normas que sean necesarias para la vida en comunidad.
 - ff) Visar las licencias, autorizaciones, certificados y Resoluciones emitidos por las unidades orgánicas a su cargo.
 - gg) Integrar la Comisión de Anuncios con la Gerencia Municipal y la Gerencia de Servicios a la Comunidad y de Rentas.
 - hh) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones asignadas por el Gerente Municipal.

DE LA DIVISIÓN DE PLANIFICACION URBANA Y CATASTRO

Artículo 130° La División de Planificación Urbana y Catastro es un Órgano de Línea de la gerencia de Desarrollo Urbano y Saneamiento, tiene por objetivo la administración organizada del suelo a través de la planificación, mediante estudios y proyectos, investigación, regularización, autorización y promoción, destinados a perfeccionar el proceso de acondicionamiento territorial, asimismo mantiene información oportuna y actualizada del Sistema de Zonificación y Catastro realizando los trabajos pertinentes relacionados con la nomenclatura, reconocimiento y numeración de predios y otras de su competencia.

Está a cargo de un profesional y/o técnico administrativo, denominado jefe de la División de Planificación Urbana y Catastro, quien depende del Gerente de Desarrollo Urbano y Saneamiento.

Artículo 131° Son funciones de la División de Planificación Urbana y Catastro:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos para la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Acondicionamiento Territorial y del control de la zonificación Distrital y la actualización de la zonificación y de renovación urbana del distrito de Yurimaguas.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de captura, tratamiento, edición, mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos y tecnologías idóneas para su eficaz explotación.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar el crecimiento urbano horizontal y vertical del Distrito.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo las normas que regulen las disposiciones y uso de la vía pública.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de obras de renovación urbana.

- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la vivienda, y la recuperación de inmuebles y ambientes monumentales de valor artístico y/o histórico-arquitectónico del distrito.
- g) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la División de Planificación Urbana y Catastro.
- h) Proponer las políticas y normas para la óptima prestación de los servicios administrativos relacionados con la planificación urbana.
- i) Establecer el Sistema de Nomenclatura y Numeración Oficial de los predios del Distrito de Yurimaguas.
- j) Elaborar y mantener actualizado el Plano de Ocupación del Suelo Urbano.
- k) Proponer al Gerente de Desarrollo Urbano y Saneamiento las políticas de gestión para la promoción y autorizaciones para el desarrollo urbano y los planes de renovación urbana en coordinación con las áreas competentes.
- l) Establecer programas o actividades de asesoría y capacitación técnica y legal a la población o asociaciones de vivienda, para el desarrollo adecuado y oportuno facilitando los procesos de planificación urbana y catastro.
- m) Realizar el Levantamiento Catastral, establecer programas de actualización catastral.
- n) Registrar y mantener un archivo actualizado catalogado e intangible de los planes urbanos, terrenos rústicos y eriazos del distrito así como la elaboración de los planes catastrales, temáticos, valorizaciones, padrones catastrales y cuadros estadísticos productos de la información catastral.
- o) Otorgar constancias catastrales y otros de su competencia.
- p) Establecer los parámetros y estándares requeridos para controlar y evaluar el grado de avance de los proyectos de información y conservación catastral que permitan conocer la ciudad.
- q) Determinar la situación físico-jurídica de los límites de propiedad del inmueble en beneficio de los propietarios o poseedores de la comunidad.
- r) Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal la necesidad de la información catastral, así como el flujo de información para el mantenimiento de las bases de datos del catastro distrital.
- s) Mantener actualizado el catastro urbano, procesando la información sistematizada de base de datos mediante tabulación y producción de los listados catastrales en el ámbito del Distrito.
- t) Brindar información catastral a los vecinos que la requieran.
- u) Registrar los planos urbanos de las urbanizaciones que se construyan en el distrito.
- v) Mantener actualizada la información catastral en forma permanente a través de las siguientes actividades
 - Mantenimiento de la Información Predial (Literal)
 - Mantenimiento del Componente Urbano (Gráfico)
 - Acopio y Acondicionamiento de la Información catastral.
 - Verificaciones Catastrales (Fiscalización Predial)
- w) Elaborar planes catastrales y planos temáticos.
- x) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- y) Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera

en el área, en coordinación con la Unidad de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional.

- z) Informar al Gerente de Desarrollo Urbano y Saneamiento, sobre los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- aa) Elaborar y mantener el catastro urbano de la ciudad de Yurimaguas.
- bb) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

DE LA DIVISIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL E INFRAESTRUCTURA URBANA

Artículo 132° La División de Saneamiento Físico Legal e Infraestructura Urbana es un Órgano de Línea de la gerencia de Desarrollo Urbano y Saneamiento, tiene por objetivo autorizar las obras que se ejecuten en áreas de uso público. Así como proponer, supervisar y controlar las inversiones que se realicen en la infraestructura pública.

Está a cargo de un profesional y/o técnico administrativo, denominado jefe de la División de Saneamiento Físico Legal e Infraestructura Urbana, quien depende del Gerente de Desarrollo Urbano y Saneamiento.

Artículo 133° Son funciones de la División de Saneamiento Físico Legal e Infraestructura Urbana:

- a) Elaborar el saneamiento de los predios en los asentamientos humanos (AA.HH) en terrenos municipales y privados.
- b) Elaborar el saneamiento de los espacios públicos de propiedad de la Municipalidad.
- c) Equipar los espacios públicos de propiedad de la Municipalidad.
- d) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano

DE LA DIVISIÓN VIALIDAD Y TRANSPORTE

Artículo 134° La División de Vialidad y transporte es un Órgano de Línea de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Saneamiento. Está a cargo de un profesional y/o técnico administrativo, denominado jefe de la División de Vialidad y Transporte, quien depende del Gerente de Desarrollo Urbano y Saneamiento.

Artículo 135° Son funciones de la División de Vialidad y Transporte

- a) Planificar el crecimiento vial de la ciudad de Yurimaguas y los espacios rurales.
- b) Jerarquizar las vías urbanas dentro de la ciudad.
- c) Coordinar con la gerencia de Servicios a la Comunidad, el IVP en lo que corresponde a la vialidad dentro de la ciudad y las vías de interconexión interdistrital y rural.
- d) Coordinar sus acciones con la concesionaria IIRSA Norte en el tramo que corresponde dentro de la zona urbana.
- e) Coordinar sus acciones con la Marina de Guerra del Perú y la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas en lo que corresponde el transporte acuático y el uso de los puertos dentro de la ciudad y la provincia.

- f) Coordinar sus acciones con CORPAC y la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas en lo que corresponde al transporte aéreo, específicamente con la problemática del aeropuerto de la ciudad de Yurimaguas.
- g) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Saneamiento.

DE LA GERENCIA DE OBRAS, MAQUINARIA Y EQUIPOS

Artículo 136° La Gerencia Obras, Maquinaria y Equipos, es el Órgano de Línea que depende de la Gerencia Municipal, encargado de gerenciar acciones y actividades relacionadas con la elaboración de estudios, expedientes técnicos de proyectos municipales y de la ejecución de obras públicas municipales; así como velar por el control de obras desarrolladas por entidades públicas; verificando y supervisando los procesos técnicos, asegurando que estos sean llevados con un adecuado control de calidad.

Está a cargo de un Funcionario Público denominado Gerente de Obras, Maquinaria y Equipos quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 137° Son funciones del Gerente de Obras, Maquinarias y Equipos

- a) Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, ornatos, obras viales (en coordinación con el IVP) y cualquier otro tipo de obras municipales.
- b) Formular y proponer el Plan Operativo Anual y su presupuesto.
- c) Coordinar, elaborar, verificar los expedientes técnicos de las obras públicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley.
- d) Integrar el Comité Especial de adjudicación de obras, así como prestar el apoyo necesario y velar por el buen desarrollo de los procesos de selección.
- e) Elaborar estudios y expedientes técnicos para obras o servicios contemplados en el Plan de Manejo y Desarrollo del Centro Histórico de la ciudad para tramitar su financiamiento a través de fuentes locales, nacionales o internacionales.
- f) Coordinar con las entidades públicas y privadas de ser el caso, para la buena ejecución y control de calidad en las obras de mantenimiento y reparación de infraestructura urbana.
- g) Brindar el apoyo técnico en el mantenimiento y reparación en los diversos ambientes de la Municipalidad.
- h) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- i) Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de Obras Públicas.
- j) Emitir resolución de primera instancia en los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando y sancionando la comisión de infracciones, o en su caso absolviendo de ellas, en los procedimientos que para tal efecto hayan sido puestos a su consideración por los órganos de instrucción.
- k) Resolver, por delegación, los asuntos encomendados dando cuenta a su superior jerárquico.

- l) Otras que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

DIVISION DE SUPERVISION, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Artículo 138º La División de Supervisión, Ejecución y Liquidación de Obras está a cargo de un Ingeniero Civil o Arquitecto, quien depende directamente del Gerente de Obras, Maquinaria y Equipos.

Artículo 139º Son funciones de la División de Supervisión, Ejecución y Liquidación de Obras:

- a) Velar para que las obras se ejecuten en concordancia con la legislación vigente.
- b) Efectuar el control técnico-financiero de la obra.
- c) Monitorear la formulación de las liquidaciones de obra.
- d) Establecer un sistema eficiente, que permita controlar la supervisión, ejecución y liquidación de obras.
- e) Controlar al personal técnico y obrero, que laboran en las obras a fin de que ésta cuente con capacidad, idoneidad y cantidad requerida
- f) Asegurar el desarrollo normal de la actividades en las obras, verificando el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes, en el aspecto técnico, legal, administrativo, laborales y otras relacionados a las mismas.
- g) Establecer un sistema eficiente que permita controlar los materiales o insumos utilizados en la obra, los procedimientos constructivos adoptados y calidad final de la obra.
- h) Otras funciones a fines a su competencia que le sean asignadas, por su jefe inmediato

DE LA DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS

Artículo 140º La División de Obras Públicas y Privadas, es el Órgano de Línea que depende de la Gerencia de Obras, Maquinaria y Equipos, encargada de administrar las acciones y actividades relacionadas con la ejecución de obras públicas municipales. Está a cargo de un Ingeniero Civil o Arquitecto, quien depende directamente del Gerente de Obras, Maquinaria y Equipos.

Artículo 141º Son funciones de la División de Obras Públicas y Privadas:

- a) Programar, ejecutar, controlar y evaluar las diversas obras ejecutadas bajo administración directa y por contrata.
- b) Supervisar, controlar el avance físico-económico de la obra, velando por el cumplimiento efectivo de los tiempos de obras; así como el pago de su avance.
- c) Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
- d) Integrar la Comisión de Recepción de Obras de Habilitación Urbana.
- e) Integrar la Comisión de Recepción de Obras Públicas.
- f) Supervisar el proceso constructivo de la ejecución de las obras de habilitaciones urbanas.

- g) Presidir el Comité de Consultorías de Obras Públicas y proponer la Comisión de Consultoría de Obras a la instancia superior.
- h) Apoyar los procesos de selección para la contratación de ejecución de obras.
- i) Otorgar certificados de Conformidad de Obras.
- j) Autorizar la ejecución de obras particulares en vías u otros espacios públicos para la instalación, ampliación o reparación de servicios públicos.
- k) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con su competencia.
- l) Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- m) Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
- n) Otras que le encargue el Gerente de Obras, Maquinaria y Equipos.

DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES, MAQUINARIA Y EQUIPOS

Artículo 142° La División de Servicios Generales, Maquinaria y Equipos, es un órgano de apoyo de la Gerencia de Obras, Maquinaria y Equipos, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, y controlar el proceso de ejecución de los servicios generales tales como: conservación, seguridad y mantenimiento de los locales, equipos, máquinas y vehículos de propiedad de la Municipalidad; así como llevar el control del patrimonio municipal y la actualización permanente del margesí de bienes, en lo que corresponde a maquinaria y equipos. Está a cargo de un profesional y/o técnico administrativo.

Artículo 143° Son funciones de la División de Servicios Generales, Maquinaria y Equipos:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad o en uso por la Municipalidad.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y 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.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de limpieza, mantenimiento y de reparación menores en los ambientes municipales.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del inventario físico de los materiales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
- e) Realizar el mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de la municipalidad.
- f) Solicitar los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de inmuebles, muebles, equipos, maquinarias y vehículos de la Municipalidad, coordinando la conformidad de servicio con la unidad orgánica usuaria.
- g) Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- h) Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles y equipos de la municipalidad.
- i) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, el Plan de Mantenimiento y prevención para la operatividad de los vehículos y equipos de la Municipalidad.

- j) Controlar y supervisar el uso racional de lubricantes, carburantes, combustibles, repuestos y otros requeridos por el Parque Automotor.
- k) Evaluar y repotenciar la flota vehicular pesada, mediana y liviana de la Municipalidad.
- l) Coordinar, supervisar y velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de: los equipos, maquinarias, vehículos de transporte.
- m) Ejecutar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, telefónicas de agua y desagüe y los edificios de propiedad de la Municipalidad.
- n) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- o) Controlar y mantener operativas el pool de maquinarias que utiliza la Municipalidad al servicio de la comunidad.
- p) Supervisar el uso adecuado del pool de maquinarias en los trabajos que realiza la Municipalidad.
- q) Controlar el uso adecuado de los combustibles, carburantes y repuestos para el buen funcionamiento del pool de maquinarias.
- r) Emitir opinión técnica sobre el estado de operatividad del pool de maquinarias.
- s) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Obras, Maquinaria y Equipos.

DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 144° La División de Estudios y Proyectos está a cargo de un Ingeniero Civil o Arquitecto, quien depende directamente del Gerente de Obras, Maquinaria y Equipos.

Artículo 145° Son funciones de la División de Estudios y Proyectos:

- a) Programar, dirigir y coordinar la ejecución de proyectos de la Municipalidad.
- b) Elaborar informes técnicos sobre el avance físico de los estudios y proyectos que ejecuta la Municipalidad.
- c) Emitir opinión técnica en materia de obras en beneficio de la población rural.
- d) Aplicar el ciclo de los Proyectos de Inversión Pública, que resulten de los Presupuestos Participativos o que provengan de otras Municipalidades Distritales de la Provincia.
- e) Elaborar los estudios de proyectos en concordancia con la base legal vigente.
- f) Coordinar en forma permanente con la División de Supervisión de Obras, Gerencia de Desarrollo Urbano y Saneamiento, y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a fin de alcanzar los resultados esperados.
- g) Establecer una coordinación permanente con las Municipalidades Distritales a fin de brindarles el apoyo técnico que ellas requieran.
- h) Efectuar las coordinaciones con la Unidad de Planeamiento -responsable de OPI, para la formulación de los Perfiles de Proyectos de Inversión de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas.
- i) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Obras, Maquinaria y Equipos.

ÁREA DE COSTOS Y PRESUPUESTO

Artículo 146° El Área de Costos y Presupuesto está a cargo de un Ingeniero Civil o Arquitecto, quien depende directamente del Jefe de la División de Estudios y Proyectos.

Artículo 147° Son funciones del Área de Costos y Presupuestos:

- a) Elaborar los presupuestos para el análisis de costos, los insumos a utilizar en los proyectos.
- b) Es responsable de elaborar los cronogramas de avance físico de obras.
- c) Es responsable de elaborar el cronograma de adquisición de materiales para la ejecución de las obras.
- d) Elabora la formula polinómica.
- e) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el jefe superior inmediato.

ÁREA DE DISEÑO DE PROYECTOS

Artículo 148° El Área de Diseño de Proyectos, está a cargo de un Ingeniero Civil o Arquitecto, quien depende directamente del Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos.

Artículo 149° Son funciones del Área de Diseño de Proyectos:

- a) Está encargado del diseño estructural de los diferentes proyectos a ejecutarse.
- b) Efectúa el diseño arquitectónico de los proyectos.
- c) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el jefe superior inmediato.

ÁREA DE TOPOGRAFÍA

Artículo 150° El Área de Topografía, está a cargo de un Ingeniero Civil o Arquitecto, quien depende directamente del Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos.

Artículo 151° Son funciones del Área de Topografía:

- a) Está encargado de realizar el levantamiento topográfico para las diferentes obras.
- b) Procesa la información recogida del campo, para los proyectos.
- c) Es responsable de plasmar los detalles de la infraestructura de los proyectos de inversión pública en Planos y medio digital
- d) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el jefe superior inmediato.

ÁREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 152° El Área de Estudios y Proyectos, está a cargo de un Ingeniero Civil, Arquitecto, y/o profesionales expertos en Formulación de Proyectos de Inversión Pública, quien depende directamente del Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos y tiene relación directa de coordinación con el Jefe de la Unidad Planeamiento-responsable de OPI.

Artículo 153° Son funciones del Área de Estudios y Proyectos:

- a) Es la responsable de la Unidad Formuladora del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
- b) Es la encargada de realizar el diagnóstico de campo para complementar los estudios de perfiles de proyectos de acuerdo a las normas del SNIP.
- c) Realiza los Informes Técnicos de inspección ocular del estado actual de los proyectos a elaborarse.
- d) Es responsable de formular los estudios de los proyectos considerados en el Plan de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas y de proyectos que requieran estudios que no están dentro del PIA de cada año fiscal.
- e) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el jefe superior inmediato.

GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO

Artículo 154° La Gerencia de Programas Sociales y Desarrollo Humano, es un órgano de Línea, que tiene como objetivo crear las condiciones necesarias para un adecuado desarrollo humano y social en la gestión del desarrollo sostenible y sustentable del Distrito de Yurimaguas. Está a cargo de un Funcionario Público denominado Gerente de Programas Sociales y Desarrollo Humano.

Artículo 155° Son funciones de la Gerencia de Programas Sociales y Desarrollo Humano:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción social, integrando a la población en la gestión municipal, así como integrar plenamente a la vida de la comunidad a las personas en condición vulnerable.
- b) Planificar, organizar, dirigir, apoyar y asesorar a las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base y demás organizaciones, estableciendo y promoviendo canales de coordinación con las instancias técnicas y financieras de la municipalidad.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de seguridad alimentaria de las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche y otros similares destinados a la población en situación de extrema pobreza.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados.
- e) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de formación de la ciudadanía y de la participación ciudadana en la gestión municipal en el desarrollo local.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de promoción y apoyo a las Organizaciones Sociales de Base como comedores populares, comités del vaso de leche y clubes de madres.
- g) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal Participativo correspondiente a la Gerencia de Programas Sociales y Desarrollo Humano.
- h) Proponer políticas y normas para la promoción y participación ciudadana para lograr el desarrollo local sostenible del distrito.
- i) Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación de las actividades de promoción en materia social, y participación ciudadana.
- j) Conformar y constituir mesas de concertación en el ámbito de su competencia a fin coadyuvar a los logros de los objetivos institucionales.

- k) Representar a la Municipalidad y gestionar ante los organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, el apoyo a las políticas y programas de desarrollo humano diseñados para el beneficio de la población del distrito.
- l) Informar mensualmente al Gerente Municipal, sobre los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- m) Planificar, organizar, dirigir y controlar actividades y programas locales de asistencia, relacionados con la promoción de la población vulnerable como niños, mujeres, adultos, discapacitados, adolescentes y jóvenes en situación de riesgo para lograr su plena integración a la vida en comunidad.
- n) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción de programas para la prevención del consumo de drogas, alcoholismo y otros tóxicos; y crear programas de erradicación en coordinación con el Gobierno Provincial, con instituciones públicas y privadas, y otras instituciones.
- o) Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
- p) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de la juventud en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional de Juventud – CONAJU.
- q) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la generación e implementación de políticas de equidad de género y la igualdad de oportunidad para la mujer.
- r) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado en concordancia con las políticas nacionales emanadas de del Consejo Nacional del Discapacitado – CONADIS.
- s) Planificar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
- t) Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
- u) Proponer el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como de su participación activa en la política, social, cultural y económica del Gobierno Local.
- v) Promover y organizar, de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección para los niños y personas con impedimentos físicos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
- w) Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.
- x) Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
- y) Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.
- z) Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- aa) Promover la consolidación de una cultura ciudadana democrática con la participación de todas las organizaciones vivas del distrito e incidir en la construcción de la identidad del Distrito

- bb) Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la Gerencia Municipal.
- cc) Informar mensualmente al Gerente Municipal, sobre los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- dd) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente Municipal.

DE LA DIVISIÓN DE VASO DE LECHE Y SEGURIDAD ALIMENTARIA

Artículo 156° La División de Vaso de Leche y Seguridad Alimentaria, es un órgano de línea de la Gerencia de Programas Sociales y Desarrollo Humano, tiene como objetivo desarrollar y ejecutar las acciones destinadas a proporcionar y fiscalizar el beneficio del Vaso de Leche y desarrollar acciones destinadas a promover programas y proyectos nutricionales y de complementación alimentaria, con énfasis en la población vulnerable del distrito, según los lineamientos establecidos en los dispositivos legales vigentes y los acuerdos emanados del Comité de Vaso de Leche, Comedores Populares y Autogestionarios, Clubes de Madres y las que resulten de los Convenios según corresponda al amparo de la norma.

Está a cargo de un profesional y/o técnico administrativo.

Artículo 157° Son funciones de la División de Vaso de Leche y Seguridad Alimentaria:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del mejoramiento de la alimentación en la población empadronada de menores recursos del distrito.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución y atención a la población beneficiaria del vaso de leche y de raciones de alimentos complementarios.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentario del vaso de leche.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar programas de capacitación y asesoría técnica legal a los comités del vaso de leche.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos derivados de las transferencias nutricionales y de asistencia solidaria efectuados en el marco del proceso de descentralización de acuerdo a Ley.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la asistencia alimentaria a comedores, hogares y albergues infantiles y asistencia condicionada a las familias.
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la organización de la comunidad para desarrollar niveles de cogestión en la distribución del beneficio alimentario de nutrición y complementación alimentaria.
- h) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentario de nutrición y complementación alimentaria.

- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la organización de comedores populares, clubes de madres.
- j) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente.
- k) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- l) Mantener actualizado los padrones, incorporando y dando de baja a beneficiarios del Programa del Vaso de Leche según la Ley.
- m) Mantener debidamente actualizado el registro de comités de vaso de leche, comedores populares, clubes de madres, albergues, etc., en coordinación con la Gerencia de Programas Sociales y Desarrollo Humano.
- n) Reportar semestralmente al INEI, el resumen del empadronamiento distrital de beneficiarios de PVL.
- o) Reportar mensualmente a la Unida de Contabilidad el informe de la ración mensual distribuida, para su consolidación trimestral y remisión a la Contraloría general de la República.
- p) Controlar la calidad de los alimentos repartidos a los beneficiarios de los distintos programas de asistencia alimentaria.
- q) Difundir los valores mínimos nutricionales para la ración alimentaria diaria que son fijados por el CENAN del Instituto Nacional de Salud.
- r) Coordinar con las instancias públicas que corresponda, el proceso de transferencia de los Programas Sociales de su competencia en el marco del proceso de descentralización de acuerdo a Ley.
- s) Proponer políticas y normas relacionadas con las actividades de apoyo alimentarios a comités del vaso de leche, comedores populares, albergues, clubes de madre y otros relacionados con el programa.
- t) Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la División de Vaso de Leche.
- u) Informar al Gerente de Programas Sociales y Desarrollo Humano, sobre los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- v) Asesorar a la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.
- w) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- x) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Programas Sociales y Desarrollo Humano.

AREA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

Artículo 158º El Área de Seguridad Alimentaria, está a cargo de un Profesional, quien depende de la División de Vaso de Leche y Seguridad Alimentaria.

Artículo 159º Son funciones del Área de Seguridad Alimentaria:

- a) Participar en el diseño de la política de seguridad alimentaria.

- b) Colaborar en el proceso de adquisición de alimentos.
- c) Realizar coordinaciones con el Comité de Gestión en la distribución de alimentos de acuerdo a un plan de rutas y centros de distribución.
- d) Coordinar con la Gerencia del PRONAA el cumplimiento de la entrega de alimentos en la calidad y cantidad establecidos por cada programa.
- e) Proponer planes de educación alimentaria nutricional.
- f) Elaborar informes sobre su participación en las diferentes fases de los Programas de Alimentación Complementaria, cuyo contenido debe ser de público conocimiento, a través del Consejo de Coordinación Local Provincial y de los Gobiernos Locales para facilitar las acciones de vigilancia ciudadana.
- g) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el jefe superior inmediato.

DE LA DIVISIÓN DE CEM (CENTRO EMERGENCIA MUJER)

Artículo 160° La División de CEM (Centro Emergencia Mujer) está a cargo de un Coordinador designado por el MINDES, quien a su vez coordina sus acciones con el Gerente de Programas Sociales y Desarrollo Humano.

Artículo 161° Son funciones de la División del Centro Emergencia Mujer (CEM)

- a) Ejecutar labores de atención a víctimas de la violencia familiar y sexual.
- b) Brindar servicio de psicología a personas afectadas por el medio social.
- c) Brindar soporte psico emocional a las personas afectadas por la violencia familiar.
- d) Brindar asesoría legal a fin de proteger a las personas afectadas.
- e) Brindar asesoría en aspectos sociales a las familias afectadas.

DEMUNA (DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE)

Artículo 162° La DEMUNA (Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente) está a cargo de una Asistente Social, quien depende de la Gerencia de Programas Sociales y Desarrollo Humano.

Artículo 163° Son funciones de la División del Centro Emergencia Mujer (CEM)

- a) Conocer la situación de los niños que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
- b) Intervenir cuando se encuentren en conflicto sus derechos para hacer prevalecer el interés superior.
- c) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos y colocaciones familiares provisionales, siempre que no existan procesos judiciales sobre éstas materias.
- d) Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- e) Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- f) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas.

- g) Impulsar acciones administrativas de los niños institucionalizados.
- h) Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños adolescentes e intervenir en su defensa.
- i) Propiciar conciliaciones en asuntos referidos a violencia familiar.
- j) Llevar el registro de adolescentes trabajadores que realicen actividades por cuenta propia o en forma independiente, dentro de la jurisdicción.
- k) Llevar el Registro de las Asociaciones formadas por niños y adolescentes cuyo fin sea la actividad laboral.
- l) Solicitar la inscripción de nacimiento de niños y adolescentes en estado de abandono ante la Oficina de Registro Civil.
- m) Motivar a la comunidad en la defensa y promoción de los derechos del niño y del adolescente.
- n) Impulsar acciones preventivas y de promoción de los derechos del niño.
- o) Asesorar a mujeres que sufren maltrato físico y psicológicos.
- p) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Programas Sociales y Desarrollo Humano.

AREA DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 164° El Área de Bienestar Social, está a cargo de un Profesional, quien depende de la División de Centro de Emergencia Mujer y Defensoría Municipal del Niño y Adolescente.

Artículo 165° Son funciones del Área de Bienestar Social:

- a) Ejecutar actividades de Programas de Servicio Social.
- b) Apoyar al trabajador municipal para propiciar su bienestar y de su familia.
- c) Apoyar al trabajador municipal cuando su salud física y psíquica estén afectados.
- d) Coordinar y agilizar acciones para el traslado o evacuación cuando están en riesgo la salud del trabajador o su familia.
- e) Otras funciones afines que se le asigne.

DE LA DIVISIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS

Artículo 166° La División de Pueblos Indígenas está a cargo de un Profesional o Técnico Administrativo con experiencia en el área.

Artículo 167° Son funciones de la División de Comunidades Indígenas:

- a) Brindar asesoría a las organizaciones de los pueblos indígenas.
- b) Coordinar cursos de capacitación dirigido a los líderes de los pueblos indígenas.
- c) Coordinar con el responsable de la División de Pueblos Indígenas de cada Distrito para ejecutar acciones que contribuyan a mejorar en nivel de vida.
- d) Contribuir con los pueblos indígenas para preservar su ecosistema.
- e) Contribuir a que los derechos de los pueblos indígenas sean respetados (territorio, idioma, cultura y costumbres).
- f) Otras funciones afines de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Programas Sociales y Desarrollo Humano.

DE LA DIVISIÓN DE DISCAPACITADOS, TERCERA EDAD Y JUVENTUD

Artículo 168° La División de Discapacitados, Tercera Edad y Juventud está a cargo de un Profesional o Técnico Administrativo con experiencia en el área.

Artículo 169° Son funciones de la División de Discapacitados, Tercera Edad y Juventud:

- a) Organizar y dirigir actividades para el desarrollo de la salud física y mental de la juventud.
- b) Promover la participación de las Instituciones Públicas y Privadas en mejorar las condiciones de desigualdad de las personas con discapacidad ante la sociedad.
- c) Promover la participación de las Instituciones Públicas y Privadas en mejorar las condiciones de las personas de la Tercera Edad.
- d) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Programas Sociales y Desarrollo Humano.

DE LA DIVISION DE PROYECTOS SOCIALES Y COMUNALES

Artículo 170° La División de Proyectos Sociales y Comunales, está a cargo de un Técnico Agropecuario o un técnico en Construcción Civil o personal calificado en la materia.

Artículo 171° Son funciones de la División de Proyectos Sociales y Comunales:

- a) Promover y capacitar a las organizaciones comunales en la presentación de Proyectos comunales.
- b) Supervisar e informar sobre los proyectos Sociales y de desarrollo económico.
- c) Incrementar el acceso de la población en extrema pobreza a los servicios de infraestructura Social y Económica básica.
- d) Incorporar en el ciclo de proyectos la participación de los Gobiernos Locales de la Provincia.
- e) Fortalecer la inserción de la Municipalidad en los Planes Sociales y Mitigación de la pobreza y modernización del Estado.
- f) Evaluar las solicitudes presentadas por las comunidades, sobre proyectos comunales.
- g) Coordinar con el Comité de Evaluación de Perfiles de Proyectos presentadas por las comunidades.
- h) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Programas Sociales y Desarrollo Humano.

DE LA DIVISION DE CEDIF

Artículo 172° La División de CEDIF (Centro Integral de la Familia) está a cargo de un Profesional o Técnico Administrativo con experiencia en el área.

Artículo 173° Son funciones de la División de CEDIF:

- a) Brindar asistencia psicológica y alimentaria a personas en riesgo.

- b) Brindar capacitación en talleres productivos a las madres abandonadas.
- c) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente Municipal.

DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y PARTICIPACION VECINAL

Artículo 174° La Gerencia de Servicios a la Comunidad y Participación Vecinal es el Órgano de Línea de la Municipalidad, encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos locales, mercados, limpieza pública, jardines, áreas verdes, medio ambiente, seguridad vial, seguridad ciudadana, gestión vecinal, la educación y cultura y registros civiles.

Artículo 175° La Gerencia de Servicios a la Comunidad y Participación Vecinal, está a cargo de un Profesional, calificado como cargo de confianza, quien depende administrativamente del Gerente Municipal.

Artículo 176° Son funciones de la Gerencia de Servicios a la Comunidad y Participación Vecinal:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la conservación de monumentos, salud y saneamiento ambiental, limpieza pública, parques y jardines, ornato, transporte y circulación vial, comercialización, mercados y camales y emisión de ruidos molestos.
- b) Establecer normas y procedimientos para la organización del comercio ambulatorio en coordinación permanente con los representantes autorizados.
- c) Promocionar la organización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales orientados a cautelar la economía del vecindario.
- d) Formular el Plan Operativo de la Gerencia a su cargo.
- e) Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

DE LA DIVISIÓN DE MERCADOS, CAMAL

Artículo 177° La División de Mercados, Camal, está a cargo de un profesional en Ingeniería Sanitaria o Medicina Veterinaria.

Artículo 178° Son funciones de la División de Mercados, Camal:

- a) Esta División está encargada de administrar y supervisar los mercados, velando por el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, referente a seguridad, higiene, sanidad y comercialización de productos alimenticios.
- b) Certificar la calidad y sanidad de los productos cárnicos que se expenden en los mercados.
- c) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Servicios a la Comunidad y Participación Vecinal.

DE LA DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE, PARQUES Y JARDINES.

Artículo 179° La División de Medio Ambiente, Parques y Jardines es un órgano de Línea de la Gerencia de Servicios a la Comunidad, que tiene por objetivo asegurar los servicios públicos de ampliación y mantenimiento de áreas verdes, saneamiento ambiental y mantenimiento del mobiliario urbano y ornato de la ciudad, así como la gestión de los procesos operativos de la prestación de los servicios públicos de parques y jardines dentro de la ciudad y la jurisdicción del distrito, manteniendo los parques y jardines en buen estado de conservación y manteniendo también las condiciones ambientales adecuadas para una mejor calidad de vida. Está a cargo de un profesional o técnico con especialización y capacitado en la materia, depende directamente del Gerente de Servicios a la Comunidad y Participación Vecinal.

Artículo 180° Son funciones de la División de Medio Ambiente, Parques y Jardines:

- a) Organizar, dirigir y controlar la expansión de áreas verdes, el mantenimiento de los parques, jardines y la conservación del Medio Ambiente.
- b) Velar por la limpieza de los jardines y ampliación de las áreas verdes de la ciudad.
- c) Coordinar con los vecinos su integración para la fiscalización de los servicios públicos locales.
- d) Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de servicios públicos que brinda la Municipalidad.
- e) Proponer la contratación de terceros para la ejecución y supervisión de los servicios públicos locales, definiendo las modalidades, las condiciones técnicas y la estructura de costos.
- f) Imponer sanciones y penalidades a los operadores de los servicios a la ciudad por incumplimiento de las normas técnicas, legales y contractuales en la operación del servicio.
- g) Construir, elaborar e implementar el Proyecto del Sistema de Gestión Ambiental Distrital en el marco de la normatividad vigente.
- h) Dirigir, elaborar, e implementar el Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas.
- i) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, en el ámbito de su competencia.
- j) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- k) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren el desarrollo de planes estratégicos y de manejo de indicadores de eficiencia y eficacia en el servicio.
- l) Difundir y coordinar campañas de educación sobre educación ambiental.
- m) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la forestación y reforestación de lomas cerros, riberas de los ríos y terrenos degradados dentro de la jurisdicción.
- n) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de supervisión de los servicios de parques y jardines, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionadas con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad.

- o) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración y prestación de servicios en parques de recreación pública.
- p) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la ampliación y el mantenimiento de áreas verdes en plazas, parques y plazuelas del distrito, así como del mantenimiento del mobiliario urbano de propiedad pública.
- q) Promover la participación del vecindario mediante campañas de reforestación, ampliación y protección de las áreas verdes y la conservación del medio ambiente.
- r) Promover la arborización de las calles de la ciudad.
- s) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Servicios a la Comunidad y Participación Vecinal.

DE LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

Artículo 181° La Unidad de Defensa Civil es un órgano de línea de la Gerencia de Servicios a la Comunidad y Participación Vecinal, tiene como objetivo proteger a la población adoptando medidas de prevención y proporcionar ayuda oportuna en caso de emergencia o desastres de toda índole.

Está a cargo de un profesional y/o técnico, quien depende directamente del Gerente de Servicios a la Comunidad y Participación Vecinal.

Artículo 182° Son funciones de la División de Defensa Civil:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Defensa Civil en el ámbito jurisdiccional del Distrito de Yurimaguas.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la protección de los vecinos, a través de acciones de información, prevención, vigilancia y rescate en casos de accidentes o catástrofe.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los planes de prevención, emergencia, rehabilitación distrital, cuando el caso lo requiera.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación y preparación de Brigadistas de Defensa Civil.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, divulgación y ejecución de campañas de difusión a la comunidad en materia de defensa civil.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar actividades relacionadas con el control del cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar la elaboración del Plan Integral de Defensa Civil para su presentación ante el Comité de Defensa Civil.
- h) Prestar servicios de atención por emergencia domiciliaria, y acciones de rescate.
- i) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.

- j) Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la Defensa Civil y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
- k) Elaborar el mapeo de zonas de riesgo del Distrito y proponer al Gerente Municipal el Plan de Defensa Civil, para su consideración y aprobación por el Comité de Defensa Civil.
- l) Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- m) Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad de Defensa Civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y servicios, sea de personas naturales o jurídicas.
- n) Desarrollar planes de contingencia en casos de sismos, incendios, inundaciones, huaycos y otros, para su cumplimiento y control.
- o) Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Defensa Civil, que por su naturaleza requiera atención municipal, coordinando con los organismos pertinentes.
- p) Fomentar la creación del Comité Vecinal de Defensa Civil, en coordinación con los organismos pertinentes.
- q) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- r) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Servicios a la Comunidad y Participación vecinal.

DE LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO, RECREACIÓN, DEPORTES Y ESPECTÁCULOS

Artículo 183° La División de Educación, Cultura, Turismo, Recreación, Deportes y Espectáculos, está a cargo de un Profesional o Técnico Administrativo con experiencia en el área.

Artículo 184° Son funciones de la División de Educación, Cultura, Turismo, Recreación, Deportes y Espectáculos:

- a) Promover la Educación, Cultura, Turismo, Recreación, Deportes.
- b) Autorizar la realización de espectáculos deportivos y no deportivos, en resguardo de la cultura, moral y seguridad pública del vecindario.
- c) Apoyar en la ejecución de proyectos menores en materia educativa.
- d) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Servicios a la Comunidad y Participación Vecinal.

DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN VECINAL Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Artículo 185° La División de Gestión Vecinal y Asentamientos Humanos está a cargo de un Profesional o Técnico Administrativo con experiencia en el área.

Artículo 186° Son funciones de la División de Gestión Vecinal y Asentamientos Humanos:

- a) Realizar el proceso de elección de los Concejos Municipales de Centros Poblados y coordinar con ellos para realizar acciones conjuntas con la Municipalidad, a favor de la población de los centros poblados.
- b) Conducir y supervisar las actividades de promoción de organizaciones vecinales: jóvenes, mujeres y niños; así como discapacitados y adultos mayores en el desarrollo integral en la Provincia premiando las mejores iniciativas de acción efectiva y promoviendo su ejecución en coordinación con las diferentes instancias técnicas y financieras de la Municipalidad.
- c) Realizar el empadronamiento poblacional y de lotes de los nuevos asentamientos humanos.
- d) Coordinar la atención con servicios de agua y recojo de basura a los asentamientos humanos.
- e) Promover y organizar la participación de la población para acciones de apoyo y vigilancia en la prestación de los servicios públicos locales, así como en programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades.
- f) Fomentar el uso y aplicación de los valores cívicos a través de la realización de eventos cívicos patrióticos en los principales lugares de la Provincia como parte de un calendario y con la participación de todos los actores sociales organizados.
- g) Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada para la toma de decisiones.
- h) Representar a la Municipalidad en los Comités Multisectoriales vinculados a temas de su competencia.
- i) Brindar asesoría a las partes interesadas en propiedades en conflicto.
- j) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Servicios a la Comunidad y Participación Vecinal.

DE LA DIVISIÓN DE SANIDAD MUNICIPAL

Artículo 187° La División de Sanidad Municipal es el órgano de línea, que depende de la Gerencia de Servicios a la Comunidad y Participación Vecinal, encargado de gerenciar los recursos para el desarrollo de las actividades de promoción y prevención de la salud individual y colectiva, así como gestionar los programas de intervención y control preventivo-sancionador para la certificación de establecimiento públicos saludables, está a cargo de un Técnico Administrativo.

Artículo 188° Son funciones de la División de Sanidad Municipal:

- a) Desarrollar e implementar programas de prevención y promoción de la salud y certificación sanitaria; en coordinación con el Sector Salud y otras instituciones públicas y privadas, como alternativas de solución a las necesidades de salud de los vecinos. Así como programas de capacitación y actualización relacionados con la educación sanitaria.
- b) Programar, dirigir, ejecutar y evaluar programas de promoción, prevención y recuperación de la salud, jornadas, campañas de salud gratuitas y operativos; en poblaciones tugurizadas y urbano marginales de los grupos poblacionales expuesto a riesgos y de menor acceso en coordinación con el sector salud.

- c) Coordinar, promover y proponer modelos de atención de salud, de acuerdo a las normas vigentes sobre municipalización y descentralización de los servicios de salud, en el marco de integralidad y la gestión de redes sanitarias.
- d) Planificar, ejecutar, promocionar y supervisar programas de educación, capacitación y actualización en temas de prevención de la salud humana y animal.
- e) Desarrollar, implementar y supervisar el Sistema de Vigilancia de Riesgos, con otros actores sociales que permita monitorear la información a favor de la prevención de enfermedades infectocontagiosas.
- f) Regular, fiscalizar y controlar el aseo, la higiene y la salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y piscinas.
- g) Coordinar con los órganos competentes la organización de comités multisectoriales con la participación de los vecinos que se evoque a la prevención del consumo de drogas, diagnóstico y prevención de enfermedades infectocontagiosas y de transmisión a través de alimentos, así como conductas de riesgo.
- h) Diseñar, implementar, evaluar las políticas dirigidas a mejorar la sanidad animal, el control de los brotes epidémicos y de zoonosis, a través de la realización de campañas de prevención y control de vectores de enfermedades así como de control sanitario de mascotas y registro canino, en coordinación con el sector salud.
- i) Acreditar y controlar el estado de salud e higiene de las personas que por la naturaleza de sus labores brinden servicios al público y tengan contacto directo con productos destinados al consumo humano, sea en condición de propietarios o dependientes.
- j) Acreditar y controlar el buen estado de aves beneficiadas y productos hidrobiológicos a través del sellado diario.
- k) Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a la falta de cumplimiento en asuntos de su competencia.
- l) Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en el procedimiento sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
- m) Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna.
- n) Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del sistema de información de la Gerencia, en relación con la mecanización y control de los procesos y procedimientos técnicos en concordancia con las normativas vigentes.
- o) Otras que le encargue la Gerencia de Servicios a la Comunidad y Participación vecinal.

DE LA DIVISIÓN DE REGISTROS CIVILES, DIVORCIO Y CEMENTERIO

Artículo 189° La División de Registros Civiles Divorcio y Cementerio está a cargo de un Técnico Administrativo.

Artículo 190° Son funciones de la División de Registros Civiles Divorcio y Cementerio:

- a) Registrar inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones y divorcios.

- b) Expedir partidas de nacimiento, matrimonio, defunción y divorcios.
- c) Informar mensualmente a la RENIEC, las inscripciones de nacimientos, matrimonios y defunciones.
- d) Remitir mensualmente al INEI - Loreto el Cuadro de Hechos Vitales y Demográficos.
- e) Coordinar las acciones de inhumación y exhumación de restos.
- f) Puede corresponderle celebrar matrimonios civiles, divorcios por delegación escrita por el Alcalde
- g) Coordinar con las instancias respectivas la celebración del acto matrimonial.
- h) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Servicios a la Comunidad y Participación Vecinal.

DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 191° La Gerencia de Seguridad Ciudadana es el Órgano de Línea de la Municipalidad, tiene como objeto desarrollar las actividades y acciones relacionadas para garantizar y proporcionar las condiciones de seguridad de las personas prestando el servicio de Serenazgo, así como coordinar con las unidades orgánicas para el apoyo en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que permitan una vida ordenada y digna dentro de la localidad. Está a cargo de un Funcionario Público denominado Gerente de Seguridad Ciudadana, quien depende del Gerente General.

Artículo 192° Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana para su presentación al Comité de Seguridad Ciudadana.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la integración vecinal a fin de promover su participación activa en acciones de seguridad ciudadana.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones con las empresas particulares que brindan servicio de seguridad en el Distrito, con la finalidad de complementar y mejorar el servicio de seguridad ciudadana.
- e) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente Municipal.

DE LA DIVISIÓN DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 193° La División de Tránsito y Seguridad Vial, es el órgano de Línea que depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, encargado de dirigir, programar coordinar y ejecutar las políticas, acciones y actividades vinculadas a garantizar la seguridad vial, diseñando programas, orientados a promover la educación y seguridad vial como un mecanismo preventivo promocional de la seguridad vial en la Provincia de Alto Amazonas. Está a cargo de un Profesional o Técnico con especialización y capacitación en la materia, depende directamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo 194° Son funciones de la División de Tránsito y Seguridad Vial:

- a) Proponer a la Gerencia de Seguridad Ciudadana el Plan Preventivo Promocional de Seguridad Vial identificando los puntos críticos o negros de la circulación vehicular, proponiendo y ejecutando las alternativas de solución.
- b) Ejecutar las acciones educativas, preventivas y promocionales de seguridad vial en coordinación con la Gerencia de Seguridad Ciudadana y la Gerencia de Servicio a la Comunidad.
- c) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Gerencia de Obras el mejoramiento de la infraestructura vial y la señalización vertical y horizontal.
- d) Realizar jornadas permanentes de capacitación sobre las normas de seguridad vial a los conductores de vehículos, principalmente transporte público.
- e) Coordinar con la Policía Nacional la ejecución de acciones de control sobre las condiciones de seguridad y operatividad de los vehículos, especialmente los de servicio de transporte público.
- f) Evaluar y/o proponer normas legales y reglamentos que conlleven al mejoramiento de la seguridad y educación vial, así como, el cumplimiento de las mismas.
- g) Proponer y organizar eventos tales como cursos de capacitación, estudios sobre prevención de accidentes de tránsito realizando campañas que promuevan la seguridad y educación vial.
- h) Promover y convocar la participación, colaboración de entidades de actividad pública y privada, en los programas de seguridad y educación vial.
- i) Iniciar de oficio o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- j) Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso para los fines legales consiguientes.
- k) Coordinar las actividades con la Policía Nacional del Perú.
- l) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.

DE LA DIVISIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL

Artículo 195° La División de Policía Municipal estará a cargo de preferencia de un ex integrante de la Policía Nacional o de las Fuerzas Armadas; encargada de dirigir y supervisar el cumplimiento de las ordenanzas y demás disposiciones municipales, así como coordinar el desarrollo de las actividades de la Policía Municipal.

Artículo 196° Son funciones generales de la División de Policía Municipal:

- a) Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
- b) Coordinar permanentemente con la Fiscalía de Prevención del Delito, Comisarías de la Jurisdicción, para la ejecución de operativos.
- c) Coordinar con la PNP para la ejecución de operativos destinados a la erradicación de micro comercialización de drogas, pandillaje, etc.
- d) Supervisar el buen funcionamiento del centro de Control de Operaciones para un contacto continuo con los vecinos, a fin de prestarles auxilio y protección en salvaguarda de su vida e integridad física.

- e) Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
- f) Colaborar y prestar apoyo a todas las gerencias y oficinas de la Municipalidad cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia.
- g) Zonificar y clasificar geográficamente el distrito, identificando las zonas de mayor riesgo.
- h) Prestar servicios de seguridad a los mercados municipales.
- i) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas y demás disposiciones Municipales, sancionando a los infractores.
- j) Orientar a los usuarios, sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- k) Efectuar el control de la adulteración de las pesas y medidas, así como de la calidad de los productos en coordinación con el médico veterinario de la institución.
- l) Controlar la emisión de ruidos molestos dentro de la ciudad que afectan la tranquilidad del vecindario emitido por establecimientos de discotecas, karaokes y alto parlantes de vendedores y prestar apoyo cuando sea solicitado por la población.
- m) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta aplicación del TUPA, en el ámbito de su competencia.
- n) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, proponiendo la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- o) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.

DE LA DIVISIÓN DE SERENAZGO.

Artículo 197º La División de Serenazgo está a cargo de un Profesional o Técnico especializado en la materia.

Artículo 198º Son funciones de la División de Serenazgo:

- a) Administrar el servicio de Serenazgo en el Distrito y programar la realización de rondas preventivas de seguridad en sus unidades operativas en coordinación con la PNP.
- b) Formular estudios, programas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar acciones orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, tales como la delincuencia, drogadicción y prostitución.
- c) Coordinar acciones con entidades públicas y privadas, locales y nacionales orientadas a cautelar la tranquilidad y seguridad vecinal; y suscribir convenios en el ámbito de su competencia.
- d) Coordinar, intercambiar experiencias y definir con las municipalidades distritales el servicio interdistrital de Serenazgo, con la PNP y las rondas campesinas sobre la seguridad ciudadana.
- e) Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento

de la seguridad ciudadana, en coordinación con la Unidad Orgánica competente.

- f) Proponer y coordinar las políticas y normas relacionadas con la seguridad de los vecinos.
- g) Controlar el buen funcionamiento del centro de Comunicación Radial, para un contacto continuo con los vecinos, a fin de prestarles auxilio y protección en salvaguarda de su vida e integridad física, que por su naturaleza requieren atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
- h) Evaluar periódicamente (cada tres meses) el desempeño del servicio ejecutado para tomar los correctivos pertinentes.
- i) Brindar el apoyo prioritario y permanente a las Brigadas de Seguridad Ciudadana y asociaciones debidamente reconocidas del distrito, incluido el medio rural.
- j) Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- k) Apoyar las acciones del Comité de Seguridad Ciudadana del Distrito.
- l) Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la finalidad, con la finalidad que se genera en la Gerencia en coordinación directa con la División de Policía Municipal.
- m) Vigilar la seguridad de los hogares y la integridad física de los vecinos.
- n) Acudir el apoyo de la vecindad en caso de atentados contra la tranquilidad pública y contra los ruidos molestos dentro de la ciudad, que afecta al vecindario.
- o) Investigar las denuncias de los vecinos sobre violación de normas y derechos ciudadanos, reportándolas a la Policía Nacional.
- p) Apoyar las emergencias que se presenten en los diferentes lugares de la ciudad.
- q) Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones.
- r) Dar parte y apoyar las acciones de la Policía Nacional en caso de emergencia.
- s) Apoyar a la comunidad en caso de accidentes de tránsito.
- t) Intervenir en caso de agresiones por diversos motivos.
- u) Apoyar a mujeres y niños por maltrato físico y psicológico, reportándolos a la Comisaría de la Policía Nacional.
- v) Auxiliar por emergencia médica, conduciendo a la persona al Hospital más cercano.
- w) Apoyar en la búsqueda de personas desaparecidas.
- x) Intervenir y erradicar a los drogadictos que perturban la tranquilidad de la ciudadanía.
- y) Intervenir juntamente con la Policía Nacional y erradicar a indigentes y gente de mal vivir que pone en riesgo la tranquilidad de la ciudadanía.
- z) Intervenir juntamente con la Policía Nacional y erradicar el comercio informal.
- aa) Intervenir juntamente con la Policía Nacional y erradicar el meretricio clandestino.
- bb) Intervenir y erradicar a los peloteros en calles y avenidas.
- cc) Intervenir conjuntamente con la Policía Municipal en incautaciones y decomisos.
- dd) Participar en acciones Cívico - Sociales.
- ee) Participar en acciones Cívico - Patrióticos.

- ff) Brindar servicio de seguridad y vigilancia en las calles, avenidas y parques.
- gg) Brindar servicio de seguridad y vigilancia en los centros educativos.
- hh) Brindar servicio de seguridad y vigilancia en eventos artísticos, musicales y culturales.
- ii) Brindar servicio de seguridad y patrullaje en los mercados y ferias.
- jj) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, proponiendo la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- kk) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.

DE LA DIVISIÓN DE COMITES VECINALES Y RONDAS CAMPESINAS

Artículo 199º La División de Comités Vecinales y Rondas Campesinas, es un órgano de línea de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, tiene como objetivo propiciar la generación de la ciudadanía y crear las condiciones necesarias para una participación de la sociedad civil, población e instituciones públicas y privadas, y/o demás organizaciones representativas en la gestión del desarrollo sostenible y sustentable de la Provincia, está a cargo de un Profesional o Técnico especializado en la materia, quien depende del Gerente de Seguridad Ciudadana.

Artículo 200º Son funciones de la División de Comités Vecinales y Rondas Campesinas:

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar las actividades, programas y mecanismos de participación ciudadana, juntas vecinales y delegados vecinales.
- b) Planificar, organizar, dirigir, supervisar las actividades relacionadas con la promoción de los vecinos para su integración y participación en la Gestión Municipal y el Desarrollo Local.
- c) Planificar, organizar, dirigir, supervisar a las actividades para una adecuada coordinación de las organizaciones de la sociedad civil con las instancias técnicas de la Municipalidad.
- d) Planificar, organizar, dirigir, supervisar las actividades de promoción para la constitución, el reconocimiento y el registro de organizaciones sociales de base, juntas, comités vecinales y otras organizaciones de la sociedad civil del distrito.
- e) Planificar, organizar, dirigir, supervisar las actividades de capacitación y asesoramiento de la población en materia de participación ciudadana para la solución de conflictos, en el Distrito de Yurimaguas.
- f) Planificar, organizar, dirigir, supervisar programas de capacitación, asesoría técnica y legal a la población respecto a la participación ciudadana.
- g) Registrar y reconocer a las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base y demás organizaciones del distrito de acuerdo a las normas legales vigentes.
- h) Organizar y mantener debidamente actualizado el registro de organizaciones de la sociedad civil – RUOS, vecinales y funcionales, así como el de sus representantes.
- i) Proponer, estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo con las organizaciones de la sociedad civil.

- j) Proponer y desarrollar mecanismos de consulta para garantizarse el acceso de todos los vecinos a la información de la Municipalidad de acuerdo a Ley.
- k) Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con la finalidad de ejercer su derecho de participación ciudadana en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- l) Promover el desarrollo concertado en el distrito en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- m) Recepcionar las sugerencias, propuestas, recomendaciones y posibles soluciones que realicen los vecinos, canalizándolas a las áreas correspondientes.
- n) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.

CAPITULO DECIMO SEXTO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 201° Los Órganos Desconcentrados son aquellos que cuentan con funciones delegadas para la coordinación con la población en la atención de los servicios municipales, la participación vecinal y el planteamiento del desarrollo local, dependen directamente de Alcaldía.

Artículo 202° Los Órganos Desconcentrados de la Municipalidad son:

- Municipalidades de Centros Poblados.
- Agencias Municipales.

Artículo 203° Las Municipalidades de Centros Poblados, son creadas por Ordenanza Municipal de acuerdo al Art. 128° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, con el objeto de brindar servicios locales y otros que se deleguen para atender a la población de los lugares del medio rural.

Artículo 204° Son funciones de las Municipalidades de Centros Poblados:

- a) Velar por la mejor administración de sus bienes y rentas, expedir resoluciones de asuntos de competencia administrativa.
- b) Exigir el cumplimiento de sus propias normas, sea con sus propios recursos o con los de la autoridad política o Policía Nacional.
- c) Acordar el régimen de organización interior de la Municipalidad del Centro Poblado.
- d) Promover y organizar la participación de los vecinos en el desarrollo comunal.
- e) Establecer sanciones disciplinarias a los miembros que incurran en faltas o en conducta funcional.
- f) Cooperar, participar y promover la educación en su jurisdicción en los asuntos de su competencia.
- g) Participar en los eventos de planificación concertada y plantear alternativas de solución para los problemas de su comunidad.
- h) Constituir comisiones ordinarias y específicas de trabajo.

Artículo 205° Las Agencias Municipales de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades son creadas y aprobadas por el Concejo de Gobierno Municipal.

CAPITULO DECIMO SEPTIMO DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 206° Los Órganos Descentralizados son aquellos que cuentan con autonomía administrativa, económica, financiera y funcional; son creados con la finalidad de administrar servicios públicos y recursos económicos generados por ellos mismos y/o son atendidos por donaciones, transferencias de parte del Estado o por la cooperación Internacional para su funcionamiento. Dependen directamente de Alcaldía.

DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS-IVPAA.

Artículo 207° El Instituto Vial Provincial de Alto Amazonas-IVPAA, como Institución descentralizada ha sido creado por Ordenanza Municipal N°009-2007-MPAA-A, con personería jurídica y autonomía, otorgada por su Estatuto y demás normas legales que le es aplicable

DE LA EPS. SEDALORETO S.A.

Artículo 208° La EPS SEDALORETO – Yurimaguas, es un órgano descentralizado con autonomía administrativa, económica y financiera, encargada de la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado, en la ciudad de Yurimaguas. Depende directamente de Alcaldía.

TITULO QUINTO RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPITULO UNO

Artículo 209° La Municipalidad provincial de Alto Amazonas, se relaciona con las Municipalidades Distritales y de los Centros Poblados, para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los Planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades. La Municipalidad Provincial de Alto Amazonas mantiene relaciones con otras municipalidades, así como con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales a fin de coordinar acciones de interés municipal para el desarrollo local.

Artículo 210° El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas es el responsable de dirigir y conducir las relaciones Institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública, con la atribución de delegar en Regidores funciones políticas y en los Funcionarios de la Municipalidad las responsabilidades administrativas que estime convenientes de acuerdo a Ley y la política Institucional.

Artículo 211º Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad coordinan acciones entre el personal de su mismo nivel y niveles distintos por expresa disposición superior.

Artículo 212º Corresponde a los Gerentes, representar al Alcalde o al Gerente Municipal en las comunicaciones al exterior de la Corporación Municipal en el cumplimiento de sus funciones, previa coordinación con el Gerente Municipal.

CAPITULO DOS DISPOSICIÓN FINAL

Única.- En la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas existen los cargos de funcionarios correspondientes al Gerente Municipal, Secretario, Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica, Gerentes, Jefes de Unidad y Jefes de División; no podrán ser creados otros niveles o denominaciones para cargos de jerarquía.

CAPITULO TRES DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única.- Los Funcionarios de la Estructura Orgánica que se deroga, por la presente Ordenanza, mantendrán sus cargos hasta el momento que se realice la transferencia a los funcionarios de la nueva Estructura Orgánica que para tal efecto designe el Alcalde.