

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica



ROF

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2008

INDICE GENERAL

| | Página |
|--|--------|
| INDICE GENERAL | 1 |
| GENERALIDADES | 4 |
| TITULO PRIMERO DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y COMPETENCIA | |
| Capitulo I | |
| De la Naturaleza y Finalidad | 5 |
| Capitulo II | |
| De los Objetivos y Competencias | 5 |
| TITULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA | |
| Capitulo I | |
| De la Estructura Orgánica | 6 |
| TITULO TERCERO DE LAS COMPETENCIAS, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS | |
| Capitulo I | |
| De los Órganos de Gobierno | |
| ▪ Del Concejo Municipal | 8 |
| ▪ De Alcaldía | 9 |
| ▪ De los Regidores | 11 |
| Capitulo II | |
| De los Órganos Consultivos, Coordinación y de Participación | |
| ▪ De las Comisiones de Regidores | 11 |
| ▪ Del Consejo de Coordinación Local Provincial | 12 |
| ▪ Del Consejo de Coordinación Local Distrital | 13 |
| ▪ Del Comité de Seguridad Ciudadana | 13 |
| ▪ De La Asamblea de Alcaldes Distritales y Alcaldes de C. Poblados | 14 |
| ▪ Del Comité Provincial de Defensa Civil | 14 |
| ▪ Del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche | 16 |
| ▪ Del Comité Multisectorial por los Derechos del Niño y el Adolescente | |
| COMUDENA | 17 |
| ▪ Comité De Del Programa de complementación Alimentaria Municipal | 18 |
| Capitulo III | |
| De los Órganos de Dirección | |
| ▪ De la Gerencia Municipal | 18 |
| Capítulo IV | |
| De los Órganos de Control y Defensa Judicial | |
| ▪ Del Órgano de Control Institucional | 19 |
| ▪ De la Oficina de Procuraduría Pública Municipal | 21 |

Capítulo V

De los Órganos de Asesoramiento

- De la Oficina de Asesoría Jurídica 22
- De la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica 23

Capítulo VI

De los Órganos de Apoyo

- De la Oficina de Secretaría General 26
- Oficina de Imagen Institucional 28
- Oficina de Defensa Civil 29
- De la Oficina de Ejecutoria Coactiva 30
- Oficina Tecnológica, Informática y Procesos 31
- De la Gerencia de Administración y Finanzas 32
- De la Gerencia de Rentas 36

Capítulo VII

De los Órganos de Línea

- De la Gerencia de Desarrollo Económico Local 40
- De la Gerencia de Servicio Público 43
- De la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural 49
- De la Gerencia de Desarrollo Social y Humano 54

Capítulo VIII

De los Órganos Desconcentrados

- Del Instituto Vial Provincial (IVP) 61

TÍTULO CUARTO

DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL VECINAL 62

TÍTULO QUINTO

DE LA TRANSPARENCIA FISCAL Y NEUTRALIDAD POLÍTICA 62

TÍTULO SEXTO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES 63

TÍTULO SÉPTIMO

DEL RÉGIMEN LABORAL, ECONÓMICO Y FINANCIERO

Capítulo I

Del Régimen Laboral 63

Capítulo II

Del Régimen Económico y Financiero 63

TÍTULO OCTAVO

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 65

TITULO NOVENO
DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

65

ANEXO:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO

CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL.

GENERALIDADES

En consideración a la nueva Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, la Municipalidad Provincial de Satipo ha elaborado y aprobado el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), con la finalidad de adecuar y reorientar sus labores a los cambios establecidos en la norma en mención, en marcados al proceso de Descentralización normado mediante Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización y el Plan de Transferencia de Funciones.

En tal sentido, el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Satipo, describe la naturaleza, finalidad, objetivos y funciones de los órganos que constituyen la Municipalidad como entidad pública de Gobierno Local especificando las líneas de dependencia y de autoridad respectiva, así como la jerarquía de los responsables de su conducción. Así mismo, comprende las relaciones interinstitucionales, régimen laboral y económico competente, espacios de participación ciudadana, disposiciones complementarias, transitorias y finales.

El interés del Gobierno Municipal es superar las deficiencias administrativas y de organización (Estructura y Funciones) evaluando permanentemente los resultados, promoviendo la consolidación y fortalecimiento de un Gobierno Local Democrático en el marco de un proceso de Descentralización.

El ámbito de aplicación del Reglamento de Organización y Funciones alcanza a todos los órganos que conforman la Municipalidad Provincial de Satipo, y constituye un instrumento normativo de gestión.

La Provincia de Satipo, se crea mediante Ley N° 15481 del 26 de Marzo de 1,965, fecha en la cual se inician sus funciones como Gobierno Local.

La sede de la Municipalidad se ubica en el Jr. Colonos Fundadores N° 312 – frente al Parque Principal de la Ciudad de Satipo, y sus actividades se desarrollan en toda la jurisdicción de la Provincia que incluye los Ocho (08) Distritos. Su funcionamiento tiene carácter indefinido y se encuentra regulado por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y los artículos pertinentes de la actual Constitución Política del Estado.

TITULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y COMPETENCIA

CAPITULO I

DE LA NATURALEZA Y FINALIDAD

Artículo 1°.- La Municipalidad Provincial de Satipo, es el órgano de Gobierno Local, que emana de la voluntad popular y ejerce su personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Se regula por leyes y disposiciones conforme a la Constitución Política del Estado y las que orientan y regulan las actividades y funcionamiento del sector público nacional.

Artículo 2° .- Ningún poder político o autoridad ajena al Gobierno Local puede interferir en el cumplimiento de las funciones de la Municipalidad Provincial de Satipo establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, ni en aquellas funciones que paulatinamente se le transfiera o delegue de acuerdo a Ley, salvo en los casos de sentencia judicial, los supuestos de intervención del Jurado Nacional de Elecciones y separación de sus integrantes, la intervención de la Contraloría General de la República y la normatividad en materia impositiva establece el Código Tributario, Tribunal Constitucional.

Artículo 3°.- Son fines de la Municipalidad Provincial de Satipo:

- a) Ejercer la representación política en forma organizada de los vecinos.
- b) Proveer adecuadamente la prestación de los servicios públicos locales
- c) Fomentar el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico sostenible de la Provincia.
- d) Promover la gestión sostenible de los recursos naturales, la generación de empleo con la finalidad de integrar la lucha contra la degradación ambiental, la lucha contra la pobreza.
- e) Promover el desarrollo Económico y Agropecuario de la provincia, fortaleciendo a las pequeñas empresas PYMES, actores en cadenas productivas y búsqueda de mercado para su comercialización.

CAPITULO II

DE LOS OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

Artículo 4°.- La Municipalidad Provincial de Satipo persigue los siguientes objetivos:

- a) Atender con eficiencia y eficacia la prestación de los servicios municipales esenciales como son: programas sociales, saneamiento ambiental, limpieza, alcantarillado, comercialización, estado civil, promoción cultural y otros en el ámbito de su jurisdicción.
- b) Satisfacer en forma adecuada y oportuna los servicios de infraestructura básica, productiva y social en el ámbito urbano y rural.
- c) Estimular e institucionalizar la participación de la población en la Gestión Municipal, mediante el ejercicio del derecho de iniciativa y fomentar el trabajo comunal, promover y fomentar el desarrollo económico local, para mejorar las condiciones de vida de la población.
- d) Fortalecer el desarrollo sostenido del Sector Agrario y Pecuario, referido a la producción, abastecimiento, comercialización y modernización de la organización Agraria y Pecuaria así como la preservación de los recursos renovables.

Artículo 5°.- Son competencias de la Municipalidad Provincial de Satipo:

- a) Planificar y promover el desarrollo Socioeconómico de su circunscripción, y ejecutar los planes anuales y Multianuales correspondientes.
- b) Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.

- c) Proveer los servicios públicos locales destinados a satisfacer las necesidades básicas colectivas de carácter local.
- d) Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.
- e) Formular y aprobar el plan de desarrollo local concertado Provincial y Distrital.
- f) Ejecutar y supervisar las obras públicas de carácter local.
- g) Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
- h) Dictar las normas sobre asuntos en materia de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
- i) Realizar acciones de coordinación con las entidades del sector con las que compartan competencias, antes de ejercerlas.
- j) Otras que se deriven de sus atribuciones y funciones propias, y las que señale la ley.

TITULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 6°.- La Administración Municipal adopta una estructura Gerencial (Art. 26°, 27° de la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades) sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley Nro. 27444. Ley General de Procedimientos Administrativos.

Artículo 7°.- Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, la Municipalidad Provincial de Satipo, ha adoptado la siguiente Estructura Orgánica:

a) ORGANOS DE GOBIERNO

- ❖ Concejo Municipal
- ❖ Alcaldía

b) ORGANOS CONSULTIVOS, COORDINACIÓN Y DE PARTICIPACION

- ❖ Comisiones de Regidores
- ❖ Consejo de Coordinación Local Provincial
- ❖ Consejo de Coordinación Local Distrital
- ❖ Comité de Seguridad Ciudadana
- ❖ Asamblea de Alcaldes Distritales y Alcaldes de Centros Poblados
- ❖ Comité Provincial de Defensa Civil
- ❖ Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- ❖ Comité Multisectorial de Derechos del Niño y Adolescente.
- ❖ Comité del Programa de Complementación Alimentaria Municipal.

c) ORGANOS DE DIRECCION

- ❖ Gerencia Municipal

d) ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

- ❖ Oficina de Procuraduría Pública Municipal
- ❖ Órgano de control Institucional – OCI.

e) ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- ❖ Oficina de Asesoría Jurídica.
- ❖ Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.
 - Sub. Gerencia de Programación e Inversiones
 - Sub. Gerencia de Presupuesto, Racionalización y Cooperación Técnica
 - Sub. Gerencia Planeamiento y Estadística.

f) ORGANOS DE APOYO

- ❖ Oficina de Secretaria General
- ❖ Oficina de Defensa Civil
- ❖ Oficina de Imagen Institucional
- ❖ Oficina de Ejecutoría Coactiva
- ❖ Oficina de Tecnología Informática y Procesos
- ❖ Gerencia de Administración y Finanzas
 - Sub-Gerencia de Recursos Humanos.
 - Sub-Gerencia de Contabilidad y Finanzas.
 - Sub-Gerencia de Tesorería.
 - Sub Gerencia de Logística.
- ❖ Gerencia de Rentas.
 - Sub Gerencia de Recaudación y Control
 - Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
 - Sub Gerencia de Administración Tributaria

g) ORGANOS DE LINEA

- ❖ Gerencia de Desarrollo Económico Local
 - Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria
 - Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local
- ❖ Gerencia de Servicio Publico
 - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
 - Sub Gerencia de Transito Vialidad y Transporte
 - Sub Gerencia de Servicios a la Comunidad.
- ❖ Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 - Sub-Gerencia de Estudios y Obras
 - Sub Gerencia de Desarrollo Urbano.
 - Sub Gerencia de Maquinarias.

h) ORGANOS DESCONCENTRADO:
Instituto Vial Provincial -IVP

TITULO TERCERO**DE LAS COMPETENCIAS, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES
DE LOS ORGANOS****CAPITULO I****DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO****DEL CONCEJO MUNICIPAL**

Artículo 8°.- El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Provincial de Satipo, esta conformado por el Alcalde y once Regidores. Ejerce funciones normativas y fiscalizadoras. Se rige por la Ley Orgánica de Municipalidades y su Reglamento de Organización Interno.

Artículo 9°.- Corresponde al Concejo Municipal precisar y aprobar las políticas de desarrollo Provincial, así como establecer el régimen económico, financiero y administrativo de gestión municipal.

MISION: El Concejo Municipal garantiza la gobernabilidad democrática de la localidad y asegura la participación de los ciudadanos y agentes urbanos y fiscalización de los actos de la gestión municipal, a fin que esta se realice en forma transparente, realizando una adecuada y oportuna rendición de cuenta a los ciudadanos de los resultados de las acciones municipales.

OBJETIVO:

- Representar a la población, promover el desarrollo integral sostenible de la Provincia normando y fiscalizando la Gestión.

Artículo 10°.- Son **FUNCIONES** del Concejo Municipal:

1) Función Normativa:

Determinar y aprobar ordenanzas, acuerdos y resoluciones, en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades.

2) Función de Fiscalización:

Todos los actos de Gobierno y de Gestión Municipal, conforme lo establece el Reglamento Interno del Concejo Municipal y Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 11°.- Son **COMPETENCIAS** del Concejo Municipal: (Ejercen competencias señalados en el Art. 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972, y en aquellos previstos por la Legislación especial correspondiente vía ordenanzas).

- 1) Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
- 2) Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuesto Participativos.
- 3) Aprobar el Régimen de Organización Interior y Funcionamiento del Gobierno Local.
- 4) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas con forme a ley.
- 5) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- 6) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.

- 7) Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- 8) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- 9) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
- 10) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- 11) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- 12) Aprobar por ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
- 13) Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- 14) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- 15) Constituir Comisiones Ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- 16) Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- 17) Aprobar el Balance y la Memoria.
- 18) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforma a los artículo 32° y 35° de la presente ley.
- 19) Aprobar la creación de centros poblados y agencias municipales.
- 20) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- 21) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorios económicos y otros actos de control.
- 22) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- 23) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- 24) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
- 25) Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- 26) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- 27) Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
- 28) Aprobar la remuneración del Alcalde y las Dietas de los Regidores.
- 29) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- 30) Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- 31) Plantear los conflictos de competencia.
- 32) Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas par ala selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- 33) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
- 34) Aprobar los Espacios de Concertación y Participación Vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- 35) Las demás competencias que le corresponde conforme a Ley.

DE ALCALDIA

Artículo 12°.- La Alcaldía es el órgano de mayor jerarquía político-administrativa del Gobierno Local está a cargo del Alcalde Provincial, sus atribuciones están establecidas en el Artículo 20 de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades quién, es el personero legal de la Municipalidad y su máxima autoridad política administrativa., ejerce las funciones ejecutivas del Gobierno Local.

MISION: Liderar el proceso de desarrollo local a través de la convocatoria y concertación con la población, asegurando el uso racional y transparente de los fondos públicos, lograr eficacia en las acciones de la Gestión Municipal. Satisfacer las necesidades y expectativas de la población.

OBJETIVO:

- Cumplir las políticas públicas para el desarrollo local, así como también las normas y disposiciones emanadas del Concejo Municipal Provincial y del ordenamiento del Estado enmarcados dentro de la Ley.

Artículo 13°.- Son **FUNCIONES** del Alcalde Provincial de Satipo:

Corresponde ejercer funciones de carácter ejecutivo de Gobierno Local, enmarcado dentro de Ley Orgánica de Municipalidades No 27972, el Reglamento Interno del Concejo Municipal y disposiciones legales vigentes.

Artículo 14°.- Son **COMPETENCIAS** del Alcalde Provincial de Satipo:
(Competencias señaladas en Art. 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades No 27972)

- 1) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- 2) Convocar, presidir y dar cuenta por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- 3) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- 4) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 5) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- 6) Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- 7) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones concertado con la Sociedad Civil.
- 8) Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
- 9) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- 10) Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley.
- 11) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- 12) Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- 13) Someter al Concejo Municipal la aprobación del Plan Integral de gestión ambiental Local y sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- 14) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- 15) Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.
- 16) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.

- 17) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- 18) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- 19) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la policía nacional.
- 20) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- 21) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control.
- 22) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna.
- 23) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 24) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- 25) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- 26) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- 27) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- 28) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- 29) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- 30) Presidir el Comité de Defensa Civil de la Jurisdicción Provincial.
- 31) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- 32) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- 33) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- 34) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- 35) Las demás que le corresponde de acuerdo a Ley.

DE LOS REGIDORES

Artículo 15°.- Los Regidores del Concejo Municipal tienen las siguientes **FUNCIONES**:

1) Encargado de implementar y hacer operativas las funciones normativas y de fiscalización correspondiente al Concejo Municipal de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo correspondiente. (RIC)

Artículo 16°.- Los Regidores del Concejo tienen las siguientes **COMPETENCIAS** y obligaciones: (De acuerdo al Art. No 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades No 27972)

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

Artículo 17°.- Las responsabilidades, impedimentos, derechos y régimen de dietas de los miembros del Concejo Municipal, a excepción del alcalde, se establecen en los Artículos 11° y 12° de la Ley Nro. 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPITULO II

DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS, COORDINACION Y DE PARTICIPACION

Artículo 18° Son Órganos de coordinación, consulta, concertación y participación las siguientes instancias:

- Comisión de Regidores.
- Consejo de Coordinación Local Provincial.
- Consejo de coordinación Local Distrital.
- Comité de Seguridad Ciudadana.
- Asamblea de Alcaldes Distritales.
- Comité Provincial de Defensa Civil.
- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- Comité Multisectorial de Defensa de los Derechos del Niño y Adolescentes.
- Comité de Complementación Alimentario Municipal.

DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 19°.- Las Comisiones de Regidores son instancias de deliberación previa que señala el Concejo Municipal de Satipo, en su respectivo Reglamento Interno del Concejo.

MISION: Efectuar estudios, formular propuestas de política públicas locales y de reglamento, emitiendo dictámenes para ser sometidos a consideración del pleno del Concejo Municipal debiendo asegurar que las decisiones a ser adoptados guardan armonía con las disposiciones del Presupuesto, Plan Operativo del Plan de Desarrollo Local Concertado y cumplan con las normas constitucionales vigentes

OBJETIVO:

- Efectuar previamente las respectivas deliberaciones los diversos asuntos que le son sometidos por el Concejo Municipal o la Alcaldía, de acuerdo el ámbito funcional correspondiente vinculado con el Reglamento Interno del Concejo. (RIC)

Artículo 20°.- Las responsabilidades, impedimentos, derechos y régimen de dietas de los miembros del Concejo Municipal, a excepción del alcalde, se establecen en los Artículos 11° y 12° de la Ley Nro. 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

DEL CONSEJO DE COORDINACION LOCAL PROVINCIAL

Artículo 21.- El Consejo de Coordinación Local Provincial, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Satipo. Está integrado por:

- El Alcalde Provincial que lo preside
- 11 Regidores Provinciales
- 7 Alcaldes Distritales de la jurisdicción Provincial
- 8 Representantes de la Sociedad Civil.

Su Reglamento es Aprobado por Ordenanza Municipal Provincial durante el primer semestre de su funcionamiento, a propuesta del Consejo de Coordinación Local Provincial de Satipo.

El consejo de Coordinación Local Provincial no ejerce funciones ni actos de Gobierno. Los miembros del Consejo de Coordinación Local Provincial de Satipo representantes de la Sociedad Civil están compuestos por Organizaciones Sociales de base, comunidades nativas, organizaciones de productores, gremios empresariales, colegios de profesionales, organizaciones juveniles, universidades y juntas vecinales que son elegidos según el

procedimiento que estipule la Municipalidad conforme a lo dispuesto en el Art. No 98° Orgánica de Municipalidades No 27972.

MISION:

CCL capaz de tomar acuerdos concertados y asumir compromisos para la ejecución de acciones publicas y privadas que lleven al logro del desarrollo humano en la jurisdicción, el aprovechamiento eficiente de los recursos y potencialidades locales logrando el bienestar de la población.

OBJETIVO:

- Llegar a concertar, y proponer las políticas publicas que promuevan el desarrollo sostenido de la jurisdicción vinculado con el Plan Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.

Artículo 22 °.- Son **FUNCIONES** del Consejo de Coordinación Local de la Provincia de Satipo lo establecido en el Art. 100° de la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades:

1. Coordinar y Concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo de la Provincia de Satipo.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
3. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

DEL CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL

Artículo 23°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de las Municipalidades Distritales. Esta integrado por:

- a) El Alcalde Distrital que lo preside,
- b) Regidores Distritales.
- c) Alcaldes de los centros Poblados de la respectiva jurisdicción Distrital
- d) Representantes de la Sociedad Civil y Organizaciones Sociales de Base, Comunidades Campesinas y Nativas, Asociaciones, Organizaciones de Productores, Gremios Empresariales, Juntas Vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel Distrital con las funciones y atribuciones que le señala la Ley 29792 Orgánica de Municipalidades.

Artículo 24 °.- Son **FUNCIONES** del Consejo de Coordinación Local Distrital:

- 1) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
- 2) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- 3) Proponer convenios de cooperación distrital, para la prestación de servicios publico.
- 4) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulos a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- 5) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital

El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de Gobierno.

DEL COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 25°.- El Comité de Seguridad Ciudadana, es un órgano de coordinación y participación de la Municipalidad Provincial de Satipo, se encuentra integrado por el Alcalde, quien lo preside, Policía Nacional, Sub Prefectura, Juntas Vecinales y el Comité de Autodefensa de la Zona Urbana de la Ciudad de Satipo.

MISION:

- Garantizar la tranquilidad y la protección adecuada para una convivencia ordenada y pacífica de los ciudadanos, con un libre desarrollo de las actividades individuales y asociativas que generen condiciones para el bienestar social de la población.

OBJETIVO:

Formular planes, programas, proyectos y directivas de Seguridad Ciudadana, asimismo supervisar y evaluar los mismos, de acuerdo a la política nacional de Seguridad Ciudadana

conforme a lo dispuesto en la Ley No 27933-Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento correspondiente.

Artículo 26.- Es **FUNCION** del Comité de Seguridad Ciudadana:

- 1) Establecer Un sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y la Policía Nacional.
- 2) Normar el establecimiento de los servicios del Serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares de nivel Distrital o del centro poblado de la jurisdicción provincial, de acuerdo a Ley
- 3) Promover acciones de apoyos las compañías de Bomberos, beneficencia, Cruz Roja y demás Instituciones de servicio a la comunidad.
- 4) Coordinar con el comité de DEFENSA CIVIL del distrito, las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
- 5) Reducir la delincuencia, pandillaje, y todo tipo de violencia urbana que atente y denigre al vecindario de la ciudad de Satipo. Para cuyo efecto la municipalidad regulará su participación, de conformidad con el artículo 195° de la Constitución Política del Estado. La ley regula la cooperación de la Policía Nacional con las municipalidades en materia de seguridad ciudadana”.

DE LA ASAMBLEA DE ALCALDES DISTRITALES Y ALCALDES DE CENTRO POBLADO

Artículo 27°.- La Asamblea de Alcaldes Distritales Y Alcaldes de Centro Poblados, es el órgano de Coordinación de la Municipalidad Provincial, integrado por los Ocho Alcaldes Distritales de la Provincia de Satipo y presidida por el Alcalde Provincial, cuyos Acuerdos son de cumplimiento para sus integrantes,

MISION:

- Llegar a articular y proponer proyectos para los planes de desarrollo distrital y provincial para fortalecer acciones conjuntas de desarrollo equilibrado de la Provincia.

OBJETIVO.

- Formular programas de desarrollo armónico provincial sustentado en la participación activa de los agentes participantes.

Artículo 28°.- Corresponde a la Asamblea de Alcaldes Distritales y de los centros Poblados de la Provincia de Satipo, las siguientes Atribuciones:

1. Coordinar la formulación de planes, programas y proyectos integrales de alcance interdistrital y provincial.
2. Proponer y aprobar proyectos de ley que en materia de la competencia municipal, sean propuestos al Congreso de la República.
3. Promover y fortalecer las acciones municipales conjuntas y de apoyo recíproco.
4. Proponer criterios metodológicos que permitan homogenizar y unificar los procesos planificación, presupuesto e inversión pública local.
5. Supervisar la adecuada ejecución e implementación de las acciones municipales mancomunadas.
6. Las demás que acuerde la asamblea.

DEL COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 29°.- El Comité Provincial de Defensa Civil es el órgano consultivo y de participación interinstitucional presidido por el Alcalde Provincial, cuya composición y atribución están establecidas por los artículos 8° y 11° respectivamente del Decreto Supremo N° 005-88-SGMD, Reglamento del Sistema de Defensa Civil.

MISION:

- Llegar a reducir los impactos negativos que afectan directamente a la población por causas de los desastres naturales, fenómeno del niño, brindando asistencia técnica, logística, medica y otros que sea necesario para restablecer la normalidad de la convivencia después de haber ocurrido el desastre natural en la jurisdicción.

OBJETIVO:

- Desarrollar y ejecutar acciones de Defensa Civil, con políticas destinados a brindar apoyo y protección oportuna a la población, de sus bienes frente a los desastres naturales o siniestros que ocurran en la Provincia.

Artículo 30°.- Corresponde al Comité Provincial de Defensa Civil las siguientes **FUNCIONES:**

1. Planear, conducir y controlar las actividades de Defensa Civil, de acuerdo a normas y directivas emitidas por el INDECI en la prevención, preparación, respuesta y rehabilitación.
2. Formular los planes de Defensa Civil derivados del Plan Nacional de prevención y Atención de Desastres.
3. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
4. Identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio, adoptando las medidas de prevención necesarias para anular o reducir los efectos del desastre.
5. Evaluar los daños y determinar las necesidades producidas por un desastre o emergencia.
6. Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) que facilite la toma de decisiones tanto en la gestión del riesgo como en la administración de los desastres.
7. Atender la emergencia proporcionando apoyo inmediato a la población afectada por desastres con la asistencia de techo, abrigo y alimentos, así como rehabilitar los servicios básicos esenciales.
8. Promover y conducir la capacitación de autoridades y población en acciones de Defensa Civil.
9. Proponer la declaratoria de Estado de Emergencia por desastre, si la estimación del riesgo o la evaluación de los daños lo ameritan.
10. Organizar, capacitar y conducir las Brigadas de Defensa Civil.
11. Efectuar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad de Defensa Civil.
12. Planear, coordinar, supervisar y ejecutar obras de prevención involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito Provincial.

Artículo 31°.- Corresponde al Comité Provincial de Defensa Civil las siguientes

COMPETENCIAS:

- 1) Supervisar la optima administrativa de los recursos públicos y privados disponibles para las actividades de Defensa Civil de acuerdo a las normas emitidas por el Instituto de Defensa Civil para el caso.

- 2) Aprobar el Plan de Defensa Civil de la Provincia, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación del caso.
- 3) Supervisar los programas de Defensa Civil, para asegurar la reparación y las mejoras en las
- 4) condiciones de vida en la Provincia.
- 5) Realizar pronunciamientos previos a las declaraciones de estados de emergencia por desastre o catástrofe de acuerdo a los dispositivos vigentes de la Ley.

"Aprueban Reglamento del Sistema de Defensa Civil"

DECRETO SUPREMO N° 005-88-SGMD

Artículo 11.- En cada Provincia y en cada Distrito del país se constituirán sendos Comités de Defensa Civil, con sede en la respectiva capital. Estarán presididos por el Alcalde respectivo e integrados por:

- a. El sub. Prefecto en la Provincia o el Gobernador en el Distrito
- b. El Comandante de Armas de la jurisdicción.
- c. Funcionarios del Sector Público titular de las dependencias que actúan en la jurisdicción.
- d. Representantes de las organizaciones no públicas campesinas, laborales, culturales o gremiales y las que realizan labores de bienestar.
- e. El Jefe del órgano de Defensa Civil de la respectiva Municipalidad, que actúa como Secretario Técnico."

DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 32°.- El Comité de Administración del Vaso de Leche, es el máximo órgano directriz del Programa, encargado de cumplir y hacer cumplir sus fines y objetivos, se encuentra integrado por el Alcalde quién lo preside, el Gerente de Administración de Recursos, un representante del Ministerio de Salud, tres representantes de la Organización del Programa del vaso de Leche elegidas democráticamente por sus bases, un representante de la Asociación de Productoras Agropecuarias acreditada por el Ministerio de Agricultura. Dichos integrantes son designados por acuerdo de Concejo y Resolución de Alcaldía.

MISION:

- Comité encargado de llevar a cabo el proceso de evaluación de los alimentos, en resguardo de la salud colectiva de los beneficiarios del programa.

OBJETIVO:

- Proponer los criterios de almacenaje, distribución de los alimentos, logrando que el programa llegue a los directos beneficiarios.

Artículo 33°.- Es **FUNCION** del Comité de Administración del Vaso de Leche:

- 1) Establecer los Objetivos y lineamientos de políticas del PVL Distrital.
- 2) Aprobar el Plan General, Supervisar, verificar y controlar el presupuesto que se asigna al PVL.
- 3) Evaluar la Gestión de la Administración del PVL.
- 4) Disponer la distribución de acuerdo a los padrones de beneficiarios existentes del PVL.
- 5) Implementar, los mecanismos de distribución mediante documento o formatos adecuados para dicho fin.
- 6) Proponer al Comité Especial de Adjudicaciones la compra del o los productos necesarios para atender al PVL adecuadamente.
- 7) Implementar el sistema logística, de distribución, así como el sistema de almacenaje, transporte, personal etc.

- 8) Implementar el control y seguimiento administrativo que permita mantener actualizado los datos de los beneficiarios que de acuerdo a Ley deben recibir una ración de leche y/o alimento equivalente así como del Stok de los alimentos.
- 9) Supervisar la distribución y preparación de los alimentos que se distribuyen en los diferentes comités del PVL.
- 10) Dará opinión sobre los proyectos, ordenanzas, edictos y acuerdos que se pongan en consideración del PVL.
- 11) Proyectar el Reglamento Interno de Funcionamiento del PVL así como recabar información sobre las actividades administrativas y técnicas del Programa dando cuenta a la Alcaldía de los logros e irregularidades que se observan.
- 12) Supervisar y controlar el gasto del PVL.
- 13) El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche reconocido por la Municipalidad Provincial de Satipo, es el responsable de la aplicación de las disposiciones legales que corresponde.

DEL COMITÉ MULTISECTORIAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE – COMUDENA

Artículo 34°.- El comité Multisectorial por los Derechos del Niño y del adolescente, COMUDENA es un órgano consultivo y de apoyo a la Gestión Municipal en temas referidos a la niñez, adolescencia y familia. También como un mecanismo permanente de participación ciudadana y de coordinación interinstitucional que posibilita la unión de esfuerzos en beneficios de la infancia de la localidad. Su organización corresponde:

| | |
|------------------|---|
| - PRESIDENTE | Mayor de la Policía Nacional del Perú |
| - VICEPRESIDENTE | Alcalde de la Municipalidad Provincial de Satipo |
| - SECRETARIO | Comisionado para la Paz y Desarrollo Selva Central |
| - TESORERO | Unidad de Gestión Educativa Local Satipo. |
| - FISCAL | Defensoría del Pueblo |
| - VOCALES | Gobernación MINSA Gobierno Regional de Junín Gerencia de Satipo Ejército del Perú INABIF Parroquia de Satipo Medios de Comunicación Gobernación Municipalidad Distrital de Río Tambo Instituciones Educativas APAFAS. J M Argedianos |

Artículo 35°.- El Comité Multisectorial por los Derechos del Niño y el Adolescente tiene las siguientes **FUNCIONES**:

- 1) Analizar los problemas de la niñez y adolescencia en la localidad (elaboración de diagnóstico, censos, directorios, registros etc.)
- 2) Elaborar e implementar propuestas de intervención sobre diversos aspectos de la realidad de la niñez y adolescencia tales como trabajo infantil, maltrato y violencia familiar, abuso y explotación sexual, educación salud, pandillaje, adolescentes infractores, contravenciones (venta de pornografías, licor, drogas acceso a discotecas en horario escolar etc.)
- 3) Coordinar con otras Instituciones para la ejecución de acciones en la localidad o en ámbitos mas amplios.
- 4) Captar recursos para el desarrollo de proyectos y actividades.

- 5) Vigilar el cumplimiento de la Convención sobre los derechos del niño y del nuevo código de los niños y adolescentes, coordinando con los organismos competentes (Defensoría del pueblo, PROMUDEH, Congreso de la Republica.
- 6) Comunicación entre las Instituciones Públicas, Privadas y organizaciones de la Comunidad y Gobierno Local.
- 7) Otros que el comité define realizar en asamblea.

COMITÉ DE GESTION DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA MUNICIPAL

Artículo 36°.- Este comité esta encargado de la gestión de los procesos de promoción alimentaria para la mejora de las condiciones sociales de convivencia de los beneficiarios del programa.

MISION;

Constituirse en un comité integrador, articulador, contribuyendo a la superación de la pobreza, inequidad y exclusión, orientado a la persona en situación de pobreza y grupos vulnerables con enfoque de desarrollo humano, generando igualdad de oportunidades

OBJETIVO:

Orientar a los beneficiarios del PRONAA a un desarrollo de sus capacidades económicas y sociales para obtener bienestar y elevar su calidad de vida. A través de sus organizaciones.

Artículo 37°. – Son **Funciones** del Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria Municipal.

- 1) Proponer las políticas de promoción correspondiente al servicio alimentario que brinda la Municipalidad Provincial de Satipo.
- 2) Promover y concertar el desarrollo social en el distrito capital en armonía con las políticas y planes regionales y de la provincia, aplicando estrategias participantes del sector público y sociedad civil que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza que afecta directamente a la población con economías de subsistencia.
- 3) Coordinar con la Asistencia Social Municipal, para evaluar a los beneficiarios y su incorporación de o descalificación del programa.
- 4) Coordinar con la Gerencia que corresponde para la verificación y su acreditación de la Municipalidad ante los organismos que corresponde, para recibir las transferencias de funciones del Gobierno Central referente a Programas Sociales.
- 5) Promover la implementación de programas sociales en la Provincia de Satipo en armonía con las políticas, planes nacionales y regionales de manera concertada con las municipalidades Distritales de la Provincia, buscando el bienestar social de la población beneficiaria.

CAPITULO III

ORGANO DE DIRECCION

DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 38°.- La Gerencia Municipal, es el órgano de más alto nivel técnico administrativo de la Municipalidad Provincial de Satipo, es el encargado de planificar, Organizar, Integrar y Supervisar las actividades administrativas y de servicios, así como cumplir con las disposiciones impartidas por la Alcaldía, le corresponde las acciones de control previo concurrente y posterior.

Artículo 39°.- La Gerencia Municipal, esta bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, quién puede cesarlo sin expresión de causa. Así mismo, puede ser cesado mediante acuerdo de concejo municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto

se presenten cualquiera de las causales prevista en su atribución, contenida en el Artículo 9° de la Ley 27972.

MISION:

Asegura la buena marcha de la gestión municipal administrativa, coordina la atención de los servicios Municipales y la realización de las Inversiones municipales sustentada en los principios de legalidad, economía y transparencia, simplicidad eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana.

OBJETIVO:

Desarrollar procesos de planificación, organización, dirección, gestión del personal y control a efectos de alcanzar la eficiencia y la eficacia en las acciones efectuadas en beneficio de la Institución.

Artículo 40°.- El Gerente Municipal es un funcionario con Cargo de Confianza depende jerárquicamente del Alcalde y tiene las siguientes FUNCIONES:

- 1) Planificar, organizar, conducir, controlar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales.
- 2) Proponer políticas para mejorar la gestión municipal y promover el desarrollo integral del distrito.
- 3) Coordinar la formulación, ejecución, control y evaluación de los Planes, Programas y Presupuestos Participativos.
- 4) Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la municipalidad mediante análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes municipales, disponiendo medidas correctivas.
- 5) Controlar y proponer mejoras en la recaudación de ingresos municipales, así como vigilar el destino de los Fondos Presupuestales de conformidad con las normas vigentes.
- 6) Proponer al Alcalde la política de personal en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- 7) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
- 8) Representar a la municipalidad en comisiones y certámenes que le sean encargados.
- 9) Resolver y disponer en concordancia con la normatividad vigente, la atención de los asuntos internos de la municipalidad, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión municipal.
- 10) Prestar apoyo administrativo a las Comisiones de Regidores; y
- 11) Fomentar y promover una cultura de transparencia y honestidad entre los empleados y trabajadores de la Institución.
- 12) Controlar y supervisar las cobranzas coactivas proponiendo una eficaz recaudación de la deuda morosa conforme al Código Tributario vigente y a la Ley de Cobranzas Coactivas N° 26979.
- 13) Controlar y supervisar las funciones indicadas a la Oficina Tecnológica, Informática y Procesos, para desarrollar adecuadamente los servicios y mantenimiento de equipos de computo dentro la institución.
- 14) Controlar y supervisar la asignación del Fondo de Compensación Municipal su distribución y cumplimiento de acuerdo al Presupuesto Inicial de Apertura – PIA.
- 15) Las demás funciones o atribuciones que le sean delegadas por el Alcalde y aquellas que le corresponda por Ley.

Artículo 41°. – El Gerente Municipal tiene las siguientes **COMPETENCIAS:**

- 1) Emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos relacionados con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, y de las inversiones municipales.
- 2) Proponer al Alcalde acciones de ascensos, ceses, rotación y racionalización del personal.
- 3) Representar al Alcalde en asuntos que determine la máxima autoridad.

- 4) Sancionar al Funcionario, Profesional, Técnico Obrero y aquel personal con vínculo laboral con la Municipalidad, cuando incurran en faltas graves.
- 5) Estimular al personal con resoluciones de reconocimiento y aportación en el desarrollo de la Gestión Pública.
- 6) Otros que el Alcalde le encomiende en materia de su competencia.

CAPITULO IV

DE LOS ORGANOS DE FISCALIZACION, CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI

Artículo 42°.- El Órgano de Control Institucional desarrolla sus actividades en concordancia con el Art. 30° de la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, con el Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado por R.C. N° 114-2003-CG del 09. ABR. 2003, con las Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU's aprobadas por R.C. N° 162-95-CG del 22.SET.95 y modificatorias; las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas – NAGA's y el Manual de Auditoría Gubernamental - MAGU.

Artículo 43°.- Esta a cargo de un funcionario del más alto nivel jerárquico de la Municipalidad Provincial de Satipo, que mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República. Tiene la obligación y el deber permanente, personal e intransferible de dar cuenta y responder ante el Contralor General y la Unidad Orgánica competente de la Contraloría General de la República, del ejercicio de sus funciones y del cumplimiento de las metas previstas en el Plan Anual de Control. Es designado previo concurso público de méritos y cesado por la Contraloría General de la República.

MISION:

Asegurar la confiabilidad de la información financiera de la Municipalidad el cumplimiento de sus metas para la obtención de los resultados previstos, protegiendo la probidad y transparencia administrativa.

OBJETIVO:

Realizar el acto de control interno posterior, por la vía de auditorias, evaluando en que medida las disposiciones legales, políticas internas, lineamientos y procedimientos puestos en práctica por la administración han sido eficaces en el manejo de los activos correspondientes.

Artículo 44°.- Son **FUNCIONES** del Órgano de Control Institucional:

- 1) Ejercer el control posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad Provincial de Satipo, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7° de la Ley N° 27785.
- 2) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorias podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- 3) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la Municipalidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- 4) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Municipalidad 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 control posterior.

- 5) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la Municipalidad.
- 6) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Municipalidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- 7) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad. Asimismo el jefe del 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.
- 11) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las Unidades Orgánicas y personal de ésta.
- 12) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Municipalidad.
- 13) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que formule la Contraloría General.
- 14) Emitir informes anuales al Concejo Municipal acerca del Ejercicio de sus funciones y del Estado de control del uso de los recursos municipales.
- 15) Solicitar toda documentación a la Municipalidad sin limitación alguna.
- 16) Proponer la capacitación del personal del Área de Control.
- 17) Participar bajo la modalidad de VEEDURIAS, como un mecanismo de control preventivo en los procesos de Selección y Ejecución de Contratos, Concesiones, proyectos y obras, de conformidad con las normativas de Control sobre la materia.
- 18) Conservar los informes de control y papeles de trabajo y documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control durante un plazo de diez (10) años de acuerdo a lo dispuestos por el Sistema Nacional de Control.
- 19) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Artículo 15° de la Ley N° 27785.

Artículo 45°.- Son **COMPETENCIAS** del Órgano de Control Institucional:

- 1) Ejecutar las inspecciones y exámenes especiales programados y aquellos derivados Por denuncias de irregularidades en operaciones administrativas y financieras.
- 2) Desarrollar las competencias que se establecen en la Ley del Sistema Nacional de Control y las que señalen por las normas correspondientes de la Contraloría General de la República para los órganos de auditoría interna de los Gobiernos Locales.
- 3) Evaluar las normas y procedimientos de control interno en cada uno de los órganos de la Municipalidad, con la finalidad de medir el grado alcanzado por cada uno de los objetivos previstos y ver los resultados obtenidos relacionando los recursos asignados con los Planes de Desarrollo.
- 4) Efectuar acciones de seguimiento para superar las observaciones e implementación de las recomendaciones presentadas.
- 5) Informar al Alcalde y a las dependencias examinadas sobre los hallazgos, observaciones y recomendaciones resultantes de las acciones de control.
- 6) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Contralor General de la República.

DE LA OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 46°.- La Oficina de la Procuraduría Pública Municipal es un órgano de defensa judicial, cuya misión es representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Satipo de conformidad al Art. 29° de la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades.

Artículo 47°.- La oficina de Procuraduría Pública Municipal está a cargo del Procurador Público Municipal, funcionario designado por el Alcalde. Quien depende, administrativamente de la Municipalidad, funcionalmente y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado. Tiene como marco legal el D. Ley 17537, DS. 002-2001-JUS y demás disposiciones vigentes.

MISION:

Desarrollar una eficiente, eficaz y diligente representación y defensa judicial de los intereses y derechos de la municipalidad en atención a la garantía constitucional de la autonomía política, económica y administrativa de la municipalidad en los asuntos de su competencia y en función a su finalidad de procurar el desarrollo local integral y sostenible.

OBJETIVO:

Defender los intereses y derechos de la Municipalidad ante las instancias judiciales correspondientes; además de representar los intereses de la Institución.

Artículo 48°.- Son **FUNCIONES** de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal:

- 1) Ejercer la representación plena en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Satipo, ante el poder judicial y los fueros privativos.
- 2) Participar como integrante del Concejo de Defensa Judicial y elaborar ante-proyectos de ley para la defensa de los intereses de la Municipalidad Provincial de Satipo.
- 3) Emitir pronunciamiento técnico-legal en asuntos de interés para la defensa judicial de la Municipalidad.
- 4) Elaborar normas y reglamentos internos para el mejoramiento de la actividad profesional de la oficina.
- 5) Organizar conversatorios, reuniones de trabajo, mesas redondas y similares para tratar asuntos técnicos legales relacionados con la defensa judicial de la Municipalidad.
- 6) En representación de la Municipalidad prestar declaraciones en juicios.
- 7) Extender sus funciones a las Municipalidades Distritales de la Provincia de Satipo que no cuenten con ellos, previo convenio sobre la materia.
- 8) Formular informes mensuales de los avances de los procesos, penales, civiles relacionados a sus funciones.
- 9) Las demás funciones que le corresponde por ley, y las que se encuentren considerados en su Reglamento de Organización, Funciones y Responsabilidades aprobados por el Concejo Municipal.

Artículo 49°.- Son **COMPETENCIAS** del Procurador Público Municipal.

- 1) Representar a la Municipalidad en los procesos y procedimientos administrativos y/o judiciales en los que la Municipalidad o alguno de sus miembros sean parte.
- 2) Mantener permanentemente informado al Alcalde y al Gerente Municipal sobre estado de los asuntos encomendados para la defensa.
- 3) Ejercer las demás competencias que correspondan de acuerdo con las normas para estas instancias por el Concejo Nacional de Defensa Judicial del Estado, así como el Reglamento de Organización, Funciones y Responsabilidad de la Procuraduría Pública Municipal que apruebe la Municipalidad mediante Ordenanza para el caso.

CAPITULO V

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

Artículo 50°.- La Oficina de Asesoría Jurídica, es el órgano encargado de asesorar y dictaminar en asuntos de carácter jurídico, administrativo relacionados con las actividades de la Municipalidad. Asimismo tiene a su cargo la recopilación y sistematización de normas legales. Esta a cargo de un funcionario con categoría de Jefe de Oficina, quién depende directamente del Gerente Municipal.

MISION:

Asesorar a la gestión municipal en asuntos LEGAL NORMATIVO: Constitucionales, de carácter contencioso y no contencioso, manteniendo la coherencia del Sistema Jurídico Nacional.

OBJETIVO:

Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar los asuntos de carácter administrativo y legal de la Municipalidad y de las respectivas Unidades Orgánicas.

Artículo 51°.- Son **FUNCIONES** de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- 1) Promover y opinar en la formulación de los proyectos de Ordenanza, Reglamentos, Decretos, Resoluciones, Contratos, Acuerdos y otros.
- 2) Representar a la municipalidad en algunas diligencias de conformidad al Art. 290 de la Ley orgánica del poder judicial
- 3) Emitir informes y dictámenes de carácter legal.
- 4) Brindar asesoramiento a la Alcaldía y demás órganos que integran la municipalidad en asuntos jurídicos y de carácter administrativo.
- 5) Llevar los procedimientos contenciosos y administrativos relacionados con la legislación referente a acondicionamiento territorial y otros asuntos legales.
- 6) Formular y visar los convenios y contratos en los que intervenga la municipalidad, con excepción de formular contratos provenientes de los Procesos de Contratación y Adquisiciones del Estado.
- 7) Formular y visar las ADDENDAS de convenios y contratos
- 8) Proyectar y/o visar los Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
- 9) Compilar y sistematizar las normas legales referidas a los gobiernos locales.
- 10) Absolver consultas de carácter legal en asuntos administrativos y tributarios y otros que los diferentes órganos lo soliciten.
- 11) Otras funciones que se le asigne.

DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA

Artículo 52°.- La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica es el órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección en la formulación y evaluación de la política institucional y de los PLANES DE DESARROLLO CONCERTADO; dirige la ejecución de las actividades relacionadas a los sistemas de planificación, presupuestos, racionalización, estadística, en coordinación con los organismos rectores correspondientes. Así mismo, conduce y coordina acciones de simplificación administrativa y los proyectos de cooperación técnica y financiera.

Artículo 53°.- La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, está a cargo de un Gerente, que depende jerárquicamente del Gerente Municipal, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- a) Sub Gerencia de Programación e Inversiones.
- b) Sub Gerencia de Presupuesto, Racionalización y Cooperación Técnica.
- c) Sub Gerencia de Planeamiento y Estadística.

MISION:

Generar estrategias de asesoría Técnica a la Gestión Municipal que permita la transformación de los objetivos de los planes en realidades en beneficio de la comunidad.

OBJETIVO:

- Coordinar, Planificar, Organizar, Dirigir, Ejecutar, Supervisar, y Evaluar los procesos técnicos de acondicionamiento territorial, urbana, rural e integral; de la fase de preinversión
- del Sistema Nacional de Inversión Pública; del planeamiento estratégico concertado; del sistema de
- Racionalización, de los Instrumentos de Gestión; del Sistema del Presupuesto Participativo y Sistema de Estadística, para el fortalecimiento Institucional sostenido.

Artículo 54°.- son **FUNCIONES** de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica:

- 1) Proponer y asesorar en la formulación de los lineamientos de política de gestión del gobierno municipal.
- 2) Conducir el proceso de planificación participativa para el desarrollo local, en coordinación con la gerencia municipal.
- 3) Supervisar el proceso del presupuesto municipal participativo en sus diferentes etapas.
- 4) Diseñar y proponer normas metodológicas para la formulación de los planes de corto, mediano y largo plazo, así como el plan operativo de la municipalidad.
- 5) Participar en los procesos de organización, reorganización o reestructuración parcial o total de la Municipalidad.
- 6) Formular, supervisar, evaluar y proponer modificaciones o cambios para su aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal, de acuerdo a los principios y políticas del Gobierno Municipal orientado a un mejor cumplimiento de sus funciones.
- 7) Coordinar y conducir el sistema de organización y racionalización de la administración municipal.
- 8) Formular, priorizar, coordinar y evaluar los programas y proyectos de inversión, emitiendo su opinión a la Gerencia Municipal sobre su factibilidad.
- 9) Dirigir y coordinar acciones del Sistema Nacional de estadística, en concordancia a las normas que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- 10) Organizar y dirigir el sistema de Cooperación Técnica Internacional.
- 11) Prestar asesoramiento técnico a las Municipalidades Distritales de la jurisdicción de la Provincia de Satipo.
- 12) Supervisar y velar por la aplicación del ciclo de proyectos a todos los Proyectos de Inversión Pública (PIP); dado que es de obligación que todas las inversiones que se programen, hayan sido previamente Evaluadas; dentro del Marco de la Ley 27293, "Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública", su reglamento, y las Directivas expedidas por la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas (DGPM).
- 13) Otras funciones afines que le encomiende la Gerencia Municipal.

Artículo 55°.- Son **COMPETENCIAS** de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica:

- 1) Emitir Resoluciones Gerenciales, proyecto de Ordenanzas, Directivas, Informes, Memorandums, Proyectos de inversión en el marco de sus funciones.

- 2) Otras competencias que le encomiende la Alcaldía de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.

DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES **UNIDAD EVALUADORA - OPI**

Artículo 56°.- La Oficina de Programación e Inversiones es el órgano técnico del Sistema Nacional de Inversión Pública, sus competencias están relacionadas tanto al ámbito institucional del sector, como a la Responsabilidad Funcional que le sea asignada. La Sub Gerencia de Programación e Inversiones esta a cargo de un Sub Gerente, dependiente del Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.

Artículo 57°.- Son Funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones:

1. Consolidar el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) como parte del Plan de Desarrollo local Concertado.
2. Velar por que cada PIP esté incluido en el PMIP y se enmarquen en las competencias del nivel del Gobierno Local, en los lineamientos de Políticas Sectoriales y los Planes de Desarrollo Local Concertado Provincial o Distrital, según corresponda.
3. Velar que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos
4. Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
5. La OPI-GL no podrá actuar al mismo tiempo como Unidad Formuladora.
6. Evaluar (Aprobar, Observar o Rechazar) y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión.
7. Declarar la Viabilidad de los PIP, en el marco de la delegación de facultades otorgadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
8. Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
9. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.

DE LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO, RACIONALIZACION Y COOPERACION TECNICA

Artículo 58°.- La Sub Gerencia de Presupuesto, Racionalización y Cooperación Técnica es un órgano de Asesoría y está a cargo de un Sub Gerente, dependiente del Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.

Artículo 59°.- Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Presupuesto, Racionalización y Cooperación Técnica lo establecido en la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades, Ley 27783 Ley de Descentralización, Ley 28411 Ley General del Sistema de Presupuesto, Ley 28056 Ley del Presupuesto participativo y su reglamento el DS: 171-2003-EF y la Ley General del Presupuesto Publico, tiene como **FUNCIONES lo siguiente:**

- 1) Formulación, Programación del proceso del presupuesto participativo mediante ordenanza municipal.
- 2) Programar el desarrollo de talleres de trabajo.
- 3) Establecer las priorizaciones de las Obras a nivel Provincial y Distrital.
- 4) Elaboración del documento final del proceso de presupuesto participativo, para la aprobación por el CCL y remisión a las instancias correspondientes.
- 5) Programar, Formular, Controlar y Evaluar el Presupuesto de la Institución, sujetándose a los objetivos Institucionales establecidos por el Titular del Pliego para cada año fiscal.
- 6) Elaborar el Anteproyecto y proyecto del Presupuesto Institucional para someterlo a consideración del Titular del Pliego. Así mismo, emitir las directivas complementarias pertinentes.
- 7) Formular del CALENDARIO DE COMPROMISO de la Institución de acuerdo a las Directivas.

- 8) Efectuar las proyecciones de los Gastos que mensualmente se espera ejecutar - Proyección Anual de Gasto (Enero – Diciembre) - Proyección Trimestral del Gasto
- 9) Efectuar el seguimiento de las disponibilidades presupuestarias para la elaboración de compromisos.
- 10) Coordinar, proponer, seguir y controlar las modificaciones presupuestarias e informar la ejecución de ingresos y gastos del Pliego, teniendo en cuenta los niveles de asignación presupuestaria autorizada.
- 11) Formular y elaborar el proyecto de la Memoria Anual Municipal.
- 12) Efectuar la afectación y control del presupuesto Municipal.
- 13) Planificar y programar cursos de capacitación para la Institución y la comunidad.
- 14) Formulación, actualización y/o modificación de los documentos de Gestión Municipal: ROF – MOF - CAP- PAP.
- 15) Coordinar y dirigir acciones orientadas establecer conductos y enlaces con las fuentes cooperantes nacionales e internacionales.
- 16) Coordinar y conducir la formulación del programa de inversiones públicas con financiamiento de la cooperación técnica.
- 17) Coordinar y gestionar la declaración de la viabilidad de los proyectos de inversión pública, ante los entes correspondientes, para su canalización y ejecución financiadas con recursos de la cooperación técnica.
- 18) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.

DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ESTADÍSTICA

Artículo 60°.- La Sub Gerencia de Planeamiento, Estadística es un órgano de Asesoría y está a cargo de un Sub Gerente, dependiente del Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.

Artículo 61°.- Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Planeamiento y Estadística lo establecido en la Ley General de Presupuesto Publico, Resolución Directoral Nro. 010-2004- EF/76.01, Ley 27972 Orgánica de Municipalidades, tiene como FUNCIONES lo siguiente:

- 1) Coordinar y dirigir acciones para la formulación de Planes de desarrollo Provincial y Distrital Concertado.
- 2) Formulación del Plan de acreditación de los Gobiernos locales
- 3) Formulación de los PLANES DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.
- 4) Conducir el registro de Organizaciones No Gubernamentales (ONG ´S), que operan en el ámbito provincial.
- 5) Participar en los presupuestos participativos para desarrollar acciones de actualización del Plan de Desarrollo Concertado a nivel distrital y provincial.
- 6) Coordinar con el Presidente del Consejo de Coordinación Local CCL Provincial a fin de convocar para la aprobación de actualización del Plan de Desarrollo Concertado.
- 7) Presentar Proyecto de Reglamentación del CCL Provincial y Distrital.
- 8) Coordinar acciones conjunta con las ONG´S, para la implementación y/o ejecución de proyectos.
- 9) Organizar, programar, dirigir e implementar el Sistema de Estadística e Informática Provincial.
- 10) Consolidar e integrar la información Estadística Provincial.
- 11) Formulación, actualización y/o modificación de los documentos de Gestión Municipal: TUPA.
- 12) Formular, elaborar e informar sobre el comportamiento de los indicadores socio-económicos provincial.
- 13) Formular, elaborar y emitir boletines de información estadística actualizada.
- 14) Organizar, Coordinar y Conducir la formulación y Evaluación del Plan de Desarrollo Concertado Provincial y Distrital.

- 15) Formular y Elaborar el Plan Operativo Institucional - POI
- 16) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.

CAPITULO VI

DE LOS ORGANOS DE APOYO

DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Artículo 62°.- La Oficina de Secretaria General, es un órgano de apoyo encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar la administración documentaria, así como de conducir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal. el sistema de comunicación y relaciones públicas de la Institución. Actuando como un órgano de asesoramiento y de coordinación interna.

Artículo 63.- La Oficina de Secretaria General esta a cargo de un funcionario con categoría de gerente y depende directamente de Alcaldía, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades:

- a) Unidad de Administración Documentaria
- b) Unidad de Archivo General.

MISION:

Garantizar, la legalidad, registro, archivo y difusión oportuna de las ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos así como de las actas de las sesiones según corresponda al Concejo Municipal o la Alcaldía.

OBJETIVO:

- Realizar actividades de apoyo técnico administrativo necesarios, Administrar la documentación relacionada a las actividades del Concejo Municipal.

Artículo 64°.- Son **FUNCIONES** de la Oficina de Secretaria General:

- 1) Asesorar al Concejo y al Alcalde en la documentación administrativa, el despacho y conducir las Sesiones de Concejo.
- 2) Elaborar la agenda y citar a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que disponga la Alcaldía, a los miembros del Concejo Municipal y complementariamente a los Funcionarios.
- 3) Actuar como secretario en todo el proceso de las Sesiones de Concejo, manteniendo actualizado los libros correspondientes y velando por su autenticidad.
- 4) Actuar como secretario en todo los ACTOS oficiales de Sesión Solemne que la Municipalidad programa.
- 5) Coordinar con las Comisiones Ordinarias y Especiales de Regidores, para formular sus dictámenes de comisiones, oportunos para sesión de concejo.
- 6) Redactar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones dictadas por el Concejo Municipal y/o Alcaldía, con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y de acuerdo a Ley.
- 7) Apoyar y facilitar a las Comisiones de Regidores, la información necesaria, en marco a sus funciones y competencias.
- 8) Proponer las políticas y estrategias de comunicación social orientada a optimizar la imagen de la Institución.
- 9) Coordinar y participar en la confección de los programas oficiales.
- 10) Supervisar a elaboración y publicación de revistas, boletines, trípticos y otros que emita la Institución.
- 11) Supervisar el desarrollo de todas las actividades que conllevan a la ejecución de ceremonias, eventos, conferencias, etc.

- 12) Verificar los requisitos estipulados , para la creación de Centros Poblados.
- 13) Dar tramite los expedientes para la creación de centros poblados, de acuerdo al Art. 129 de la Ley 27972
- 14) Coordinar Acciones con las Gerencias para la presentación de las rendiciones de cuentas y Memoria anual del Alcalde.
- 15) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por Alcaldía.

DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Artículo 65°.- La Unidad de Administración Documentaria, es un órgano que esta a cargo de un Jefe responsable de la Unidad, depende de la Oficina de Secretaría General, y tiene las siguientes FUNCIONES:

- 1) Realizar el sistema de recepción, clasificación, registro, distribución y seguimiento de los diferentes expedientes y documentación presentada ante la Municipalidad.
- 2) Supervisar el registro y seguimiento del trámite de la documentación derivada a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 3) Velar por el mantenimiento y conservación del archivo de los documentos que forman parte de acervo documentario de la Municipalidad.
- 4) Efectuar el seguimiento de los Expedientes ingresados y que se encuentren en procesamiento de las diferentes áreas de la Gerencia Municipal.
- 5) Disponer la entrega de las Resoluciones de Alcaldía a los contribuyentes por diferentes conceptos.
- 6) Brindar información al usuario referente al tramite de documentos
- 7) Proponer normas y procedimientos mecanizados y manuales para mejoramiento del servicio; y
- 8) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignados por el Secretario General.

DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

Artículo 66°.- La Unidad de Archivo General, es un órgano que esta a cargo de un Jefe responsable de la Unidad, depende de la Oficina de Secretaría General, y tiene las siguientes FUNCIONES:

- 1) Organizar, mantener el cuidado del archivo general de la Municipalidad en forma ordenada por unidades orgánicas.
- 2) Guardar y organizar la documentación escrita, impresa, gráfica, fotográfica y audiovisual que han producido todos las Unidades orgánicas de la Municipalidad con retroactividad a 2 años atrás del actual o documentos que hayan sido auditados.
- 3) Garantizar la conservación y custodia de los documentos para dar fe y difundirlos entre los ciudadanos.
- 4) Facilitar la documentación y la información necesaria, tanto al personal de la municipalidad en su labor diaria administrativa, como a los investigadores con el fin de facilitarles sus trabajos de estudio e investigación.
- 5) Elaborar los instrumentos de descripción que aseguren el control, el acceso y la recuperación rápida y eficiente de la información.
- 6) Asegurar a los ciudadanos el derecho de acceso a la información y, a su vez, preservar el derecho a la intimidad y la reserva de los documentos privados.
- 7) Asesorar en materia de organización de los archivos de gestión.
- 8) Seleccionar y evaluar la documentación que procede de los archivos de gestión, con el fin de realizar propuestas de conservación o eliminación a los órganos competentes en la materia.
- 9) Proponer e impartir acciones de formación en colaboración con el Servicio de Recursos Humanos, dirigidas a los usuarios de los archivos de gestión.

- 10) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignados por el Secretario General

DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 67°.- La Oficina de Imagen Institucional, es un órgano de la Alta Dirección, y esta a cargo de un Jefe, depende del despacho de Alcaldía;

MISION:

Fortalecer de la imagen institucional de la Municipalidad, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia de la Municipalidad y el desarrollo de las acciones de protocolo y de eventos oficiales con la participación del Alcalde, regidores o representantes. Asimismo, la atención de trámites de solicitudes de audiencias y otros afines.

OBJETIVO:

- Programar, coordinar y ejecutar actividades relativas a la proyección de la imagen de la municipalidad Provincial de Satipo.
- Propiciar una cultura Organizacional dentro de la Municipalidad y a la vez ante el pueblo Satipeño.

Artículo 68°.- Tiene las siguientes **FUNCIONES:**

- 1) Elaborar las notas de prensa y alcanzar oportunamente a los medios de comunicación de la Jurisdicción.
- 2) Programar y ejecutar acciones de comunicación e información de la Municipalidad para la difusión de los servicios que se brindan a la Comunidad.
- 3) Establecer y mantener relaciones con los diferentes medios de comunicación.
- 4) Programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas de la Municipalidad.
- 5) Programar y conducir la realización de Conferencias de Prensa, sobre asuntos de interés municipal.
- 6) Coordinar con las Gerencias de la Municipalidad, acciones referentes a Presupuesto, Balances Financieros, Inversiones para su información a la ciudadanía en forma semestral y anual. A través de los medios de comunicación
- 7) Editar publicaciones internas y externas que mantengan debidamente informados al personal de la Municipalidad y de la Comunidad en general.
- 8) Consolidar y publicar la Memoria Anual y mantener actualizado el Directorio protocolar.
- 9) Organizar adecuadamente el archivo de fotografías, videos, publicaciones, etc para la provisión de datos para la memoria anual de la Municipalidad.
- 10) Recopilar y proporcionar a la Alta Dirección, la información y análisis de las noticias nacionales e internacionales de interés de la Selva Central
- 11) Diseñar, elaborar y ejecutar las estrategias periodísticas así como difundir material de prensa a los medios de comunicación, sobre las actividades institucionales, con la aprobación del Alcalde
- 12) Organizar y conducir las ceremonias y eventos oficiales que realiza la Municipalidad, así como los programas de atenciones oficiales de acuerdo al cronograma cívico de la Institución.
- 13) Organizar, ejecutar y dirigir las actividades protocolares y ceremoniales que realiza la Institución
- 14) Organizar, elaborar y mantener actualizado el archivo escrito, audiovisual y gráfico periodístico; así como los directorios de las entidades relacionadas con el quehacer de la Municipalidad.
- 15) Diseñar y publicar en la página Web, las notas de prensa, noticias y similares.

- 16) Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia;
- 17) Coordinar y organizar eventos locales que promuevan el desarrollo institucional e integración de los trabajadores; programado por las unidades orgánicas;
- 18) Otras funciones que la encomienda el despacho de Alcaldía;

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 69°.- La Oficina de Defensa Civil es un órgano de la Alta Dirección depende de la Alcaldía, está a cargo de un Jefe de Oficina,

MISION:

Mitigar los impactos negativos en la vida de los integrantes de la Provincia de Satipo, por efectos de desastres naturales y procurar la asistencia técnica, logística, y demás que sea necesario para restablecer a condiciones normales la convivencia luego de un desastre natural

OBJETIVO:

- Desarrollar y ejecutar acciones de Defensa Civil, con políticas destinados a brindar apoyo y protección oportuna a la población, de sus bienes frente a los desastres naturales o siniestros que ocurran en la Provincia.

Artículo 70°.- Tiene las siguientes **FUNCIONES:**

- 1) Formular planes, programas y proyectos sobre Defensa Civil, con participación de la Policía Nacional, el Comité de Defensa Civil, Compañía de Bomberos, la Policía Municipal y las Juntas Vecinales y el hospital de Satipo.
- 2) Supervisar, coordinar y ejecutar acciones de control sobre incumplimiento de normas legales municipales, en locales de Baile, Discotecas, Hostales, Peñas, Locales Comerciales e Industriales y otros.
- 3) Emitir informe Técnico de seguridad en defensa civil para establecimiento, industriales Empresas y comercios. Así como para otras actividades comerciales.
- 4) Desarrollar SIMULACROS a nivel Distrital y provincial
- 5) Elaborar planes de prevención y emergencia sobre actividades de Defensa Civil.
- 6) Promover y ejecutar acciones de capacitación y prestar servicios técnicos de Inspección y seguridad en Defensa Civil.
- 7) Coordinar y ejecutar acciones de prevención de desastres en Discotecas, Grifos, Colegios, locales públicos de alta concentración de personas y zonas críticas.
- 8) Otras funciones que le asigne la Gerencia Servicios Públicos.

DE LA OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA

Artículo 71°.- La Ejecutoria Coactiva, es un órgano de apoyo que depende administrativamente de la Gerencia Municipal. Encargado de las Cobranzas Coactivas de la Municipalidad, de conformidad a lo establecido en la Ley 26979 "Procedimiento de Cobranza Coactiva" está a cargo del Ejecutor Coactivo y tiene como funciones:

MISION:

Captar oportunamente los impagos de los contribuyentes morosos a través de medidas cautelares de embargo en sus distintas modalidades, en aplicación a la Ley 26979 "Procedimiento para Cobranza Coactiva."

OBJETIVO:

- Ejercer procedimientos coactivos de las deudas tributarias y no tributarias en representación de la Municipalidad y la Ley No 26979 "Procedimiento de Cobranza Coactiva"

Artículo 72°.- Tiene como FUNCIONES:

- 1) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las acciones de cobranzas coactivas, de las deudas tributarias y no tributarias.
- 2) Desempeñar como titular del procedimiento.
- 3) Ejercer a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la Obligación.
- 4) Librar exhorto de conformidad con lo dispuesto en el Título IV de la sección Tercera del Código Procesal Civil.
- 5) Organizar y efectuar la distribución de tributos y derechos administrativos pendientes de pagos a los Auxiliares Coactivos.
- 6) Actualizar, controlar y fiscalizar permanentemente los Libros de registros de expedientes y valores de cobranza coactiva de los Auxiliares Coactivos, supervisar y controlar las acciones de embargo que procesal mente efectúan los Auxiliares Coactivos, bajo responsabilidad y conforme a Ley.
- 7) Efectúa acciones previas a las medidas cautelatorias que sean necesarias, tales como inscripciones en registros, intervención, depósitos, comunicaciones y publicaciones.
- 8) Suspende el procedimiento coactivo cuando el proceso lo amerite en el caso de deudas tributarias.
- 9) Coordinar, ejecutar la tasación y remate de los bienes embargados de conformidad a las normas del Código de Procedimiento.
- 10) Solicitar el apoyo de las autoridades policiales y administrativas para facilitar la cobranza coactiva.

- 11) Organiza los arqueos en forma periódica de los valores que están bajo su custodia y los que se encuentran en poder de los Auxiliares Coactivos.
- 12) Las demás que le confiere la Ley 26979, el Código Tributario y demás normas concordantes.

Artículo 73°.- Son sus Atribuciones:

- 1) Emitir Resoluciones Coactivas
- 2) Realizar y ejecutar Medidas Cautelares.
- 3) Ejecutar obligaciones de dar sumas de dinero de hacer y no hacer
- 4) Resolver escritos que presentan los Ejecutados y /o Administrados
- 5) Resolver tercerías presentados por lo Ejecutados y/o Administrados.

AUXILIAR COACTIVO

Artículo 74°.- El Auxiliar coactivo es una Unidad de la oficina de Cobranza Coactiva que ejerce sus funciones de acuerdo a lo establecido en el Artículo 5° de la Ley 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. Siendo sus **FUNCIONES:**

Artículo 75°.- Son **FUNCIONES** del Auxiliar Coactivo:

- 1) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo
- 2) Elaborar los diferentes documentos que son necesarios para el impulso del Procedimiento.
- 3) Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor
- 4) Suscribir las notificaciones, actas de embargos y demás documentos que lo ameriten
- 5) Emitir los informes pertinentes.
- 6) Dar fé de los actos en lo que interviene en el ejercicio de sus funciones
- 7) Otras funciones que el ejecutor Coactivo lo indica.

DE LA OFICINA TECNOLÓGICA, INFORMÁTICA Y DE PROCESOS

Artículo 76° La Oficina Tecnológica, Informática y Procesos, es un órgano de apoyo esta a cargo de un Jefe de Oficina, que depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

MISION:

La Oficina Tecnológica, Informática y de Procesos es el órgano que planifica, organiza, dirige, capacita y da a conocer a los trabajadores, regidores, y al despacho del Sr. Alcalde aspectos relacionados a la informática y sistemas que comprende el desarrollo de los trabajos de la Institución.

OBJETIVO:

Uso de equipos de cómputo y herramientas software por parte de los trabajadores en general para un mejor desempeño de sus actividades laborales.

Uso de las redes de computadoras y herramientas de Internet como un medio moderno de comunicación e intercambio de información y recursos.

Artículo 77° Tiene las siguientes **funciones:**

- 1) Elaborar el plan informático anual.
- 2) Monitorear el sistema informático de la Entidad compuesto por los recursos de HARDWARE y SOFTWARE
- 3) Desarrollar Programa de capacitación dirigido a los Trabajadores, Personal de Alta Dirección, Regidores para el uso adecuado de las computadoras, cuidado, manejo de Software y otros.
- 4) Implementar y desarrollar Software en las Unidades que requieran para mejorar la información, la atención a la ciudadanía.
- 5) Asesorar en el manejo de los sistemas de : SIAF, SICON, PDT, SNIP, SIMIL
- 6) Distribuir y redistribuir racionalmente los recursos informáticos según las estacionalidades de labores permanentes de la municipalidad
- 7) Desarrollar e implementar los sistemas informáticos
- 8) Supervisar el uso de los equipos de cómputo.
- 9) Establecer derechos de usuarios, accesos y seguridad a la información institucional procesada en los dispositivos de almacenamiento informático.
- 10) Brindar soporte técnico.
- 11) Asesorar y asistir a los usuarios internos en el uso adecuado de los sistemas y aplicativos
- 12) Mantener actualizado la página Web de la entidad.
- 13) Racionalizar y supervisar el uso Institucional de INTERNET.
- 14) Mantenimiento del equipo de cómputo.
- 15) Realizar el sistema de análisis para elaborar los programas de cómputo para los órganos de la Municipalidad.
- 16) Realizar
- 17) Otras que se le asigne de acuerdo a su naturaleza y competencia.

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 78°.- La Gerencia de Administración y Finanzas , es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, ejecutar y controlar la administración de recursos humanos, económicos, financieros, materiales y servicios de la Municipalidad, así como facilitar a la Gerencia Municipal o Alcaldía la información que requiera sobre estas actividades para la toma de decisiones.

Artículo 79°.- La Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de un Funcionario, quién depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Coordina sus acciones con los órganos de la Municipalidad y otras entidades cuya función tenga relación con ellas, con proveedores, contribuyentes y beneficiarios de la Municipalidad; con las entidades financieras y otras que sean necesarias en concordancia a lo establecido en la Ley anual del Presupuesto Publico, Al Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Personal, al sistema Nacional de Abastecimiento. Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

Sub-Gerencia de de Recursos Humanos.

Sub-Gerencia de Contabilidad y Finanzas

Sub-Gerencia de Tesorería.

Sub Gerencia de Logística

MISION:

Propiciar una cultura de la organización y asegurar un clima laboral que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios y productos municipales, para satisfacer las necesidades de la comunidad.

OBJETIVO:

- Programar, Organizar, Dirigir, Coordinar, Ejecutar, Supervisar, Evaluar y Controlar las actividades de los sistemas del personal, contabilidad y finanzas, tesorería, y logística que permita a la Municipalidad promover el desarrollo local sustentado en el manejo equilibrado de los recursos.

Artículo 80°.- Son **COMPETENCIAS** de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- 1) Emitir Resoluciones Gerenciales, proyecto de Ordenanzas, Directivas, Informes, Memorandums, Proyectos de inversión en el marco de sus funciones.
- 2) Otras competencias que le encomiende la Alcaldía de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.

Artículo 81°.- Son **FUNCIONES** de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- 1) Propiciar y proponer a la Alcaldía alternativas de política orientadas a fortalecer la administración del recurso humano, financiero y de bienes y servicios, Planear, organizar, dirigir, controlar las actividades operativas de inversión y funcionales de índole administrativa, financiera y económica de la Municipalidad.
- 2) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones que correspondan a los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Personal, en armonía con la normatividad establecida y en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- 3) Supervisar el proceso presupuestario de la Municipalidad, en su fase de ejecución en armonía con las Directivas Técnicas y con las disposiciones legales vigentes.
- 4) Elaborar el Calendario de Compromiso conforme a Ley.
- 5) Informar a la Oficina de Presupuesto y Racionalización el Reporte Consolidado Mensual de la Ejecución del Gasto.
- 6) Supervisar la formulación el Plan Anual de adquisiciones de acuerdo al Presupuesto Institucional aprobado.
- 7) Formular la PROGRAMACION DEL GASTO mensualizados.
- 8) Presentar al Gerente Municipal el cronograma de Adquisición de Bienes y Servicios comprendidos dentro el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 9) Formular directivas sobre medidas de Austeridad de conformidad con la Ley del Presupuesto Publico y a las políticas del Gobierno Municipal.
- 10) Elaborar directivas metodológicas para manejo del CAFAE
- 11) Supervisar los registros adecuados del MARGESI DE BIENES
- 12) Administrar los fondos y valores financieros de la Municipalidad.

- 13) Presentar periódicamente a la Gerencia Municipal un informe sobre perspectivas de inversión, propuesta de reducción de costos, capacidad de Endeudamiento y otros estudios concernientes a la prestación de servicios a la comunidad.
- 14) Supervisar el registro de las operaciones contables, administrativas y verificar que estas operaciones se encuentren sustentadas con la correspondiente documenta
- 15) Implementar medidas que garanticen la conservación y custodia de los activos fijos y bienes de la Municipalidad.
- 16) Cumplir con la normatividad de flujo documentario para un eficiente procesamiento contable.
- 17) Supervisar la ejecución de las actividades de programación de caja, recepción de ingresos, custodia de fondos, distribución y utilización de los mismos de conformidad con las directivas establecidas para este efecto.
- 18) Participar en las Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas que convoque la Municipalidad.
- 19) Proporcionar los servicios de mantenimiento, limpieza y otros que requiera el Local de la Institución.
- 20) Organizar y dirigir la toma de inventarios físicos de activos fijos y bienes de almacén.
- 21) Formular, coordinar y ejecutar el plan Operativo Institucional de acuerdo con los fines, objetivos y metas de la Gerencia Municipal.
- 22) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de la Municipalidad en materia de su competencia.
- 23) Suscribir las Resoluciones pertinentes a los procesos contenciosos, no contenciosos Administrativo que compete.
- 24) Efectuar ARQUEOS SORPRESIVOS.
- 25) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

DE LA SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 82°.- La Sub-Gerencia de Recursos Humanos es un órgano de Apoyo dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un Sub-Gerente y le corresponde de acuerdo al SISTEMA NACIONAL DE PERSONAL.

MISION:

- Difundir una cultura de organización en todo el personal y asegurar un clima laboral armónico que permita lograr una mayor productividad y calidad de los servicios que se vea reflejado en la satisfacción de las necesidades de la comunidad Satipeña.

OBJETIVO:

- Desarrollar una adecuada y eficiente integración del personal en la organización municipal, altamente motivado comprometidos con los objetivos institucionales.

Artículo 83°.- Son **FUNCIONES** de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos:

- 1) Planificar, organizar y dirigir el sistema administrativo de personal conforme a la política institucional y las disposiciones legales vigentes.
- 2) Elaborar, difundir documentos técnicos normativos del sistema de personal.
- 3) Mantener Actualizado el Reglamento de personal
- 4) Participar en los procesos disciplinarios de los trabajadores
- 5) Elaborar la liquidación de los CTS de los Obreros para su depósito a las Entidades Financieras.
- 6) Elaborar las liquidaciones de los AFPs y 19990
- 7) Elaborar las liquidaciones para ESSALUD.
- 8) Organizar y mantener actualizados los legajos de personal, escalafón, el registro de servidores y controlar la permanencia y asistencia del personal. Mantener actualizados los procesos de registro y escalafón del personal.
- 9) Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas de remuneraciones y liquidación de los beneficios sociales.

- 10) Organizar y dirigir las actividades relacionados con las acciones preventivas de salud; recreación e integración del personal.
- 11) Participar en la elaboración, implementación y actualización del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP).
- 12) Solicitar y mantener el registro de Formato Único de Declaración Jurada de Ingreso y de Bienes y Rentas D.S. 047-2004-PCM y sus modificatorias. Así como las normas relacionadas con nepotismo.
- 13) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración de Recursos.

DE LA SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Artículo 84°.- La Sub-Gerencia de Contabilidad y Finanzas es un órgano de Apoyo dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un Sub-Gerente a cargo de un Contador Publico Colegiado.

MISION:

- Llevar el registro de los recursos económicos y financieros de la Municipalidad, para la ejecución de las actividades y proyectos programados en el Presupuesto de cada una de las Unidades Orgánicas.

OBJETIVO:

- Mantener la correcta administración de los procesos de programación, ejecución y evaluación económica y financiera de los recursos municipales. Le corresponde de acuerdo al SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD PUBLICA las siguientes

Artículo 85.- Son sus **FUNCIONES:**

- 1) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de Contabilidad Gubernamental y de los ingresos y egresos de los fondos de la Institución.
- 2) Ejercer el control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria, ajustándose a los calendarios de compromiso y pagos correspondiente y en base a los presupuestos analíticos.
- 3) Llevar el control y ejecución del presupuesto municipal
- 4) Llevar el control y mantener actualizada la contabilidad.
- 5) Coordina con la Sub Gerencia de Logística para la toma del inventario físico anual
- 6) Formula su Plan Operativo anual.
- 7) Formular y Sustentar la Cuenta Municipal del Ejercicio fenecido ante el Concejo Municipal y para la rendición de cuenta semestral y anual
- 8) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Oficina y evaluar mensualmente el cumplimiento de las metas, informando al inmediato superior.
- 9) Elaborar el Balance de Comprobación, Balance Constructivo, Balance General y demás Estados Financieros, con sus respectivos análisis y notas. Trimestral, Semestral y Anual
- 10) Cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas para el sistema de contabilidad.
- 11) Formular y remitir bajo responsabilidad la información contable requerida por la Contaduría Publica de la Nación y otras instancias correspondientes.
- 12) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración de Recursos.

DE LA SUB-GERENCIA DE TESORERIA

Artículo 86°.- La Sub-Gerencia de Tesorería es un órgano de Apoyo dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un Sub-Gerente, corresponde sus funciones de acuerdo a las NORMAS GENERALES DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA Resolución Directoral Nro. 026-80-EF/77.15

MISION.-

Garantizar el uso transparente y eficiente de los recursos económicos y financieros de la Municipalidad, permitiendo la ejecución de las actividades y proyectos programados en el PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.

OBJETIVO.-

Tiene por objeto la administración de los procesos de programación, administración ejecución, evaluación económica y financiera de los recursos municipales.

Artículo 87°.- Le corresponde las siguientes FUNCIONES.

- 1) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de ingresos y egresos y emitir el parte de consolidados de fondos.
- 2) Registrar y controlar el movimiento de fondos, POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO por cualquier concepto económico y comercial se realiza en la Institución, emitir informes diarios y mantener la documentación sustentatoria.
- 3) Ejecutar el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la Institución y ejecutar pagos luego de su aprobación, ya sea en efectivo o por cheque, determinar y mantener para ello la disponibilidad adecuada de liquidez.
- 4) Archivar y custodiar la documentación sustentatoria de ingresos y egresos de todos los ejercicios fiscales.
- 5) Llevar el control del movimiento bancario, verificando la conformidad de los saldos existentes.
- 6) Remitir diariamente a la Oficina de Contabilidad y Finanzas la documentación sustentarlo del movimiento de caja.
- 7) Cumplir con el calendario de compromiso
- 8) Llevar el control de la Caja Chica y solicitar su reposición conforma a las normas generales de tesorería.
- 9) Llevar el control y registro de los documentos en custodia CARTA FIANZA, DOCUMENTOS VALORADOS- TITULOS-POLIZAS – GARANTIAS - CHEQUES
- 10) Llevar el registro de los libros auxiliares de bancos y caja chica, efectuando las respectivas conciliaciones bancarias.
- 11) Efectuar las acciones de amortización de intereses de los compromisos financieros de la Institución.
- 12) Exigir el cumplimiento, de los fondos a rendir cuenta y Viáticos entregados a los funcionarios y servidores públicos dentro los plazos establecidos.
- 13) Recaudar, controlar y verificar los ingresos de fondos de la Institución, de acuerdo a las fuentes de financiamiento, que determine las leyes y el presupuesto Municipal
- 14) Efectuar las conciliaciones bancarias.
- 15) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración de Recursos.

DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA

Artículo 88°.- La Sub Gerencia de Logística es un órgano de Apoyo dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un Sub Gerente y le corresponde sus funciones lo establecido en el SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO.

MISION.-

Asegurar el abastecimiento oportuno en función a las demandas de las áreas para la ejecución de las actividades y proyectos. Previstos en el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

OBJETIVO.-

Tienen como objetivo conducir el proceso de administración de los recursos materiales y de servicios que necesita la Institución para el cumplimiento, de las actividades, proyectos y seguridad de las instalaciones del local municipal.

Artículo 89° .- Le corresponde las siguientes funciones:

- 1) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento y administrar los recursos materiales y los servicios auxiliares y de mantenimiento de la Institución.
- 2) Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales y de servicios que requieren los Órganos de la Institución.
- 3) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para el presupuesto anual, coordinación con las diversas áreas de la Institución.
- 4) Efectuar las coordinaciones para la elaboración del PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
- 5) Velar por el mantenimiento y conservación del Palacio Municipal y su seguridad
- 6) Disponer el mantenimiento y reparación oportuna de las maquinarias, vehículos de propiedad municipal en coordinación con la Sub Gerencia de Maquinarias.
- 7) Efectuar el control patrimonial de los activos fijos adquiridos o donados a la Institución, elaborando semestralmente un inventario.
- 8) Mantener actualizado el registro de abastecedores o proveedores.
- 9) Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y altas del inventario.
- 10) Preparar cuadro comparativo de los proveedores.
- 11) Preparar la documentación y el expediente de las especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes y servicios de conformidad al TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO
- 12) Supervisar los registrar y controlar el MARGESI DE BIENES de conformidad a la normativa vigente.
- 13) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración de Recursos.

DE LA GERENCIA DE RENTAS

Artículo 90°.- La Gerencia de Rentas, es el órgano de apoyo encargado de Normar, Planificar, Organizar, Ejecutar y Fomentar la recaudación de rentas tributarias y no tributarias que contribuyan hacia el incremento de los ingresos del Gobierno Local. Así mismo, proponer las medidas sobre políticas y simplificación del sistema tributario.

La Gerencia de Rentas está a cargo de un Funcionario que depende jerárquicamente del Gerente municipal.

Artículo 91°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de RENTAS, lo establecido en el DECRETO SUPREMO N° 135-99-EF Código Tributario, DS. 156-2004-EF Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación, Ley 27972 Orgánica de Municipalidades, las Ordenanzas Municipales, Ley 27783 Ley de Descentralización, Ley 28411 Ley General del Sistema de Presupuesto. Para el cumplimiento cabal de sus funciones dispone de las siguientes Subgerencias:

Sub-Gerencia de Administración Tributaria.

Sub Gerencia de Recaudación y Control

Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

MISION:

Recaudar los ingresos tributarios y no tributarios , así como promover y facilitar el pago oportuno de las responsabilidades tributarias entre los contribuyentes de la Jurisdicción de Satipo por medio del sistema administrativo eficaz, así como proporcionar un servicio de calidad a los contribuyentes.

OBJETIVO:

- Promover y concientizar a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 92°.- Son **COMPETENCIAS** de la Gerencia de RENTAS:

- 1) Emitir Resoluciones Gerenciales, proyecto de Ordenanzas, Directivas, Informes, Memorandums, Proyectos de inversión en el marco de sus funciones.

- 2) Otras competencias que le encomiende la Alcaldía de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.

Artículo 93°.- Tiene las siguientes **FUNCIONES:**

- 1) Organizar, programar, dirigir e implementar las operaciones que corresponde al sistema de captación de rentas tributarias y no tributarias.
- 2) Establecer los planes y programas del sistema tributario municipal en concordancia con las políticas y estrategias emanadas de la Alta Dirección.
- 3) Proponer proyectos de Ordenanzas Municipales: Tendientes a crear, modificar o suprimir tributos municipales.
- 4) Suscribir las Resoluciones pertinentes a los procesos contenciosos, no contenciosos tributario no tributario que compete.
- 5) Elaborar el calendario anual de obligaciones tributarias; informar y asesorar a los contribuyentes sobre asuntos tributarios y jurídicos, atendiendo y absolviendo las consultas que formulen los mismos en cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- 6) Elevar propuestas a la Sub Gerencia de Presupuesto y Racionalización, sobre nuevos tributos y/o derogados, para la modificación del TUPA.
- 7) Elaborar anualmente su PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.
- 8) Administrar y controlar la emisión y distribución de las declaraciones juradas y recibos de pagos de los diferentes tributos.
- 9) Formular Directivas Metodológicas sobre contratos de fraccionamiento, procedimiento de cobranzas administrativas.
- 10) Controlar los registros de contribuyentes, acotaciones y/o emisiones, recaudación, Fiscalización.
- 11) Formular diseños de los procedimientos de su Área y de las Sub Gerencias a su cargo.
- 12) Preparar informes mensuales sobre recaudación y consolidados para la memoria Semestral y Anual.
- 13) Formular Directivas Metodológicas para centralizar la recaudación Municipal a través de la Gerencia de Rentas
- 14) Resolver reclamos contenciosos y no contenciosos a nivel de primera instancia.
- 15) Organizar y mantener la información estadística de todos los tributos que ingresan a la Municipalidad
- 16) Otras funciones, que le asigne la Gerencia Municipal.

DE LA SUB-GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Artículo 94°.- La Sub-Gerencia de Administración Tributaria está a cargo de un Sub-Gerente, quien depende del Gerente de Rentas y tiene las siguientes **FUNCIONES:**

- 1) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de registro de los contribuyentes y emitir las certificaciones de los documentos tributarios a su cargo.
- 2) Brindar información adecuada, oportuna a los Usuarios- Contribuyentes personalizada, sobre el Sistema Tributario Municipal
- 3) Diseñar sistema de información a los contribuyentes a través de los medios de comunicación masiva de la provincia.
- 4) Procesar la emisión de Impuestos Predial y Arbitrios.
- 5) Transferir los valores al final de cada ejercicio fiscal a la Sub Gerencia de Fiscalización, para su emisión de Resoluciones de Determinación
- 6) Recepcionar e inscribir las declaraciones juradas tributarias y no tributarias NUEVAS que presenten los contribuyentes.
- 7) Efectuar las Órdenes de Pago de los contribuyentes que adeuden sus tributos.
- 8) Mantener bajo inventario los valores a su cargo.
- 9) Crear y mantener actualizado los registros de los contribuyentes haciendo uso de sistemas mecanizados.
- 10) Mantener Actualizados el padrón de lotes urbanos de acuerdo a las Sub divisiones que presenta la Gerencia de Desarrollo Urbano y DD.JJ

- 11) Clasificar, ordenar y mantener actualizado el archivo físico de las Declaraciones Juradas y Comprobantes de Pago de los tributos que administra.
- 12) Expedir copias y constancias certificadas de los documentos que se encuentran en el archivo a su cargo.
- 13) Actualizar los factores, tablas, cuadro de valores para el calculo de impuestos, arbitrios y otros de acuerdo a las normas de Consejo nacional de Tasaciones, INEI y al TUPA
- 14) Preparar informes técnicos de los Ingresos mensuales así como de las cuentas por cobrar anualizado
- 15) Otras acciones y/o funciones que designe la Gerencia de Rentas en el ámbito de su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

Artículo 95°.- La Sub Gerencia de Recaudación y Control está a cargo de un Sub Gerente quien depende del Gerente de Rentas, tiene como FUNCIONES:

- 1) Organizar, ejecutar, controlar las cobranzas ordinarias y el control de las recaudaciones de las rentas tributarias y no tributarias, y multas administrativas.
- 2) Asegurar la correcta aplicación de la legislación tributaria municipal e implementar el procedimiento de orientación e información a los contribuyentes.
- 3) Administrar y Controlar la cobranza ordinaria de los contribuyentes registrados en el Sistema Informático los pagos directos que ordena las demás unidades generadoras de ingreso.
- 4) Calificar las infracciones tributarias, imponiendo multas y sanciones de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 5) Administrar el procedimiento de fraccionamiento de deudas tributarias conforme a Ley.
- 6) Proponer normas y procedimientos que mejoren el sistema de recaudación municipal.
- 7) Controlar y valorizar las multas ordinarias de acuerdo a las escalas
- 8) Informar a los contribuyentes sobre sus obligaciones tributarias.
- 9) Apoyar a resolver sobre los recursos impugnatorios contra resoluciones administrativas.
- 10) Mantener bajo inventario actualizado los valores.
- 11) Controlar y visar la planilla de ENTREGAS de los cobradores comisionistas.
- 12) Administrar y Controlar Arqueos de valores, mensuales de los Cobradores comisionistas
- 13) Emitir informes sobre las reclamaciones de cobranzas y elaborar los proyectos de Resoluciones.
- 14) Preparar y remitir los expedientes al Ejecutor Coactivo por deudas tributaria vencidas evitando la prescripción
- 15) Preparar informes técnicos por los ingresos mensuales así como de las cuentas por cobrar anualizada.
- 16) Llevar las cuentas corrientes de los valores de cobranza por contribuyente a través del Sistema Informático.
- 17) Organizar, ejecutar y controlar la recaudación por concepto de arbitrios municipales del comercio ambulatorio.
- 18) Controlar y determinar la base imponible para aplicar el impuesto a los espectáculos públicos no deportivos.
- 19) Emitir notificaciones preventivas.
- 20) Elaborar proyecto de Resoluciones de Determinación
- 21) Emitir formatos para el empadronamiento de nuevos contribuyentes de arbitrios.
- 22) Otras acciones y/o funciones que le asigne la Gerencia de Rentas.

DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 96°.- La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria está a cargo de un Sub Gerente, quien depende del Gerente de Rentas, y tiene como **FUNCIONES:**

- 1) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las acciones de Fiscalización de los tributos cuya administración tiene a su cargo.
- 2) Remitir Expedientes de Cobranza Coactiva, a la Oficina de Ejecutoria Coactiva oportunamente evitando prescripción.
- 3) Asegurar la correcta aplicación de la legislación tributaria municipal e implementar el procedimiento de orientación e información a los contribuyentes.
- 4) Mantener actualizado la base de datos en el Sistema Informático.
- 5) Notificar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas.
- 6) Mantener actualizado el inventario de valores a su cargo.
- 7) Imponer multas, emitir Órdenes de Pagos y Resoluciones de Determinación de deudas tributarias.
- 8) Revisar el autoevaluó y acotaciones que se hicieron en los pagos para verificar si se aplicó correctamente las disposiciones vigentes; cruzando información con los órganos competentes.
- 9) Efectuar acciones de fiscalización posterior de campo del Impuesto Predial, para la detección de omisos y subvaluentes, para determinar el valor real del predio y otras obligaciones tributarias.
- 10) Fiscalizar a los contribuyentes que gozan de exoneraciones e inafectaciones de tributos municipales.
- 11) Administrar el procedimiento de fraccionamiento de deudas tributarias conforme a Ley.
- 12) Fiscalizar y determinar la base imponible para aplicar el impuesto a los espectáculos públicos no deportivos.
- 13) Emitir informes y opiniones sobre las reclamaciones por los diversos tributos municipales.
- 14) Otras acciones y/o funciones que le designe la Gerencia de Rentas.

CAPITULO VII

DE LOS ORGANOS DE LINEA

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Artículo 97°.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local, es el órgano de línea encargado y responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los programas, acciones y proyectos en materias de promoción del desarrollo empresarial, fomento de la micro, pequeña y mediana empresa; PYMES, Promoción Agropecuaria y Desarrollo Sostenible, elaborar programas de apoyo a los productores, en materia de capacidades y transferencia de

Tecnología en coordinación con las Municipalidades distritales y las entidades publicas y privadas. Ejerce sus funciones de acuerdo a la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades.

Artículo 98° La Gerencia de Desarrollo Económico Local, esta a cargo de un funcionario con cargo de GERENTE, que depende jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia Municipal y funcionalmente del Alcalde, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria.
Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

MISION:

Asegurar los cambios, con innovaciones tecnológicas y organizativas en base a la productividad de la provincia. Asumir nuevas funciones del desarrollo productivo. Lograr un crecimiento económico equitativo, lo cual exige construir una nueva institucionalidad Para el desarrollo económico local.

OBJETIVO:

Tiene por objeto la gestión de los procesos de promoción de la inversión privada, del fortalecimiento empresarial, de los servicios, la producción, de promoción del empleo y de las exportaciones, el turismo y la Promoción Agropecuario.

Artículo 99°.- Son **COMPETENCIAS** de la Gerencia de Desarrollo Económico Local:

- 1) Emitir Resoluciones Gerenciales, proyecto de Ordenanzas, Directivas, Informes, Memorandums, Proyectos de inversión en el marco de sus funciones.
- 2) Conformar comisiones que le asigna el Alcalde y Gerente Municipal.
- 3) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia.
- 4) Otras Competencias que se le asigne el Alcalde.

Artículo 100°.- Son sus **FUNCIONES:**

- 1) Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las Municipalidades Distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
- 2) Promover y organizar el funcionamiento adecuado de mercados.
- 3) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que satisfagan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción provincial, en coordinación con las municipalidades distritales.
- 4) Promover el mejoramiento, equipamiento y mantenimiento de camales o locales similares, para apoyar a los productores ganaderos y pequeños empresarios locales.
- 5) Promover y Apoyar el desarrollo de la micro y pequeña empresa a fin de incrementar su capacidad y oportunidad de crecimiento mediante la asistencia técnica , orientación financiera, capacitación, eventos y coordinación interinstitucional.
- 6) Proveer de servicios de información útil y oportuna a las PYMES contribuyendo a generar transparencia en el mercado y facilitando el acceso a oportunidades.
- 7) Auspiciar y/o desarrollar eventos, cursos, talleres y seminarios de capacitación de carácter local, regional sobre diversos temas de interés de los empresarios para el mejoramiento de los procesos productivos, marketing, calidad de los servicios y gestión empresarial, a fin de fortalecer el sistema empresarial local, brindando a las PYMES las herramientas necesarias para asegurar en un mediano plazo su sostenibilidad en un mercado local, regional y nacional altamente competitivo.
- 8) Promover la instalación de centros comerciales artesanales y de productos de la provincia de Satipo.
- 9) Elaborar anualmente su PLAN OPERATIVO de la Gerencia con la finalidad de sustentar las metas en actividades y proyectos que deben lograrse.
- 10) Planificar, organizar, dirigir y evaluar el proceso de implementación de acciones orientadas a promover el desarrollo agropecuario en el ámbito provincial.
- 11) Promover coordinar y efectuar cursos de capacitación y fortalecimiento a los grupos de productores de la Provincia, Coordinar con las Instituciones que corresponde la formulación del PLAN DE DESARROLLO AGROPECUARIO.
- 12) Coordinar con Defensa Civil, CIA de Bomberos en caso de emergencia de Incendios de bosques, desastres naturales y otros fenómenos naturales que perjudica al sector.
- 13) Promover la formulación de PLANES de Forestación y Reforestación a nivel provincial.
- 14) Propiciar la realización de actividades de promoción y fomento turístico en el ámbito provincial en coordinación con las entidades estatales y no gubernamentales.
- 15) Elaborar el Inventario Turístico de la Provincia de Satipo.
- 16) Formular el Plan Turístico de la Provincia de Satipo en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

- 17) Ejecutar los programas, actividades y proyectos de los planes referidos al turismo en sus diversas modalidades.
- 18) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- 19) Planificar y desarrollar sistemas de monitoreo de los proyectos productivos Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA

Artículo 101°.- La Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria , está a cargo de un Sub Gerente, quien depende del Gerente de Desarrollo Económico Local, y tiene como:

FUNCIONES:

- 1) Elaborar requerimiento para la formulación de proyectos productivos, forestales , medio ambientales. y agro-industriales.
- 2) Formular proyectos de convenios, con las Universidades, Institutos Tecnológicos, Ministerio de Agricultura, ONG. Para prestar asesoramiento técnico, Asistencia técnica, a los agricultores y ganaderos de la zona.
- 3) Promover y concertar el desarrollo de las actividades Agropecuarias de la Provincia organizando a los productores por actividad que desarrollan.
- 4) Programar ferias y eventos agropecuarios a nivel Provincial y Regional con la finalidad de obtener transferencia tecnológica y comercialización de productos de la región.
- 5) Coordinar y apoyar el proyecto para la instalación de las oficinas del BANCO AGRARIO en la provincia.
- 6) Coordinar con el Ministerio de Agricultura para diseñar programas de protección de las zonas forestales Parque nacional y de la tala indiscriminada de bosques
- 7) Fomentar la creación de un Laboratorio de Análisis de Suelos.
- 8) Fomentar la instalación de Viveros con nuevos patrones en Plantas frutales, maderables Y productos permanentes.
- 9) Coordinar y propiciar la creación de un BANCO SEMILLERO en la zona.
- 10) Realizar estudios y análisis sobre zonas potenciales de la provincia para el desarrollo agropecuario a fin de promover la inversión privada.
- 11) Elaborar el inventario de parques y jardines del distrito capital.
- 12) Supervisar y efectuar la conservación, vigilancia, guardianía y mantenimiento de parques, complejos recreacionales y deportivos preservando su dotación de servicios de agua, jardines desagüe y alumbrado público.
- 13) Controlar permanentemente el buen uso y conservación de las plazas, parques infantiles, complejos deportivos y áreas verdes de las vías.
- 14) Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento de las áreas verdes (parques y jardines).
- 15) Proponer normas y modalidades que permitan optimizar el adecuado manejo de las áreas verdes y jardines en la jurisdicción, con participación de la sociedad civil.
- 16) Desarrollar proyectos de reforestación
- 17) Desarrollar proyecto de manejo de bosques
- 18) Elaborar requerimiento y desarrollar proyectos de Medio Ambiente
- 19) Otras funciones que le encarga el Gerente de Desarrollo Económico Local.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Artículo 102º.- La Sub Gerencia de de Desarrollo Económico Local, está a cargo de un Sub Gerente, quien depende del Gerente de Desarrollo Económico Local, y tiene como;

FUNCIONES:

- 1) Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las Municipalidades Distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
- 2) Propiciar la realización de actividades de promoción y fomento turístico en el ámbito provincial en coordinación con las entidades estatales y no gubernamentales.
- 3) Elaborar el Inventario Turístico de la Provincia de Satipo.
- 4) Formular el Plan Turístico de la Provincia de Satipo en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 5) Ejecutar los programas, actividades y proyectos de los planes referidos al turismo en sus diversas modalidades.
- 6) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- 7) Elaborar requerimiento para desarrollar proyectos de de medio ambientales.
- 8) Colaborar con la Gerencia de Desarrollo Urbano en materia de estudios de Impacto Ambiental.
- 9) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que satisfagan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción provincial, Promover y organizar el funcionamiento de los mercados del pueblo.
- 10) Promover el equipamiento y mantenimiento del camal Municipal, para apoyar a los productores ganaderos y pequeños empresarios locales.
- 11) Apoyar el desarrollo de de la micro y pequeña empresa a fin de incrementar su capacidad y oportunidad de crecimiento mediante la asistencia técnica, capacitación, eventos y coordinación interinstitucional.
- 12) Exponer información referida a instituciones que brindan su apoyo a las PYMES.
- 13) Producir y ofrecer información estadística a las empresas para el conocimiento de su mercado, competencia, sus potenciales clientes, sus proveedores y posicionarse con facilidad en su entorno competitivo.
- 14) Brindar información sobre los servicios de capacitación y asistencia técnica, actividades, especialidades y cursos ofertados por las diferentes instituciones o profesionales.
- 15) Promover la instalación de centros comerciales artesanales y de productos de la provincia y sus distritos.
- 16) Establecer y fortalecer los vínculos institucionales entre la Municipalidad y los diferentes organismos públicos y privados en los temas relacionados a las actividades de promoción y desarrollo de las empresas con el objetivo de impulsar la ejecución coordinada de acciones que redunden en beneficio de los Pymes.
- 17) Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
- 18) Promover la formación de Pymes en Artesanía
- 19) Promover la realización de Ferias para promocionar la comercialización de productos de la región así como la Artesanía.
- 20) Otras actividades que le encarga del Gerente inmediato.

DE LA GERENCIA DE SERVICIO PÚBLICO.

Artículo 103º.- La Gerencia de Servicio Publico, es el órgano de línea encargado y responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar y cautelar el cumplimiento de las actividades publicas en la prestación de servicios, la regulación de la comercialización de los productos alimenticios así como la actividades destinados a la protección y defensa de la integridad física de la ciudadanía, regula y ordena las actividades relacionadas al Transportes Publico dentro la Provincia de conformidad a las normas establecidas, ejerce sus funciones de acuerdo

a la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades, Ley 28411 Ley Del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley 29142 Ley anual del Presupuesto Publico, Ley 27783 Ley de la Descentralización del Estado.

Artículo 104°.- La Gerencia de Servicios Publico, esta a cargo de un funcionario con cargo de GERENTE, que depende jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia Municipal y funcionalmente del Alcalde, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
Sub Gerencia de Transito, Vialidad y Transporte Publico.
Sub Gerencia de Servicio a la Comunidad

MISION:

Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población, asegurando un hábitat saludable y seguro para la realización de las actividades cotidianas de la población Satipeña.

OBJETIVO

Tiene como objeto brindar los servicios públicos locales de limpieza pública, , Policía Municipal, serenazgo, seguridad ciudadana, Juntas Vecinales Comunes, Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana; en Registro Civil, en ordenamiento del Transporte Publico gestionando los procesos operativos en la atención de dichos servicios a la población en el distrito capital.

Artículo 105°.- Son **COMPETENCIAS** de la Gerencia de: Servicios Públicos

- 1) Emitir Resoluciones Gerenciales, proyecto de Ordenanzas, Directivas, Informes, Memorandums, requerimiento de proyectos de inversión en el marco de sus funciones.
- 2) Conformar comisiones que le asigna el Alcalde y Gerente Municipal.
- 3) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia.
- 4) Otras Competencias que se le asigne el Alcalde.

Artículo 106°.- Son sus **FUNCIONES:**

Lo establecido en la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades, Ley 29142 Ley General Anual del Presupuesto Publico, Ley 27783 Ley Orgánica de Bases de la descentralización:

- 1) Proponer la política de prevención del delito, de seguridad de los establecimientos sujetos a control municipal, limpieza pública, manejo de la normatividad del comercio formal e informal.
- 2) Proponer e implementar acciones orientadas a normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de la jurisdicción de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
- 3) Proponer e implementar acciones orientadas a normar, regular, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
- 4) Proponer e implementar acciones orientadas a normar y regular el transporte público y otorgar las correspondientes licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
- 5) Proponer acciones orientadas a normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, mototaxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
- 6) Proponer Directivas Mitológicas y Reglamentarias para: Licencia Municipal de funcionamiento, Servicios de Limpieza Publica, Inspecciones a establecimientos

comerciales-Intervención de la Policía Municipal, Comercio ambulatorio, Defensa del consumidor y demás actividades de la Gerencia.

- 7) Supervisar el servicio público de transporte urbano de la jurisdicción, mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución
- 8) Multar por incumplimiento a las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito.
- 9) Promover la implementación del Terminal terrestre y regular su funcionamiento.
- 10) Proponer normar respecto del comercio ambulatorio.
- 11) Planificar, organizar, dirigir e implementar el Sistema de Seguridad Ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional, así como normar el establecimiento de los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, ronda urbana, campesina, de nivel Distrital o del poblado capital de la provincia de acuerdo a ley.
- 12) Proponer acciones orientadas a regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- 13) Supervisar el Registro los nacimientos, matrimonios y defunciones conforme a la normatividad del Sistema Nacional del Registro de Identificación y Estado Civil de las Personas.
- 14) Promover el reconocimiento de los hijos.
- 15) Controlar la expedición de copias certificadas y autenticadas de nacimiento, matrimonio y defunción.
- 16) Hacer cumplir el informe estadístico de los hechos vitales de la jurisdicción a las instituciones competentes.
- 17) Custodiar y conservar los libros de registro civil.
- 18) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 107°.- La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, está a cargo de un Sub Gerente, quien depende del Gerente de Servicio Público, y tiene como;

FUNCIONES:

- 1) Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional, y normar el establecimiento de los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de nivel distrital o del de centros poblados en la jurisdicción provincial, de acuerdo a ley.
- 2) Coordinar con las municipalidades distritales y con la Policía Nacional el servicio interdistrital de serenazgo y seguridad ciudadana.
- 3) Organizar y monitorear el servicio de serenazgo municipal conforme a las normas establecidas.
- 4) Promover la organización de brigadas de seguridad ciudadana y vecinal de conformidad con las normas correspondientes.
- 5) Efectuar programas y actividades de promoción, apoyo y reglamentación de la participación vecinal en el desarrollo local.
- 6) Regular los mecanismos de fiscalización y de registros de organizaciones sociales, concertación ciudadana, vecinal.
- 7) Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Concertado del distrito capital con participación de las Juntas Vecinales y Agencias Municipales a través de sus delegados.
- 8) Promover la ejecución de actividades y proyectos de desarrollo local con participación vecinal.
- 9) Desarrollar, organizar y consolidar la participación democrática de las Juntas Vecinales.
- 10) Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
- 11) Organizar y mantener actualizado el directorio de organizaciones sociales existentes.
- 12) Normar el registro único de las organizaciones sociales de la jurisdicción.

13) Promover la concertación multisectorial para el desarrollo local.

- 14) Promover y organizar consultas a los vecinos en las materias que la municipalidad crea conveniente.
- 15) Asesorar en la normatividad e instrumentos de constitución y funcionamiento de las Juntas Vecinales del distrito capital.
- 16) Promover y canalizar las solicitudes de los vecinos sobre temas de interés vecinal.
- 17) Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.
- 18) Otras Funciones asignadas por el Gerente de Servicio Público.

SUB GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

Artículo 108°.- La Sub Gerencia de Transito Vialidad y Transporte es un órgano de línea, encargado y responsable de planificar organizar, coordinar dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades referidas al transito, , señalización vertical y horizontal de las vías, transporte publico, circulación y educación vial en el ámbito de la provincia de Satipo. Dependiente de la Gerencia de Servicio Público, está a cargo de un Sub Gerente, y tiene por funciones;

FUNCIONES:

CONSESIONES Y AUTORIZACIONES

En concesiones de rutas:

- 1) Otorgar las concesiones de rutas, conforme a ley, así como autorizaciones temporales para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros, urbanas e interurbanas.
- 2) Supervisar el Servicio Público de transporte urbano detectando las infracciones , imposición de sanciones y ejecución de las mismas , con apoyo de la Policía Nacional.
- 3) Supervisar el servicio público de transporte a nivel provincial con apoyo de la Policía Nacional.
- 4) Otorgar permisos, placas y tarjetas de propiedad para la circulación y uso de vehículos menores tales como, motocicletas, carretas, triciclos, bicicletas y análogos.
- 5) Identificar y proponer la aprobación de zonas de estacionamiento vehicular.
- 6) Autorizar el uso de la vía para carga y descarga.
- 7) Otorgar autorizaciones para el servicio de transporte escolar, personal y turístico.
- 8) Otorgar autorizaciones para el servicio de carga, mudanza y transporte de materiales de construcción.
- 9) Otorgar autorizaciones para baja, sustitución, incremento y renovación de flota vehicular para el servicio concesionado de transporte público.
- 10) Otorgar permisos para el servicio especial fuera de ruta.
- 11) Autorizar el uso de estacionamiento en las zonas determinadas y aprobadas de acuerdo a las normas vigentes.

EDUCACIÓN VIAL, TRÁNSITO, SEÑALIZACIÓN Y OTROS

En educación vial:

- 12) Organizar certámenes de educación vial orientada a conductores, ayudantes, usuarios y estudiantes.
- 13) Efectuar campañas por TV, Radio, periódicos respecto a la implementación de los sistemas para regulación y control del tránsito y transporte de manera complementaria a la capacitación en educación y seguridad vial.

En semáforos, señales, paraderos:

- 14) Elaborar el Plan de Señalización de la Ciudad de Satipo en coordinación con las municipalidades distritales mantenimiento los sistemas de señales, semáforos, paraderos de tránsito de peatones y vehículos.

En tránsito y vialidad:

- 15) Regular el tránsito y circulación vial en la provincia.
- 16) Participar y/o proponer en la determinación de prioridades en materia de mantenimiento vial.
- 17) Autorizar las interferencias de las calles, Jirones, Avenidas

Otras

- 18) Dar cumplimiento a las Ordenanzas y Disposiciones Municipales sobre Reglamento de Transportes de Vehículos Mayores y Menores.
- 19) Recurrir a la Policía Nacional – para el apoyo en los operativos de control de vehículos mayores y menores en el nivel provincial
- 20) Realizar controles en los Distritos coordinando con las Municipalidades Distritales y la Policía Nacional.
- 21) Expedir copias y constancias certificadas de los documentos que se encuentran en archivos de la Sub Gerencia a su cargo.

En terminales terrestres:

- 22) Emitir opinión para el funcionamiento de los terminales terrestres.

En inspectoría del servicio de transporte público:

- 23) Dirigir y controlar la Inspectoría Municipal de Transporte Público.
- 24) Fiscalizar, Supervisar, detectar e imponer infracciones por el incumplimiento de las disposiciones vigentes del Sistema de Transporte.

En papeletas de infracción de tránsito:

- 25) Efectuar el registro y seguimiento de las Papeletas de Infracción impuesta por la Policía Nacional.
- 26) Otras que se le encomiende conforme a los planes y políticas en materias de su competencia.

SUB GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Artículo 109°.- La Sub Gerencia de Servicios a la Comunidad es un órgano de línea dependiente de la Gerencia de Servicios Públicos, encargado y responsable de planificar, coordinar, organizar, dirigir, y aplicar las acciones, del Aseo Publico, Disposición final de los residuos sólidos, de los Registros Civiles, del Comercio Formal e Informal, de las actividades de la Policía Municipal y del funcionamiento del Camal Municipal y tiene como;

FUNCION:

- 1) Regular, Controlar y prohibir la presencia del comercio ambulatorio, en las vías y lugares públicos de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad.

- 2) Realizar el control de pesos y medidas así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- 3) Decomisar previa acta, artículos de consumo humano adulterado, falsificado, en estado de descomposición, y productos vencidos que atentan contra la salud pública que se expenden en la vía pública.
- 4) Coordinar y efectuar CONVENIOS con la POLICIA NACIONAL para el mejor cumplimiento de las labores del Policía Municipal
- 5) Otorgar LICENCIAS para la apertura de establecimientos comerciales, Empresas, Industrias y de Servicios de conformidad a la Ley 28015 Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.
- 6) Otorgar LICENCIA de Funcionamiento TEMPORAL previsto en la Ley 28976 Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.
- 7) Realizar el control de pesos y medidas así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- 8) Promover la organización de Comités de Defensa al consumidor a través de los Comités y Juntas Vecinales, así como la participación de éstas en la fiscalización de los asuntos establecidos en la Reglamentación Municipal de delegación.
- 9) Coordinar y controlar con la Policía Municipal la imposición de papeletas de infracción a comerciantes que adulteren productos, atenten contra la salud de los consumidores.

En policía municipal:

- 10) Realizar las acciones por disposición superior autorizativa orientadas al cumplimiento de las ordenanzas, decretos, acuerdos y resoluciones municipales.
- 11) Imponer las papeletas de infracción a los usuarios o contribuyentes que infrinjan las disposiciones municipales.
- 12) Coordinar o efectuar convenios con la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las labores de la Policía Municipal.
- 13) Adiestrar psíquica, física, militarmente y capacitar cívicamente a los miembros que integran la Policía Municipal.
- 14) Organizar jerárquicamente el mando de la Policía Municipal.
- 15) Proponer el Reglamento Interno de la Policía Municipal.
- 16) Apoyar las acciones de Defensa Civil y primeros auxilios en coordinación con los organismos pertinentes.
- 17) Apoyar en la seguridad interna de las instalaciones del Palacio Municipal.

Registro Civil.

- 18) Programar, dirigir y ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los registros de estado civil dentro de las normas vigentes.
- 19) Coordinar con otras que realicen actividades análogas o complementarias (INEI).
- 20) Coordinar y organizar matrimonios civiles, MAISVO de acuerdo a disposiciones del Código Civil.
- 21) Controlar los registros de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones,
- 22) Controlar la remisión de la información documentada que corresponde a la Oficina Nacional de Identificación y Registros Civiles e Instituto Nacional de Estadística y a la RENIEC

Limpieza Pública

- 23) Programar, coordinar, dirigir e implementar acciones y/o actividades orientadas al mantenimiento y ampliación de las áreas verdes de la ciudad de Satipo, así como a la conservación y preservación del medio ambiente.
- 24) Proponer proyectos de ordenanzas municipales que promuevan la conservación del medio ambiente y la ecología.
- 25) Promover en la ciudadanía una cultura de preservación y conservación del medio ambiente.

- 26) Promover la instalación de tachos en el Centro Urbano para recolección de desechos
- 27) Planificar, programar, dirigir y ejecutar acciones orientadas a implementar el proceso de Limpieza Pública.
- 28) Programar cursos de capacitación para incentivar la cultura de tener una ciudad LIMPIA
- 29) Implementar sistemas para el barrido, recojo y recolección de residuos sólidos.
- 30) Establecer servicios de emergencia para el recojo y transporte de la basura de la avenidas principales y lugares críticos.

Camal Municipal.

- 1) Manejo del Reglamento Tecnológico de carnes.
- 2) Control de la Tarifa por derecho de beneficio.
- 3) Supervisar el beneficio, calidad y sanidad de los ganados desde el ingreso hasta el faenado.
- 4) Implementación de las recomendaciones del SENASA en forma semestral
- 5) Presentación de los informes estadísticos epimediológico y de producción a SENASA MINISTERIO DE AGRICULTURA, Y MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO.
- 6) Inspección y control del manejo del vehículo que realiza el transporte a los lugares de expendio
- 7) Decomiso y cremación de carcasa no apto para el consumo humano.

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 110°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, es un órgano de línea, responsable de la elaboración de Perfiles, Pre factibilidad, Factibilidad estudios, ejecución, control y supervisión de las obras públicas y privadas, velar por el control y ordenamiento urbano y la dosificación adecuada del uso de las maquinarias, orientados a la promoción del desarrollo integral de la Provincia. En el marco de la Ley 27972 LOM, Ley 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Ley 29142 Ley anual del Presupuesto Publico, Ley 27783 Ley de la Descentralización del Estado.

Artículo 111°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, esta a cargo de un funcionario con cargo de Gerente, que depende jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia Municipal y funcionalmente del Alcalde, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- a) Sub Gerencia de Estudios y Obras
- b) Sub Gerencia de Desarrollo Urbano.
- c) Sub Gerencia de Maquinaria.

MISION:

Dotar a la población Satipeña de adecuadas condiciones del hábitat y de ordenamiento y desarrollo de la ciudad que permita mejorar su calidad de vida y su realización personal, en el distrito capital tanto en la zona Urbana y Rural de la provincia.

OBJETIVO:

- Ejecutar las diversas obras públicas de la Municipalidad, en función a los expedientes técnicos aprobados, al Presupuesto de la Municipalidad, al Plan Operativo Institucional anual y a los Convenios Interinstitucionales suscritos.

Artículo 112°.- Son **COMPETENCIAS** de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

- a. Emitir Resoluciones Gerenciales, proyecto de Ordenanzas, Directivas, Informes, Memorandums, Proyectos de inversión en el marco de sus funciones.
- b. Dar la conformidad de las diferentes obras de inversión de la Municipalidad Provincial de Satipo.

- c. Conformar comisiones de trabajo que le designa el despacho de Alcaldía
- d. Otras Competencias que se le asigne el Alcalde.

Artículo 113°.- Son **FUNCIONES** de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

- 1) Coordinar y participar, en la elaboración e implementación del Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial.
- 2) Formular, elaborar y supervisar el Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento territorial.
- 3) Emitir opinión técnica respecto a las acciones de demarcación territorial provincial.
- 4) Supervisar la elaboración de Perfiles estudios definitivos y expedientes técnicos de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
- 5) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico Local para la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental.
- 6) Coordinar la implementación y actualización permanente del banco de proyectos, orientado a facilitar las gestiones de la institución, con la finalidad de atraer financiamiento e inversión pública y privada.
- 7) Coordinar permanentemente con la sub Gerencia de Programación e Inversiones UE para que los perfiles sean evaluados y DECLARADOS VIABLES en el tiempo prudencial que establece la Ley.
- 8) Participar en la formulación de los Planes de Desarrollo local concertado.
- 9) Supervisar las obras públicas bajo la modalidad de administración directa y supervisar las que se realicen por licitación o contrato.

A NIVEL DISTRITAL:

- 10) Ejecutar las obras aprobadas de infraestructura Urbana o Rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación, producto del proceso del presupuesto participativo.
- 11) Formular, elaborar y mantener actualizado el catastro urbano y rural.
- 12) Programar dirigir y controlar las acciones referentes al control urbano, el ornato y catastro de acuerdo con la normatividad vigente.
- 13) Elaborar proyecto de CONVENIO para la ejecución de Obras.
- 14) Supervisar AUTORIZAR las habilitaciones urbanas, los expedientes de licencia de construcción, la solicitud de zonificación, de compatibilidad de uso para su expedición oportuna.
- 15) Supervisar las obras y prestación de los servicios públicos de las Instituciones que ejecutan dentro el ámbito.
- 16) Planificar, Organizar, dirigir, conducir el proceso de implementación y ejecución de los proyectos de infraestructuras sociales y productivas transferidas por FONCODES.
- 17) Coordinar la formulación del Plan de Inversión Anual y Multianual.
- 18) Supervisar la Ejecución de Titulación y Saneamiento Físico Legal de asentamientos humanos y otros
- 19) Conformar la Comisión Técnica de nomenclatura de calles parque y vías
- 20) Controlar y supervisar las Áreas de aportes hasta su registro en el MARGESI DE BIENES
- 21) Supervisar las Pre liquidaciones y las Liquidaciones de Obra
- 22) Proponer la documentación técnica-normativa que regule la eficiente administración de las inversiones municipales.
- 23) Proponer el anteproyecto presupuestal del programa de obras, a la Sub Gerencia de Presupuesto y Racionalización, para considerar en el presupuesto participativo.
- 24) Formular las bases técnicas y administrativas para los concursos y licitaciones públicas de estudios y obras.
- 25) Controlar e inspeccionar la ejecución de obras privadas en representación de la Municipalidad.

- 26) Planificar, Controlar, Evaluar Los trabajos de las maquinarias de propiedad municipal
- 27) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

Artículo 114°.- La Sub Gerencia de Estudios y Obras es un órgano de línea, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, está a cargo de un Sub Gerente, y tiene por **FUNCIONES:**

- 1) Coordinar Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar los procesos de construcción de edificaciones y el ornato público, conforme a las normas del Reglamento Nacional de Construcción en concordancia con los Planes Urbanos aprobados.
- 2) Cumplir con los Plazos y cronogramas de ejecución de obras establecidas en el PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
- 3) Coordinar con la elaboración de Perfil, Pre-factibilidad y Factibilidad los mismos que deben guardar concordancia con los lineamientos de Políticas Sectoriales y los Planes de Desarrollo Local.
- 4) Coordinar la elaboración de planes y programas Multianuales de Inversión Pública.
- 5) Ejecutar construcciones de obras públicas, conforme a las normas del Reglamento Nacional de Construcción,
- 6) Coordinar con la sub Gerencia de Planeamiento y Estadística para priorizar la elaboración de Perfiles de acuerdo al cronograma de priorización establecido en el PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO.
- 7) Revisar los expedientes técnicos de ingeniería para la ejecución de obras publicas por la diversas modalidades en la jurisdicción provincial
- 8) Registrar y archivar los expedientes técnicos ejecutados por contrata o administración directa
- 9) Informar periódicamente sobre avance físico de la ejecución de obras en función a los expedientes técnicos
- 10) Efectuar estudios socioeconómicos de beneficiarios de obras y elaborar el padrón para la recuperación por concepto de CONTRIBUCION ESPECIAL POR OBRAS PUBLICAS.
- 11) Propiciar CONVENIOS con los vecinos beneficiarios de las obras municipales u organizaciones comunales , constituidos en comités para su ejecución participativa y contribución especial por obras publicas
- 12) Disponer a los residentes de obras formulen las pre-liquidaciones Técnicas financieras de las obras
- 13) Recepcionar y evaluar la pre-liquidación técnicas financieras de las obras para su remisión a la Gerencia.
- 14) Programar y supervisar en forma permanente los trabajos efectuados por las maquinarias.
- 15) Organizar, implementar y dirigir los trabajos del Pool de Maquinarias Provincial, con la participación de las maquinarias de las demás Municipalidades e instituciones públicas de la Provincia de Satipo, con la finalidad de efectuar trabajos y/o obras de impacto provincial.
- 16) Supervisar los lugares de trabajo a las cuales son orientados o programados las el Pool de maquinarias.
- 17) Controlar los partes diarios de los operadores y realizar resumen mensual de los trabajos ejecutados por las maquinarias.
- 18) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

UNIDAD FORMULADORA - (UF)

- 1) Elaborar los estudios de preinversión (perfil, pre-factibilidad, y factibilidad) de proyectos de inversión pública (PIP) enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) Ley 27293 y registrarlo ante el Banco de Proyectos.
- 2) Remitir el perfil a la Evaluadora OPI-GL, acompañando la ficha de registro.
- 3) Reformular los perfiles y/o estudios de Preinversión si el informe técnico de la EVALUADORA OPI-GL señala observaciones.
- 4) Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia.
- 5) Elaborar los Estudios de Pre Inversión en función a los Planes de Desarrollo Concertados
- 6) Informar a la Evaluadora OPI-GL funcionalmente responsable y a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) cualquier modificación del Proyecto de Inversión Pública (PIP) en ejecución y que puede afectar su viabilidad.

UNIDAD EJECUTORA - (UE)

- 1) Elaboración de expedientes técnicos de proyectos DECLARADOS VIABLES por la Evaluadora y la ejecución de los Programas de Inversión Pública PIP.
- 2) Es de responsabilidad de la Unidad Ejecutora ceñirse al cumplimiento de los parámetros aprobados en el estudio que sustente la declaratoria de la viabilidad del PIP.
- 3) Es también de su responsabilidad, la fase de Post-inversión que comprende a las evaluaciones ex-post.
- 4) Organizar y conducir el proceso de transferencia de los proyectos de FONCODES para su respectiva implementación.
- 5) Ejecutar y supervisar los proyectos de Infraestructura Social, Productiva y otros de Inversión Pública transferidas por el Gobierno Nacional a la Institución.
- 6) Efectuar las respectivas liquidaciones e informes técnicos – financieros de los proyectos ejecutados e implementados por la Sub Gerencia.
- 7) Desarrollar acciones de coordinación con las respectivas instancias y/o sectores del Gobierno Nacional y/o Regional para la transferencia de proyectos de infraestructura Social y productiva.
- 8) Orientar y asesorar a los beneficiarios de la implementación y/o ejecución de los proyectos Transferidos por el Gobierno Nacional.
- 9) Desarrollar acciones de promoción y sensibilización orientados a identificar, priorizar, implementar y ejecutar proyectos de infraestructura Social y Productiva.
- 10) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

LIQUIDACIONES DE OBRA

- 1) Elaborar las Liquidaciones de Obras concluidas, física y financieras de conformidad a las técnicas establecidas.
- 2) Revisar las Preliquidaciones ejecutadas por los Residentes de Obras.
- 3) Planificar, coordinar para la elaboración de un reglamento de liquidaciones de obra de años anteriores.
- 4) Verificar el avance físico de la obra de acuerdo al cronograma
- 5) Elaborar los Planos de ejecución de obra de pavimentos, veredas y cercos de los jirones, calles, avenidas etc. donde se realizaran las obras identificando a los beneficiarios.
- 6) Elaborar la documentación sustentatoria para los cobros por contribución de mejoras, a los beneficiarios por inversión.
- 7) Elaborar el proyecto de resolución, para la transferencia contable de las obras liquidadas.

DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 115°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano es un órgano de línea, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, está a cargo de un Sub Gerente, y tiene por **FUNCIONES:**

- 1) Participar en la elaboración del Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Satipo, que esta a cargo de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.
- 2) Participar en la elaboración y/o actualización del plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, y demás planes que la municipalidad programa.
- 3) Participar en la elaboración del CATASTRO URBANO del distrito capital y monitorear su administración, mantenimiento y actualización.
- 4) Ejecutar las acciones administrativas y de control urbano conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Urbano, según corresponda con sujeción al plan integral y a las normas municipales.
- 5) Elaborar informe y efectuar las inspecciones técnicas correspondiente para el otorgamiento de licencias de construcción de conformidad al Reglamento Nacional de Construcción.
- 6) Controlar el mantenimiento y reparación de los pavimentos, calzadas y de las obras públicas en general.
- 7) Otorgar las autorizaciones para la ejecución de obras publicas que utilicen la vía publica
- 8) Otorgar Licencia de Construcción para obras públicas que ejecuta el Sector Publico o no Gubernamental si fuera el caso.
- 9) Otorgar autorizaciones para la construcción de espacios, y tendidos de cables de cualquier naturaleza.
- 10) Paralizar obras públicas o privadas no autorizadas.
- 11) Llevar el proceso de demolición de obra publicas y privadas sin licencia de construcción
- 12) Elaborar planes, proyectos, memorias descriptivas, especificaciones técnicas y estudios, referentes al planeamiento urbano.
- 13) Revisar y mantener actualizado el Plan el Plan de desarrollo Urbano, Plan de Zonificación, Plan Vial y archivo de proyectos
- 14) Emitir informes técnicos sobre alineamiento para predios afectada por remodelación de obras viales y ornato público.
- 15) Emitir informes técnicos sobre conformidad de zonificación de uso para establecimientos comerciales, industriales de servicios residenciales.
- 16) Emitir informes técnicos sobre autorización de funcionamiento de grifos.
- 17) Reglamentar la construcción, remodelación de edificios de uso privado en resguardo de la seguridad.
- 18) Ejecutar las inspecciones técnicas correspondiente para elaborar los informes necesarios para el otorgamiento de Licencias de Construcción.
- 19) Llevar el Registro de Vías, nomenclaturas de Avenidas, Calles, Plazas y la numeración de los predios Urbanos del Distrito.
- 20) Llevar un registro actualizado de los lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir.
- 21) Llevar el registro de la nomenclatura de vías, parques, urbanizaciones, así como designar la numeración de los predios y llevar el registro catastral correspondiente.
- 22) Formar parte de la COMISION DE NUMERACION DE INMUEBLES Y DESIGNACION DE NOMBRE A LAS VIAS DE LA CIUDAD.
- 23) Expedir certificados de numeración de inmuebles, jurisdicción, nomenclatura de avenidas, calles, plazas, alineamiento y resellado de planos.
- 24) Calificar los expedientes para otorgar la DECLARATORIA DE FABRICA. De acuerdo a la Normatividad.
- 25) Notificar y Multar a los vecinos que hacen uso de las vías sin autorización.
- 26) Notificar, multar y clausurar las actividades de los vecinos que incurran en falta según el Art. 78 de la Ley 27972 y a la Ordenanza Municipal Nro. 007-2007-CM/MPS de fecha 28-03-2007
- 27) Calificar los expedientes para otorgar autorización de anuncios y propaganda.
- 28) Otorgar certificado de conformidad de obra privada.
- 29) Otorgar compatibilidad uso local de acuerdo a los planos de zonificación.
- 30) Reconocer, verificar y ejecutar la titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
- 31) Promover su desarrollo y formalización de los asentamientos humanos.
- 32) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

DE LA SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS

Artículo 116°.- La Sub Gerencia de Maquinaria, es un órgano de línea, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, está a cargo de un Sub Gerente, y tiene por

FUNCIONES:

- 1) Programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar los trabajos del pool de maquinarias en función a las autorizaciones, órdenes debidamente presupuestados.
- 2) Controlar, evaluar los partes de trabajo de cada maquinaria sustentados en horas efectivas.
- 3) Elaborar su informe mensual de horas maquinas efectuados en obras publicas.
- 4) Elaborar un cronograma de mantenimiento de cada maquina de acuerdo a horas trabajadas.
- 5) Realizar el mantenimiento de cada maquina según su cronograma.
- 6) Elaborar su Plan de Trabajado de acuerdo a los compromisos, en forma mensual.
- 7) Proponer la firma de convenios con terceros para trabajos del pool de maquinarias
- 8) Elaborar, estadística del consumo de combustible por cada maquinaria
- 9) Formar parte de la Comisión de Procesos de Selección.
- 10) Elaborar el perfil para la implementación del taller maestranza
- 11) Mantener actualizado el inventario de herramientas, equipos y otros del taller maestranza.
- 12) Otras funciones que le encarga Gerente de desarrollo Urbano y Rural.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Artículo 117°.- La Gerencia de Desarrollo Social y Humano, es el órgano de línea encargado y responsable de planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar los programas sociales y actividades de defensa y promoción de derechos, asistencia, bienestar social, lucha contra la violencia familiar, desarrollo de capacidades, protección de los grupos sociales de mayor riesgo: Madres, niños, niñas, adolescentes, adulto mayor, discapacitados; la administración del Programa del Vaso de Leche, víctimas de la violencia familiar, Defensoría Municipal de la Madre, Niño y Adolescente (DEMUNA), También de planificar, dirigir ejecutar los programas relacionados a la educación inicial Art. 82° de la Ley 27972 LOM, Atención primaria de Salud de conformidad al proceso de Transferencia de funciones en el marco del proceso de descentralización según Ley 27783, Ley 29142 Ley anual del Presupuesto Publico. Ley 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.

Artículo 118°.- La Gerencia de Desarrollo Social y Humano, esta a cargo de un funcionario con cargo de Gerente, que depende jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia Municipal y funcionalmente del Alcalde, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- d) Sub Gerencia de Programas Alimentarias
- e) Sub Gerencia de Defensa y Promoción de Derecho.
- f) Sub Gerencia de Asistencia Técnica Social.

MISION:

Garantizar una convivencia social con equidad y asegurar un nivel de vida compatible con la dignidad humana y el pleno desarrollo de las personas en el distrito; debe promover así mismo la plena integración de todos los ciudadanos en la convivencia social, salud y educación y el ejercicio pleno de sus derechos ciudadanos.

OBJETIVO:

Tiene por objeto la gestión de los procesos de promoción para la mejora de las condiciones sociales de la convivencia en materia de alimentación, salud preventiva y básica, en educación,

Protección e integración social del menor en abandono, del discapacitado, del anciano, de la niñez, de la mujer y de la juventud y desarrollar diversos mecanismos de participación y formación de la ciudadanía para el pleno ejercicio de sus derechos y deberes como ser humano y como ciudadano.

Artículo 119°.- Son **COMPETENCIAS** de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

- a).- Emitir Resoluciones Gerenciales, proyecto de Ordenanzas, Directivas, Informes, Memorandums, Proyectos de inversión en el marco de sus funciones.
- b).- Dar la conformidad de las diferentes actividades que desarrolla las Sub Gerencias a su cargo y obras de inversión que corresponda de la Municipalidad Provincial de Satipo.
- c).- Conformar comisiones de trabajo que le designa el despacho de Alcaldía
- d) Otras Competencias que se le asigne el Alcalde.

Artículo 120°.- Son **FUNCIONES** de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano:

- 1) Promover la implementación de programas sociales en la provincia de Satipo en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales de la jurisdicción, en sectores vulnerables y de alto riesgo.
- 2) Formular el PLAN DE ADQUISICIONES de productos que corresponde a cada programa de conformidad al cronograma de atenciones en forma anual.
- 3) Preparar la conciliación de Presupuestos ejecutados de cada programa para su informe mensual y anual.
- 4) Concertar con los beneficiarios de los diferentes programas sobre los alimentos a adquirir durante el año como establece el Reglamento.
- 5) Controlar la calidad de alimentos y el estado de conservación
- 6) Realizar los análisis nutricionales, organoléptico, químicos de los alimentos a distribuir, para garantizar su consumo.
- 7) Controlar su almacenamiento de acuerdo a las Normas Técnicas de Almacén
- 8) Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia. En casos de municipalidades distritales que no pueda asumir dicha función se procederá conforme señalan los artículos 76° y 77° de la Ley N° 27972
- 9) Planificar la atención para resolver los casos de las personas con discapacidad niños, adolescentes, mujeres, y adultos mayores y otros grupos de la población en situación de discriminación. .
- 10) Promover la participación vecinal en diferentes actividades de la Gestión, que lleve a una mejor concertación vecinal.
- 11) Formular perfiles de proyectos de inversión de desarrollo de los pueblos originarios, Desarrollo Social, Protección a las familias excluidas.
- 12) Contribuir al diseño de las políticas y Planes de Desarrollo Provincial y Distrital en asuntos de Desarrollo Social, Protección y Apoyo a la Población Riesgo.
- 13) Otras funciones que por naturaleza le compete.

SUB GERENCIA DE PROGRAMA ALIMENTARIO

Artículo 121°.- La Sub Gerencia de Programa Alimentario, es un órgano de línea, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano, está a cargo de un Sub Gerente, y tiene por

FUNCIONES:

- 1) Planificar, Organizar, controlar, evaluar las transferencias de funciones de los sectores que se vienen realizando en el marco del proceso de descentralización.
- 2) Establecer mecanismo de verificación necesario para ordenar la documentación en el proceso de transferencia de los programas alimentarios.

- 3) Proponer las políticas de promoción al desarrollo social, seguridad alimentaria, asistencia al ciudadano en estado de abandono, a la familia, y al discapacitado.
- 4) Apoyar al comité de administración del Programa del Vaso de Leche en las acciones de programación, empadronamiento, distribución y evaluación e informe correspondiente.
- 5) Promover la participación vecinal en diferentes actividades, que lleve a una mejor concertación vecinal orientado a la buena distribución alimentaria
- 6) Otras funciones que por naturaleza le compete.
- 7) Planificar, organizar, dirigir, conducir, ejecutar y controlar el Programa del Vaso de Leche, destinada a lograr la correcta implementación del Programa en mención, el cual permita proporcionar una base nutricional a la comunidad organizada de los insumos leche y/o alimentos equivalentes de la provincia de 0 a 6 años, madres gestantes y en periodo de lactancia, así como otros permitidos por las normas que la rigen.
- 8) Organizar, programar, coordinar y ejecutar el Programa PAN TBC en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación en coordinación con El MINISTERIO DE SALUD. SATIPO.
- 9) Organizar, programar, coordinar y ejecutar la implementación del Programa del Vaso de Leche en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación en coordinación con el Comité de Administración.
- 10) Programar una distribución en función a la cantidad adquirida por el comité de adquisiciones en relación a los programas, presupuesto y beneficiarios.
- 11) Planificar, Organizar, dirigir, conducir el proceso de implementación y atención de los Programas de Complementación Alimentaria Municipal transferidos por el PRONAA. Que comprenden: Comedores Populares, Hogares Albergues y Alimentos por Trabajo.
- 12) Organizar, programar, dirigir, conducir, ejecutar y controlar el Programa Integral de Nutrición PIN dentro la provincia adecuando a la nueva directiva emitida por el MIMDES.
- 13) Elaborar e informar periódicamente sobre la ejecución de los Programas de Asistencia Alimentaria:
 - Programa del Vaso de Leche
 - Programa de Complementación Alimentaria Municipal.
 - Programa Integral de Nutrición.
 - PAN TBC.
- 14) Efectuar charlas de orientación y cursos de capacitación, sobre el buen uso y preparación alimentaria destinados a los beneficiarios.
- 15) Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 27060 y demás normas legales sobre adquisiciones de productos.
- 16) Distribución de acuerdo al Plan Programado.
- 17) Otras funciones que se le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

SUB GERENCIA DE DEFENSA Y PROMOCION DE DERECHO

Artículo 122°.- La Sub Gerencia de Programa Alimentario, es un órgano de línea, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano, está a cargo de un Sub Gerente, y tiene por

FUNCIONES:

- 1) Planificar, Organizar, controlar, evaluar las transferencias de funciones de los sectores que se vienen realizando en el marco del proceso de descentralización.
- 2) Programar acciones sociales coordinadas entre las áreas de la Sub Gerencia con la población.
- 3) Promover los derechos de los niños, adolescentes, mujer, nativos y familia.
- 4) Promover y concertar el desarrollo social en el distrito capital en armonía con las políticas y planes regionales y de la provincia, aplicando estrategias participativas del sector público y sociedad civil que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.

- 5) Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
- 6) Consolidar la presencia de los pueblos originarios de la provincia de Satipo a fin de garantizar su participación en la formulación aplicación y evaluación de los planes y programas de desarrollo Distrital, provincial, Regional y Nacional.

Defensoría Municipal del Niño y Adolescente DEMUNA

- 1) Coordinar las actividades relacionadas con la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en Instituciones, Publicas y Privadas de nuestra jurisdicción
- 2) Intervenir cuando se encuentran amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio de interés superior.
- 3) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre los conyugues, padres y familiares , sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias;
- 4) Difundir y promover los derechos del niño del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de las municipalidades distritales.
- 5) Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
- 6) Coordinar programas de atención en beneficios de los niños y adolescentes que trabajan.
- 7) Brindar orientación multidisciplinaria la familia para prevenir situaciones críticas siempre que no exista procesos judiciales.
- 8) Programas acciones de prevención para niños adolescentes y padrews de familia mediante charlas . talleres seminarios y otros
- 9) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.

Oficina Municipal de Apoyo a la Persona con Discapacidad - OMAPED

- 1) Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar por el cumplimiento de estas Leyes y dispositivos.
- 2) Organizar el registro provincial de las personas con discapacidad.
- 3) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la Municipalidad realiza; así como otras Instituciones Publicas y Privadas. (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación etc.) ofreciéndole acceso a la comunidad.
- 4) Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
- 5) Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo.
- 6) Concertar con el Sector Privado el otorgamiento de beneficios para las personas con discapacidad.
- 7) Promover la inclusión de actividades y proyectos sean incluidas en el Plan de Desarrollo Concertado a nivel Provincial y Regional.

Pueblos Originarios.

- 1) Planificar, desarrollar taller de orientación y sensibilización sobre el Consejo de Desarrollo de los Pueblos Originarios
- 2) Convocar a taller para conformar a los representantes del Consejo de Desarrollo Municipal.
- 3) Convocar a un taller, para aprobar la estructura orgánica y Reglamento de Organización y Funciones del Consejo de Desarrollo Municipal de los Pueblos Originarios.

4) Planificar, Estructurar, evaluar la formulación de un presupuesto para el funcionamiento de un Consejo de Desarrollo Municipal de los Pueblos Originarios.

Centro de Emergencia Mujer - CEM.

- 1) Prestar servicios públicos especializados y gratuitos de atención y prevención de la violencia familiar y sexual.
- 2) brindar información legal, orientación social, defensa judicial y apoyo psicológico a la mujer.
- 3) Realizar acciones preventivas promocionales con la población a fin de evitar que la violencia se siga extendiendo y afecte a más personas.
- 4) Hacer cumplir las tres funciones claves de la estrategia de intervención: Atención, prevención y producción de información.
- 5) Brindar los siguientes servicios: Admisión, Psicología, Legal, Social Prevención y promoción social.
- 6) Hacer cumplir las Líneas de intervención de los Centros Emergencia Mujer como son: Prevención de la Violencia y promoción de la cultura de Paz, Atención a las Víctimas Generación de información.
- 7) Tener como población objetivo del Centro Emergencia Mujer, toda persona afectada por violencia familiar y violencia sexual, sin importar su condición social, edad o sexo.

Centro de Desarrollo Integral de la Familia - CEDIF

- 1) Organizar, ejecutar, controlar el servicio del Centro de Desarrollo Integral de la Familia CEDIF. Dentro la provincia para brindar servicios a la población en situación de pobreza y riesgo social.
- 2) Brindar Servicios concordantes con los objetivos del programa en: Cuidado de diurno, Servicios de promoción al adolescente, Servicios de Club al adulto mayor, Talleres ocupacionales.
- 3) Coordinar las acciones articulados, con el Poder Judicial, Policía Nacional y los Gobiernos Locales.
- 4) Organizar, Coordinar, Centros de Recreación Familiar: (CRF) donde se desarrollan actividades deportivas, recreativas y culturales, dirigidas a niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores de la comunidad, propiciando una adecuada utilización de su tiempo libre.
- 5) Organizar, controlar los Centros de Cuidado Comunal: (CCC) para prestar servicio de extensión a las zonas de mayor pobreza extrema donde se brinda atención alimentaria y acciones socio-formativas a niñas, niños y adolescentes comprendidos entre los 2 y 14 años de edad, pudiendo extenderse a los adultos mayores de la comunidad que lo necesiten.

Programa atención a la Familia y Personas Vulnerables (PNCVFS. PNWW)

- 1) Planificar, Organizar, ejecutar controlar el Programa que acoge aquellas iniciativas de las Instituciones Públicas y Privadas que dentro de su labor en el marco de la Responsabilidad Social contemplan desarrollar acciones orientadas al cuidado y atención integral de: Los hijos de sus trabajadores, los hijos de su público objetivo y los niños de diversas comunidades de la provincia.
- 2) Organizar y ejecutar el Programa Nacional del Wawa wasi que tiene un compromiso con la Primera Infancia, y no es ajeno a sus derechos ni a las necesidades que tienen los padres y madres.
- 3) Tomar acciones que buscan y asuman proyectos conjuntos de desarrollo, dirigidos a la Primera Infancia, involucrando a:
 - La Municipalidades
 - Las Empresas Privadas
 - Las Instituciones Públicas.

Establecer el funcionamiento el Programa Nacional de Wawa wasi dentro la provincia para brindar un servicio de cuidado y atención integral a niñas y niños desde los 6 meses hasta los 3 años de edad, bajo auspicio (promoción y gestión) de una Institución Pública o Privada que acoge los lineamientos del PNWW, en beneficio de los hijos de sus trabajadores o vecinos de la comunidad.

- 4) Ofrecer un ambiente adecuado y lleno de experiencias de aprendizaje a través de actividades cotidianas como las que realiza el niño en su hogar: juegos, momentos de aprendizaje, sueño, descanso, alimentación e higiene, que les permite el desarrollo pleno de sus capacidades.
- 5) Elaborar un Presupuesto de financiamiento a través de la Municipalidad, destinado al cuidado y a la protección de las niñas y niños de su comunidad,
- 6) Aportar al desarrollo de la sociedad, asumiendo el rol de garante de los derechos del niño, como lo establecen las políticas nacionales e internacionales.
- 7) Planificar, organizar, ejecutar, teniendo como política a nivel provincial la atención, prevención y apoyo a las personas involucradas en hechos de violencia familiar y sexual, contribuyendo así a mejorar la calidad de vida de a población.
- 8) Formular y proponer lineamientos y normas respecto a la atención, prevención e investigación del problema de violencia familiar y sexual necesarios para el funcionamiento del Programa;
- 9) Promover y desarrollar mecanismos de articulación intersectorial para la atención de la violencia familiar y sexual;
- 10) Promover y ejecutar en coordinación con la Dirección de Investigación y Desarrollo Social del MIMDES, el estudio e investigación sobre las causas de la violencia familiar y sexual, y de las medidas a adoptarse para su corrección y prevención;
- 11) Diseñar, aplicar y evaluar las estrategias de prevención, atención y apoyo integral para las personas afectadas o involucradas en hechos de violencia familiar o sexual;
- 12) Convocar a instituciones públicas y privadas y a organizaciones de base para una mejor prestación de los servicios que se brinda el PNCVFS;
- 13) Promover el desarrollo de las "Casas Refugio" en coordinación con los gobiernos locales y la sociedad civil;
- 14) Proponer la suscripción de convenios y acuerdos orientados a la mejor implementación del Programa y velar por su cumplimiento;
- 15) Velar por el desarrollo de la gestión eficiente de los recursos humanos a su cargo, para el logro de sus objetivos y metas;
- 16) Ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de capacitación para el cumplimiento de sus objetivos; y
- 17) Otras funciones que le encarga el Gerente inmediato.

Participación de la Juventud

- 1) Planificar, Organizar, Coordinar, Difundir, la participación de la juventud en la vida política de la Institución Municipal.
- 2) Promover el desarrollo integral de la Juventud para el logro de su bienestar físico psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del Gobierno Local.
- 3) Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia
- 4) Promover los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía, sin exclusión.
- 5) Contribuir al cultivo de valores éticos y morales con visión ciudadana e identidad nacional.
- 6) Promover y fortalecer mecanismos de participación efectiva de la juventud en el diseño de políticas, planes, estrategias y programas que contribuyan a su desarrollo.
- 7) Desarrollar y promover estudios e investigaciones en materia de juventud.
- 8) Formular, diseñar y aprobar planes, programas y proyectos que atiendan las demandas y aspiraciones acordes a los derechos, deberes y obligaciones de la juventud desde la visión local, regional y nacional.
- 9) Promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras, que contribuyan a la empleabilidad.

- 10) Proponer convenios de gestión y contratos con organismos Públicas y privadas para colaborar con la juventud. En materia presupuestaria.
- 11) Promover programas de resocialización y reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono.

SUB GERENCIA DE ASISTENCIA TECNICA SOCIAL.

Artículo 123°.- La Sub Gerencia de Asistencia Técnica Social , es un órgano de línea, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano, está a cargo de un Sub Gerente, y tiene por

FUNCIONES:

- 1) Planificar, Organizar, controlar, evaluar las transferencias de funciones de los sectores que se vienen dando en el marco del proceso de descentralización.
- 2) Promover, organizar y concertar el desarrollo social en el distrito capital en armonía con las políticas y Planes de Desarrollo Concertado.
- 3) Promover, ejecutar y apoyar acciones permanentes de instalación, equipamiento, implementación del servicio de educación inicial a cargo de la Municipalidad.
- 4) Supervisar y asegurar que las actividades educativas se desarrollen con normalidad de acuerdo a lo programado
- 5) Promover la suscripción de convenios y contratos con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras - en coordinación con las autoridades municipales, para lograr la cooperación y apoyo a la educación en nuestra Provincia.
- 6) Proponer la construcción de postas médicas, botiquines y puestos de Salud en los Centros Poblados que lo necesiten, en coordinación con las municipalidades distritales, centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- 7) Planificar, evaluar, organizar, implementar una oficina destinado al asesoramiento legal gratuito orientado a la persona de escasos recursos, en asuntos, Civil, Penal, Laboral, administrativa

Educación Cultura, Deporte y Recreación.

- 1) Promover la construcción, equipamiento, y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de acuerdo al Plan de desarrollo Concertado. Y al presupuesto que se asigne.
- 2) Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas dentro la jurisdicción en coordinación con la UGEL de Satipo, fortaleciendo su autonomía institucional.
- 3) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales de acuerdo a las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
- 4) Promover la creación de escuelas de teatro, música y pintura en el ámbito jurisdiccional.
- 5) Promover, organizar, y sostener centros culturales, bibliotecas teatros, talleres de arte en los distritos y centros poblados.
- 6) Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
- 7) Organizar, eventos deportivos escolares Inter. Instituciones Educativas en diferentes disciplinas.
- 8) Promover el deporte en diferentes disciplinas, sub 15, sub 17, sub 20
- 9) Promover la construcción de lozas deportivas a nivel distrital.

Atención Primaria de la Salud.

- 1) Planificar, organizar, orientar, controlar la implementación de atención primaria de Salud en la jurisdicción distrital de Satipo, en el marco de la descentralización del Estado.
- 2) Evaluar la atención a los beneficiarios en el servicio profesional que se presta.
- 3) Coordinar con el MINSA en relación a la administración e informes técnicos a presentar.
- 4) Realizar campañas de Salud preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local
- 5) Realizar programas de prevención y de educación sanitaria y profilaxis local.
- 6) Construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de primeros auxilios.
- 7) Promover y organizar acciones de medicina preventiva, primeros auxilios y postas médicas.
- 8) Promover el desarrollo integral de salud en la comunidad.

Asistencia Social Municipal

- 1) Planifica, organiza, orientaciones acciones de bienestar social.
- 2) Promover, evaluar, Atender casos sociales para ser beneficiaria de los programas Alimentarios que administra la Municipalidad tales como: Programa del Vaso de leche, Programa de Complementación Alimentaria Municipal, Programa integral de nutrición,
- 3) Elabora, promueve y ejecuta programas y campañas de salud preventiva, recreación, dirigidos a los trabajadores y sus familiares, de la Municipalidad Provincial de Satipo.
- 4) Realizar estudios socio-económico del personal a fin de determinar sus necesidades y proponer programas de asistencia social y bienestar.
- 5) Evaluar las solicitudes y documentación presentadas por la población, a la Municipalidad para obtener ayuda vía SUB VENCION SOCIAL.
- 6) Desarrollar acciones de coordinación con ESSALUD referente a los aspectos de acreditación de derecho y las prestaciones asistenciales y económicas al personal empleado y obrero. activo y pensionista de la Institución.
- 7) Organiza, promueve, coordina y desarrolla actividades de carácter cultural deportivo, y recreativo dirigida al personal de la Institución con proyección a sus familias directos.

CAPITULO VIII**DEL ORGANO DESCONCENTRADO****DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL (IVP)**

Artículo 124°.– El Instituto Vial Provincial de la Municipalidad es un organismo desconcentrado de derecho publico interno, se crea mediante Ordenanza Municipal, con autonomía administrativa, económica y administrativa. Se rige con documentos de gestión, en cumplimiento de sus estatutos y de acuerdo a su personería jurídica que le corresponde.

Artículo 125°. – De la Aprobación y Remisión del Presupuesto Institucional.

Los presupuestos Institucionales de los Institutos Viales Provinciales Municipales de las Provincias serán aprobados por Acuerdo del Concejo Directivo; promulgados por Resolución de Gerencia General y remitidos a la Municipalidad Provincial a la cual se vinculan geográficamente para su posterior presentación a la Dirección Nacional del Presupuesto Publico.

TITULO CUARTO

DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL VECINAL

Artículo 126°.- Los vecinos de la circunscripción de la provincia de Satipo intervienen en forma individual o colectiva en la gestión administrativa y de gobierno municipal a través de mecanismos o participación vecinal y del ejercicio de derechos políticos, de conformidad con la Constitución y la respectiva ley de la materia.

Artículo 127°.- La Municipalidad Provincial de Satipo, promueve la participación vecinal en la formulación, debate y concertación del plan de desarrollo, presupuesto y gestión. Para tal fin garantiza el acceso de todos los vecinos a la información.

Artículo 128°.- El vecino de la jurisdicción Provincial puede ejercer su derecho de participación vecinal en la municipalidad provincial de Satipo, mediante uno o más de los mecanismos siguientes:

Derecho de elección a cargos municipales

Iniciativa en la formación de dispositivos municipales

Derecho de referéndum

Derecho de denunciar infracciones y de ser informado

Cabildo abierto, conforma a la ordenanza que lo regula

Participación a través de Juntas Vecinales, Comités de Vecinos, Asociaciones Vecinales, Organizaciones Comunales, Sociales u otras similares de naturaleza vecinal
Comités de Gestión.

Artículo 129°.- Los vecinos ejercen los siguientes derechos de control:

Revocatoria de autoridades municipales

Demanda de rendición de cuentas.

TITULO QUINTO

DE LA TRANSPARENCIA FISCAL Y NEUTRALIDAD POLITICA

Artículo 130°.- La Municipalidad Provincial de Satipo, en marco a las normas de transparencia y sostenibilidad fiscal y a otras conexas en su manejo, aprobará normas complementarias que establezcan mecanismos efectivos para la rendición de cuentas.

Dichas normas constituyen un elemento fundamental para la generación de confianza de la ciudadanía en el accionar de la Municipalidad, así como para alcanzar un manejo eficiente de los recursos públicos.

Artículo 131°.- El Alcalde y los Regidores, así como los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Satipo, están prohibidos de ejercer actividades inherentes a su cargo con el objeto de obtener ventajas de cualquier orden. Asimismo, están obligados a actuar imparcialmente y a no dar trato preferencial de naturaleza alguna a ninguna persona natural o jurídica.

El Alcalde y Regidores presentarán, bajo responsabilidad, su declaración jurada de bienes y rentas, conforme a ley.

Artículo 22.- del D. Leg. 276 indica "Los servidores públicos que determina la Ley o que administran o manejan fondos del Estado deben hacer declaración jurada de sus bienes y rentas al tomar posesión y al cesar en sus cargos, y periódicamente durante el ejercicio de éstos."

Artículo 132°.- El Alcalde y Regidores, así como los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Satipo, tiene la obligación de velar por el desarrollo de los Procesos

Electorales sin interferencias ni presiones, a fin de permitir que los ciudadanos expresen sus preferencias electorales en forma auténtica, espontánea y libre, dentro del marco constitucional y legal que regula la materia.

Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Satipo, cualquiera sea su condición laboral, están prohibidos de realizar actividad política partidaria o electoral durante los procesos electorales en los horarios de oficina, bajo responsabilidad. Igualmente, dentro de esos horarios no podrán asistir a ningún comité u organización política, ni hacer propaganda a favor o en contra de una organización política o candidato en los horarios y ocasiones indicados.

Artículo 133°.- Se encuentra absolutamente prohibido el uso de la infraestructura de la Municipalidad Provincial de Satipo para realizar reuniones o actos políticos o para elaborar instrumentos de propaganda política a favor o en contra de organizaciones políticas o de candidatos. Asimismo, está absolutamente prohibido el uso de otros recursos de la Municipalidad para los mismos fines, incluyendo tanto los fondos obtenidos del Tesoro Público y los recursos directamente recaudados como los provenientes de las agencias de cooperación internacional. Esta prohibición se hace extensiva a los bienes y servicios obtenidos de fuentes de financiamiento de dicha cooperación.

TITULO SEXTO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 134°.- El Alcalde, como representante de la Municipalidad, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes Órganos y Niveles de la Administración Pública y Privada.

Artículo 135°.- Las relaciones que mantiene la Municipalidad Provincial de Satipo con el Gobierno Nacional, el Gobierno Regional y los poderes del Estado tiene por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia de cada uno, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance nacional. Estas relaciones implican respecto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente.

La Policía Nacional tiene la obligación de prestar el apoyo que requiera la autoridad municipal para hacer cumplir sus disposiciones, conforme a ley.

Artículo 136°.- Las relaciones que mantiene la Municipalidad Provincial de Satipo con las demás Municipalidades, son de coordinación, de cooperación o de asociación

para la ejecución de obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de sus competencias y gobierno.

TITULO SEPTIMO

DEL REGIMEN LABORAL, ECONOMICO Y FINANCIERO

CAPITULO I

DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 137°.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial de Satipo se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforma a ley.

Artículo 138°.- Son requisitos para el ingreso a la Carrera Administrativa:

- a) Ser ciudadano peruano en ejercicio;
- b) Acreditar buena conducta y salud comprobada;
- c) Reunir los atributos propios del respectivo grupo ocupacional;
- d) Presentarse y ser aprobado en el concurso publico de méritos de admisión; y

e) Los demás que señale la Ley.

Artículo 139°.- Los obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad Provincial de Satipo son servidores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

CAPITULO II

DEL REGIMEN ECONOMICO Y FINANCIERO

Artículo 140°.- Constituyen Patrimonio Municipal. los bienes, rentas y derechos de la Municipalidad Provincial de Satipo, los cuales son administrados en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de Ley.

Los Bienes de dominio público de la Municipalidad Provincial de Satipo son inalienables e imprescriptibles. En tanto que, todo acto de disposición o de garantías sobre el patrimonio municipal de Satipo son de conocimiento público.

Artículo 141°.- Son bienes de la Municipalidad Provincial de Satipo:

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

Artículo 142°.- Son rentas de la Municipalidad:

- 1) Los tributos creados por ley a su favor.
- 2) Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el concejo municipal, los que constituyen sus ingresos propios.
- 3) Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
- 4) Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional.
- 5) Los recursos asignados por concepto de canon y renta de aduanas, conforma a ley.
- 6) Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto, para atender los servicios descentralizados de su jurisdicción.
- 7) Los recursos provenientes de sus operaciones de endeudamiento, concertadas con cargo a su patrimonio propio, y con aval o garantía del Estado y la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas cuando se trate de endeudamiento externo, conforme a ley.
- 8) Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
- 9) Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y cauces de los ríos, y canteras localizadas en su jurisdicción, conforme a ley.
- 10) El integro de los recursos provenientes de la privatización de los mercados, sus empresas municipales.
- 11) El peaje que se cobre por el uso de la infraestructura vial de su competencia.
- 12) Los dividendos provenientes de sus acciones.
- 13) Las contribuciones por Obras Publicas
- 14) Las demás que determine la ley.

TITULO OCTAVO**DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

PRIMERA.- La designación de cargos de confianza de la Municipalidad Provincial de Satipo se sujeta a lo dispuesto en el Acuerdo de Concejo Nro. 01 2007-CM/MPS de fecha 8 de enero del año 2007:

Gerencia Municipal.
Oficina de Asesoría Jurídica
Gerencia de Administración y Finanzas
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Gerencia de Rentas
Sub Gerencia de Logística

SEGUNDA.- Forma parte del presente Reglamento, el Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Satipo

TERCERA.- El ordenamiento jurídico de la Municipalidad Provincial de Satipo está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Dichas normas y disposiciones se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo.

CUARTA.- El Concejo Municipal de Satipo, ejerce sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelve a través de ordenanza, resoluciones de concejo y resoluciones de Alcaldía según corresponda.

El Alcalde ejerce funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la Ley N° 27972, mediante Decretos de Alcaldía. Por Resoluciones de Alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo.

Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas.

TITULO NOVENO**DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

PRIMERA.- Las Municipalidades de Centros Poblados de la jurisdicción de la Provincia de Satipo, adecuarán su funcionamiento, en lo que sea pertinente, a las normas dispuestas en la Ley N° 27972, manteniendo su existencia en mérito a la adecuación respectiva y las ordenanzas que sobre el particular se expidan.

Las Municipalidades de Centros Poblados en el ámbito de la Provincia de Satipo son creadas por Ordenanza de la Municipalidad Provincial, que determina a demás:

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

Para la creación de Municipalidades de Centros Poblados se requiere la aprobación mayoritaria de los regidores que integran del Concejo Provincial correspondiente y la comprobación previa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 129° de la Ley N° 27972.

La Municipalidad Provincial de Satipo se encuentra obligada a entregar a las Municipalidades de Centros Poblados de su jurisdicción, en proporción a su población y los servicios públicos delegados, un porcentaje de sus recursos propios y los transferidos por el Gobierno Nacional, para el cumplimiento de la prestación de los servicios públicos delegados. La entrega o transferencia de recursos se efectuará en forma mensual, bajo responsabilidad del Alcalde y del Gerente Municipal correspondiente. La Ordenanza de creación o de adecuación, según sea el caso, podrá contemplar otros ingresos.

SEGUNDA.- La Municipalidad Provincial de Satipo adecuará su organización actual a la Estructura Orgánica contenida en el presente Reglamento, en tanto que dicho reglamento busca en marcarse al proceso de descentralización y a la nueva ley orgánica de Municipalidades.

TERCERA.- Deróguese y dejase sin efecto las disposiciones que en materia de Reglamento de Organización y Funciones se hayan aprobado y todas aquellas que se opongan a la presente disposición.

CUARTA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ANEXOS