

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Municipalidad Provincial de Paita



EQUIPO TÉCNICO:

GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO :
CPC. DIANA ELIZABETH LÓPEZ SÁNCHEZ

SUBGERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL :
ECON. MIGUEL AGURTO RONDOY

PLANIFICADOR I :
ECON. DAVID FERNANDO CÓRDOVA VERGARA

SECRETARIA :
ESTELA ISABEL CORONADO TIMANÁ



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

TÍTULO PRIMERO : DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: De la Naturaleza Jurídica	01
CAPÍTULO II: De la Jurisdicción	03
CAPÍTULO III: De las Funciones Generales	04
CAPÍTULO IV: Del Marco Legal	04

TÍTULO SEGUNDO : DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.

CAPÍTULO V : DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1 Del Concejo Municipal	12
01.2 De la Alcaldía	14
01.3 De la Gerencia Municipal	16

CAPÍTULO VI : DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

02.1 Del Consejo Local de la Juventud	18
02.2 Del Comité del Programa del Vaso de Leche	19
02.3 Del Comité de Seguridad Ciudadana	20
02.4 Del Comité de Gestión del Riesgos de Desastres y Defensa Civil	21
02.5 De la Junta de Delegados Vecinales	23
02.6 Del Consejo de Coordinación Local Provincial	24

CAPÍTULO VII : DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL

03.1 Del Control Institucional-OCI	24
03.2 De la Procuraduría Pública	26

CAPÍTULO VIII : DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1 De la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	28
04.1.1 De la Subgerencia de Presupuesto	30
04.1.2 De la Subgerencia de Programación e Inversiones	31
04.1.3 De la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Estadística	33
04.2 De la Gerencia de Asesoría Jurídica	34

CAPÍTULO IX : DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

05.1 De la Gerencia de Secretaría General	36
05.1.1 De la Subgerencia de Imagen Institucional, Comunicaciones y Protocolo	38
05.1.2 De la Subgerencia de Atención al Ciudadano	39
05.2 De la Gerencia de Administración y Finanzas	40
05.2.1 De la Subgerencia de Recursos Humanos	42
05.2.2 De la Subgerencia de Logística	44
05.2.3 De la Subgerencia de Tesorería	45
05.2.4 De la Subgerencia de Contabilidad	47
05.2.5 De la Subgerencia de Control Patrimonial	48





05.2.6 De la Subgerencia de Sistemas e Informática 50

05.3 De la Gerencia de Administración Tributaria 52

05.3.1 De la Subgerencia de Recaudación 54

05.3.2 De la Subgerencia de Fiscalización 56

05.3.3 De la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva 58

CAPÍTULO X : DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1 De la Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural 60

06.1.1 De la Subgerencia de Obras 61

06.1.2 De la Subgerencia Formuladora de Proyectos 63

06.1.3 De la Subgerencia de Planeamiento Urbano Catastro y AA.HH 64

06.1.4 De la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas 66

06.1.5 De la Subgerencia de Estudios y Proyectos 68

06.1.6 De la Subgerencia de Tránsito y Vialidad 69

06.2 De la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local y Turismo..... 71

06.2.1 De la Subgerencia de Promoción, Desarrollo Empresarial y Actividades Productivas 73

06.2.2 De la Subgerencia de Comercialización 76

06.2.3 De la Subgerencia de Turismo 77

06.3 De la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal 78

06.3.1 De la Subgerencia de Serenazgo 80

06.3.2 De la Subgerencia de Policía Municipal y Vigilancia 81

06.4 De la Gerencia de Desarrollo Social 82

06.4.1 De la Subgerencia de Programas de Complementación Alimentaria e Inclusión de Poblaciones Vulnerables 84

06.4.2 De la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación 93

06.4.3 De la Subgerencia de Participación Vecinal 95

06.4.4 De la Subgerencia de Registro Civil 96

06.5. Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos 97

06.5.1. Subgerencia de Control Ambiental y Salubridad 98

06.5.2. Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato 100

06.5.3. Subgerencia de Mantenimiento de Maquinaria y Depósito Municipal 102

CAPÍTULO XI : DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

07.1 De las Municipalidades de los Centros Poblados 103

07.2 De la Agencia Municipal 104

07.3 De la Caja Municipal de Ahorro y Crédito - Paíta 105

07.4 De la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil 106

07.5 De la Posta Médica Municipal 108

TÍTULO TERCERO : DE LAS RELACIONES INTER - INSTITUCIONALES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES 111





INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Paita, es un documento técnico normativo de gestión municipal que constituye una de las herramientas más importantes para la adecuada gestión administrativa de esta institución, como documento que ordena las funciones a su cargo, conteniendo en su estructura orgánica funciones generales y específicas de cada una de sus unidades orgánicas, en base a la matriz de competencias, consolidando así la estructura organizacional y fortaleciendo capacidades institucionales.

Con este propósito se ha planteado el diseño de un modelo organizacional orientado al uso de la herramienta de Gestión Pública de Clase Mundial: Balanced Scorecard implementándose por procesos o fases, según lo establecido en la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus estrategias de implementación y las disposiciones y normas vigentes para la formulación de Reglamentos de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública para los Gobiernos Locales Provinciales.

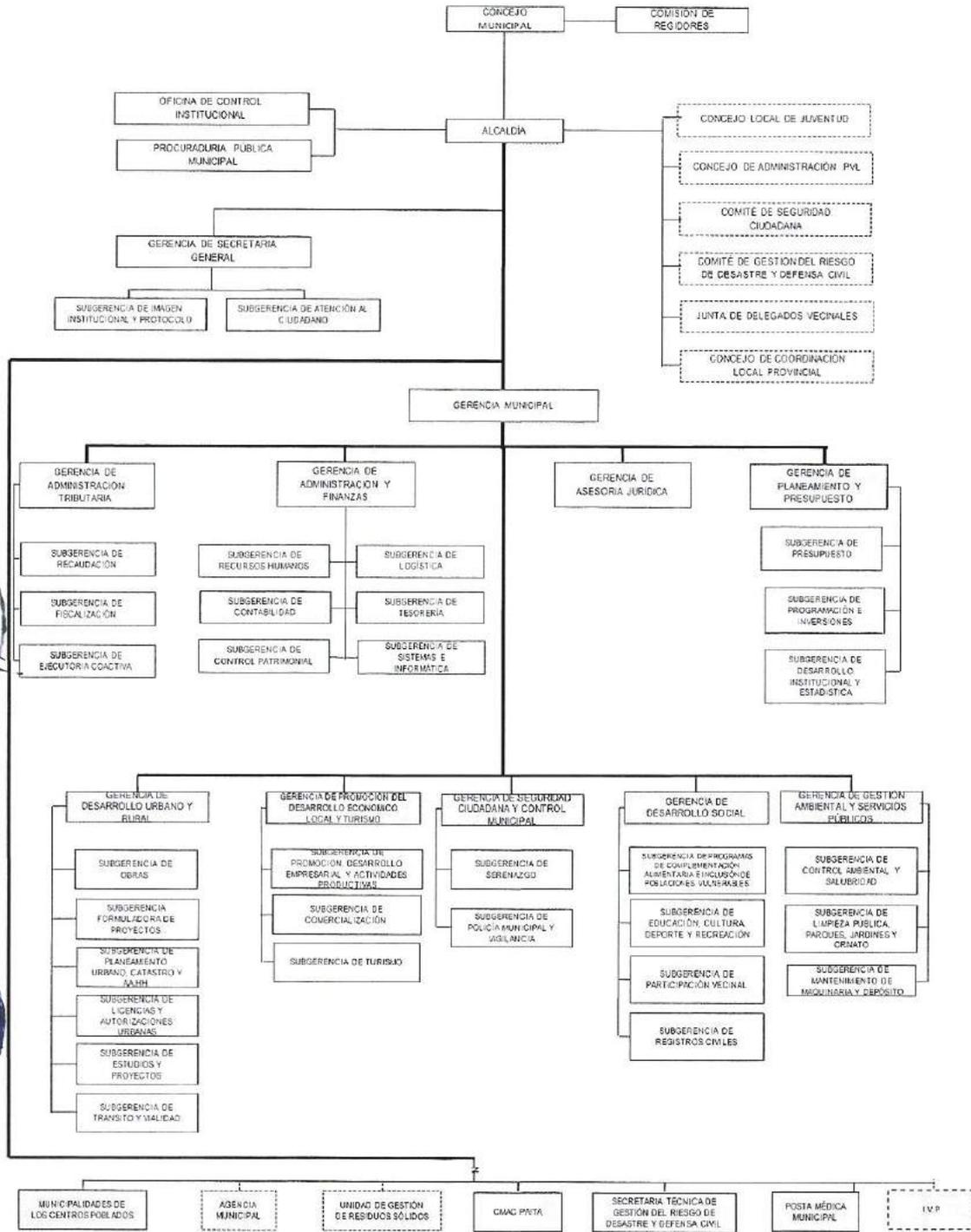
Esta nueva estructura orgánica presenta una organización simplificada y articulada a los lineamientos estratégicos comprendidos en los instrumentos de gestión (Plan de Desarrollo Concertado, Plan Bicentenario: Perú hacia el 2021, entre otros) que permite interrelacionar los procesos de la Municipalidad, orientados a brindar mejores servicios públicos dentro de un enfoque moderno y sistémico sostenible en el tiempo, dentro de un proceso de reestructuración en búsqueda de la simplificación y optimización de los procesos de la Municipalidad Provincial de Paita, priorizando determinadas funciones y reasignándolas entre las unidades orgánicas de manera más eficiente.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Elaboración: Subgerencia de Desarrollo Institucional 2015





TITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I DE LA NATURALEZA JURIDICA

Artículo 1º DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un instrumento técnico-normativo de gestión administrativa institucional. Define la estructura orgánica hasta el tercer nivel jerárquico y organizacional, su base legal, naturaleza, finalidad, competencias y funciones necesarias para lograr los objetivos trazados por la actual gestión municipal, así como sus relaciones entre los órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Paita, en concordancia con el DS. N° 043-2006-PCM y la Ley Orgánica de Municipalidades, debiendo ser aprobado por Ordenanza del Concejo Municipal.

Artículo 2º DE LA MUNICIPALIDAD

La Municipalidad Provincial de Paita es el órgano de Gobierno Local con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, aplicando leyes y disposiciones consagradas en la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.

En adelante cuando se haga alusión a la Municipalidad, debe entenderse que se refiere a la Municipalidad Provincial de Paita. Asimismo, cuando se haga alusión a la circunscripción territorial o local, debe entenderse que se refiere a la Provincia de Paita.

Artículo 3º DE LOS FINES INSTITUCIONALES

Son fines de la Municipalidad:

1. Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio-económico de la circunscripción sobre la base de una adecuada priorización y planificación de sus necesidades.
2. Fomentar el bienestar de los ciudadanos de la circunscripción, proporcionando la eficiente prestación de los servicios públicos locales que satisfagan sus necesidades vitales de desarrollo en vivienda, salud, abastecimiento, seguridad, educación, cultura, recreación, transporte y comunicaciones y cultura ambiental.
3. Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos en el gobierno local, mediante programas de participación comunal y el ejercicio del derecho de petición.
4. Propiciar acciones y/o gestiones para minimizar el Riesgo de Desastres en la Sociedad considerando las políticas nacionales.

MISION: Brindar de manera adecuada, eficaz y eficiente las prestaciones de bienes y servicios públicos municipales e incentivar y fomentar el desarrollo local, para mejorar la calidad de vida; con participación plena y organizada de la comunidad, constituyéndose estos en los actores sociales que intervienen, apoyan, coordinan y fiscalizan la gestión municipal.

VISION: Al 2021, Paita es un puerto internacional, polo de desarrollo estratégico de la macro región norte con cadenas productivas competitivas y sostenibles; es también un espacio territorial de industrias transformadoras orientadas al mercado internacional en donde sus pobladores poseen calidad de vida,



ejercen sus libertades y acceden a empleos e ingresos dignos, gracias a la educación y servicios de calidad que reciben.

Artículo 4º DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Los objetivos de la Municipalidad Provincial de Paita son:

1. DESARROLLO SOCIAL

Implementar programas y proyectos referidos a educación, salud, promoción de valores e identidad, incentivación de igualdad de oportunidades e inclusión social, entre otros; promueve la formación de capacidades aprovechando los recursos del Municipio; fortalecer las acciones en materia educativa y cultural, destinando recursos financieros para atender sus necesidades.

2. OPORTUNIDADES Y ACCESO A LOS SERVICIOS

Ejecutar programas y proyectos que promueven directa o indirectamente acceso a servicio de salud de calidad contando con infraestructura y recurso humano en óptimas condiciones, así como acceder a servicio de energía y saneamiento básico, poseer sistema de vigilancia con tecnología de punta. Esta labor estará enfocada a la ejecución de acciones para el fomento de oportunidades y acceso a los servicios, logrando que Paita cuente con educación de calidad en todos los niveles, con profesores altamente capacitados e infraestructura adecuada, la población presenta índices bajos de desnutrición y pobreza, los programas de apoyo social para los más pobres brindan acceso a una adecuada alimentación que implicada seguridad alimentaria.

3. DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE CAPACIDADES

Asegurar la ejecución de programas y proyectos orientados a desarrollar la capacidad de los actores locales y organizacionales dirigida a fortalecer la capacidad institucional, organizativa y técnica de la Municipalidad para lograr una gestión eficiente, consolidando la capacidad de gobernabilidad del gobierno provincial de Paita, contando con el apoyo de las instituciones con mayor participación ciudadana en la toma de decisiones.

Las diversas unidades de la Administración Municipal deben cumplir sus atribuciones con transparencia, honestidad y eficiencia, contando para ello con adecuadas estructuras organizacionales e instrumentos normativos que las regulan.

4. ECONOMÍA, COMPETITIVIDAD Y EMPLEO

Implementar programas y proyectos orientados a construir y mantener vías de comunicación adecuados que faciliten el transporte y distribución de productos tanto para el mercado interno como externo, sus cadenas productivas están fortalecidas e integradas tanto al sector productivo de bienes como de servicios, con una sólida base para atraer inversión privada y generar empleo.

5. DESARROLLO PROVINCIAL E INFRAESTRUCTURA

Ejecutar programas y proyectos orientados al desarrollo de infraestructura de saneamiento adecuado, vías urbanas y de acceso en buen estado, infraestructura de salud con equipo y personal médico que mejore la calidad y cantidad de atención, con distritos seguros para sus ciudadanos.



6. RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

Establecer programas y proyectos de ordenamiento territorial, zonificación marítima costera y un saneamiento básico integral, tratamiento adecuado y disposición final de residuos sólidos, con un control eficiente de la contaminación ambiental y explotación equilibrada de recursos, sin llegar a su depredación.

CAPITULO II DE LA JURISDICCIÓN

Artículo 5° DE LA JURISDICCIÓN TERRITORIAL

La Municipalidad ejerce su jurisdicción sobre el ámbito territorial de la Provincia de Paita, departamento y región de Piura, asumiendo el rol establecido en el artículo 73° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Las autoridades políticas, administrativas y policiales, ajenas al gobierno local, tienen la obligación de respetar la preeminencia de la Autoridad Municipal en los asuntos de su competencia. El domicilio legal de la Municipalidad se ubica en el Jr. Plaza de Armas S/N. de la capital Provincia de Paita.

La Provincia de Paita, comprende a los siguientes distritos:

1. Distrito de Paita.
2. Distrito de El Arenal.
3. Distrito de Amotape.
4. Distrito de Vichayal.
5. Distrito de La Huaca.
6. Distrito de Colán.
7. Distrito de Tamarindo.

Artículo 6° SUS LIMITES

La Provincia de Paita tiene los siguientes límites:

- Por el Norte : Limita con la provincia de Talara.
- Por el sur : Limita con la provincia de Sechura y Piura.
- Por el Este : Limita con la provincia de Sullana.
- Por el Oeste : Limita con la Océano pacífico.

Artículo 7° POBLACION

El Distrito de Paita, según estimaciones y proyecciones de la población total es de 95.309 habitantes (Fuente : INEI – Perú: Estimaciones y Proyecciones de Población por sexo, según Departamento, Provincia y Distrito, 2012 - 2015).

Artículo 8° DEL ALCANCE

El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todos los órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Paita, así como en las instancias de Coordinación local y de participación ciudadana en el ámbito de su competencia.



**CAPITULO III
DE LAS FUNCIONES GENERALES**

Artículo 9º DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD

Son funciones la Municipalidad Provincial de Paita promover el desarrollo humano, productivo y urbano sostenible y armónico del distrito, a través de las siguientes materias: En la planificación del desarrollo local y el ordenamiento territorial en el nivel Provincial (Organización del espacio físico –Uso del suelo); Servicios públicos locales, Protección y conservación del medio ambiente; Desarrollo económico local; Participación vecinal; Servicios sociales locales; Además de impulsar la captación de la inversión pública, privada y de las oportunidades que brinda la Cooperación Técnica Internacional en el marco de las políticas Nacionales y Regionales que permitan ejecutar proyectos y programas que incidan directamente en el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

La Municipalidad Provincial de Paita asegura el cumplimiento de sus competencias mediante la ejecución de las funciones descritas en los artículos:

- a) 79º "Organización del espacio físico y uso del suelo".
- b) 80º "Saneamiento, salubridad y salud".
- c) 81º "Tránsito, vialidad y transporte público".
- d) 82º "Educación, cultura, deportes y recreación".
- e) 83º "Abastecimiento y comercialización de productos y servicios".
- f) 84º "Programas sociales, defensa y promoción de derechos".
- g) 85º "Seguridad ciudadana".
- h) 86º "Promoción del desarrollo económico local".
- i) 87º "Otros servicios públicos", de la Ley Orgánica de Municipalidades.

**CAPITULO IV
DEL MARCO LEGAL**

Artículo 10º DE LA BASE LEGAL DE LAS ATRIBUCIONES DE LA MUNICIPALIDAD

LEYES GENERAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley Nº 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión Pública
- Ley Nº 27783 – Ley de Base de la Descentralización y sus modificatorias.
- Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por Ley Nº 28496 y reglamentada con DS Nº 033-05-PCM.
- Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley Nº 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.
- Ley Nº 29029, Ley de la Mancomunidad Municipal, su modificatoria por Ley Nº 29341 y su Reglamento DS Nº 046-2010-PCM.
- Decreto Supremo Nº 019-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Demarcación y Organización Territorial.
- Ordenanza Nº 023-2011-CPP, de fecha 28 de diciembre del 2011 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Paita.
- Decreto Supremo Nº 043- 2006 –PCM, de fecha 26 de Julio del 2006, que aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- Decreto Supremo Nº 058-2001-PCM, Procedimientos para la declaratoria de Estado de Emergencia, y su



modificatoria por el DS N° 069-2005-PCM.

Plan Estratégico de Desarrollo Concertado 2013 – 2021 de la Municipalidad Provincial de Paita.

Órgano/ Unidad Orgánica

LEYES ESPECÍFICAS

ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

Ley N°	Denominación
Ley N° 27802	Ley del Concejo Nacional de la Juventud, y su reglamento DS N° 106-2002-PCM.
Ley N° 24059	Crea el Programa del Vaso de Leche.
Ley N° 26637, Ley N° 27470 y Ley N° 27712.	Administración del Programa del Vaso de Leche y sus normas complementarias
Ley N° 26830.	Ley de Seguridad y Tranquilidad Pública de Espectáculos Deportivos.
Ley N° 27276.	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos No Deportivos con gran concurrencia de personas.
Ley N° 27908.	Ley de Rondas Campesinas, y su reglamento el DS N° 025-2003-DE.
Ley N° 27933.	Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, y su reglamento DS N° 012-2003-IN.
Ley N° 28478.	Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
Decreto Legislativo N° 741.	Comités de Autodefensa.
Ley N° 28201	Ley del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional – COEN.
Decreto Supremo N° 005-88-SGMD.	Reglamento de la Ley del Sistema de Defensa Civil, y su modificatorias DS N° 058-2001-PCM y DS N° 069-2005-PCM.
Resolución Ministerial N° 104-2004-EF/15.	Directiva de Programas de Prevención y Rehabilitación de las Zonas afectadas por Desastres.

ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

Ley N°	Denominación
Ley N° 27785.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
Resolución de Contraloría N° 054-2001-CG.	Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades.
Resolución de Contraloría N° 077-99-CG.	Código de Ética del Auditor Gubernamental del Perú.
Resolución de Contraloría N° 116-2004-CG.	Información a ser recibida por la Contraloría General de la República con relación al Gasto y Ración del Programa del Vaso de Leche.
Resolución de Contraloría N° 118-99-CG.	Lineamientos para la auditoría al Programa del Vaso de Leche por los órganos de Auditoría del Sistema Nacional de Control y Sociedades de Auditoría designadas en el ámbito de los Gobiernos Locales.
Resolución de Contraloría N° 309-2003-CG.	Aprueban Ámbito Geográfico de Control a cargo de la Oficinas Regionales de Control y de la Sede Central de la Contraloría General.
Resolución de	Servicio de Atención de Denuncias.

Órgano/ Unidad Orgánica

Control Institucional - OCI





Órgano/ Unidad Orgánica
Procuraduría Pública

Contraloría N° 443-2003-CG.
Resolución de Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
Contraloría N° 459-2008-CG.

ÓRGANOS DE DEFENSORÍA JUDICIAL

Ley N°	Denominación
Decreto Legislativo N° 1065.	Del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

Decreto Ley N° 17537.	Ley de Representación y Defensa del Estado en Juicio.
-----------------------	---

Decreto Supremo N° 017-2008-JUS.	Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
----------------------------------	--

Órgano/ Unidad Orgánica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Ley N°

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Denominación

Ley N° 27293.	Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP- y sus modificatorias por Ley N° 28522 y Ley N° 28802.
---------------	---

Ley N° 28411.	Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
---------------	--

Ley N° 28425.	Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
---------------	--

Ley N° 28056.	Ley Marco del Presupuesto Participativo.
---------------	--

Resolución Jefatural N° 189-79-INAP/DNR, de fecha 06 de Noviembre de 1979.	aprueba las Normas Generales del Sistema de Racionalización.
--	--

Decreto Supremo N° 102-2007-EF.	Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
---------------------------------	--

Decreto Legislativo N° 719.	En concordancia con el Decreto Supremo N° 015-92-PCM (Reglamento).
-----------------------------	--

ÓRGANOS DE APOYO

Ley N°

Denominación

Ley N° 27806.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
---------------	---

Ley N° 27815.	Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria Ley N° 28496
---------------	---

Ley N° 27245	Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
--------------	--

Ley N° 28112.	Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
---------------	---

Ley N° 28563.	Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento y su modificatoria
---------------	--

Ley N° 28708.	Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
---------------	---

Decreto Legislativo N° 719.	Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el DS N° 005-90-PCM.
-----------------------------	---

Decreto Legislativo N° 1017.	Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento DS N° 184-2008-EF.
------------------------------	---

Decreto Legislativo N°	Ley que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
------------------------	--



Órgano/ Unidad Orgánica
Gerencia de Secretaría General

Gerencia de Administración y Finanzas





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- 1023. Decreto Legislativo N° Normas de Capacitación y Rendimiento.
- 1025. Decreto Legislativo N° Régimen Especial de Contrato Administrativos de Servicios.
- Resolución Jefatural N° Normas del Sistema de Personal.
- 052-80-INAP/DNP.
- Decreto Supremo N° Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- 154-2001-EF.
- Resolución N° 021- Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- 2002/SBN.
- Resolución N° 039- Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 98/SBN.
- Decreto Legislativo N° Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- 276.
- Decreto Supremo N° El cual aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la administración pública.
- 063-2010- PCM.
- Resolución Ministerial Establece los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la administración pública.
- N° 200- 2010-PC.
- LeY N° 26979. Ley de Ejecución Coactiva y sus modificatorias.

- Decreto Supremo N° Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus modificatorias.
- 139-99-EF.
- Decreto Supremo N° Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- 156-2004-EF.
- Decreto Legislativo N° Ley de Tributación Municipal y modificatorias por Ley N° 27616, Ley N° 27630 y D. Legislativo N° 952.
- 776.

ÓRGANOS DE LÍNEA
Ley N°

Denominación

- Ley N° 27153. Ley que Regulariza Edificaciones, Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad exclusiva y de propiedad común, y su modificatoria por Ley N° 27796.
- Ley N° 27493. Ley de Saneamiento Físico Legal de Bienes Inmuebles de las Entidades del Sector Público.
- Ley N° 29090. Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y su Reglamento el D.S N° 024-2008-Vivienda.
- Decreto Supremo N° Reglamento de la Ley que crea el Sistema Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.
- 005-2006-JUS.
- Decreto Supremo N° Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 027-2003-VIVIENDA.



Gerencia de Administración Tributaria



Órgano/ Unidad Orgánica
Gerencia de Desarrollo Urbano – Rural





Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local

Ley N° 28059.

Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada.

Ley N° 28976.
Decreto Supremo N° 022-95-AG.

Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
Reglamento Tecnológico de Carnes.

Resolución Ministerial N° 282-2003-SA/DM.

Reglamento Sanitario de Funcionamiento de Mercados de Abasto.

Ley N° 26830.

Ley de Seguridad y Tranquilidad Pública de Espectáculos Deportivos.

Ley N° 27181.

Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.

Ley N° 27276.

Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos No Deportivos con gran concurrencia de personas.

Ley N° 27908.

Ley de Rondas Campesinas, y su reglamento el DS N° 025-2003-DE.

Ley N° 27933.

Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, y su reglamento DS N° 012-2003-IN.

Ley N° 28478.

Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional. Comités de Autodefensa.

Decreto Legislativo N° 741.

Gerencia de Desarrollo Social

Ley N° 26300.

Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadana.

Ley N° 27050.

Ley General de la Persona con Discapacidad, y su modificatoria por Ley N° 28164.

Ley N° 28044.

Ley General de Educación.

Ley N° 28190.

Ley que Protege a los Menores de Edad de la Mendicidad.

Ley N° 28190.

Ley que Regula la Incorporación de Niñas, Niños o Adolescentes en Villas o Aldeas Infantiles y Juveniles.

Ley N° 28236.

Ley de Hogares de Refugio Temporal para las Víctimas de la Violencia Familiar.

Decreto Supremo N° 005-2008-ED.

Dictan disposiciones para la ejecución del plan piloto de municipalización de la gestión educativa e incorporan el nivel secundario que desarrolle actividades en el mismo local de instituciones educativas comprendidas en el plan.

Decreto Supremo N° 009-05-ED.

Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.

Decreto Supremo N° 019-90-ED.

Reglamento de la Ley del Profesorado.

Resolución Ministerial N° 031-2007-ED.

Aprueba el Plan de Municipalización de la Gestión Educativa y Lineamientos del Plan Piloto 2007.

Decreto Supremo N° 078-2006-PCM.

Autorizan al Ministerio de Educación, con participación de la Municipalidades, llevar a cabo el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa.

Ley N° 23613.

Procedimientos de Rectificación de inscripción de nacimiento en los Registros del Estado Civil de la Municipalidades.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Gerencia de Medio Ambiente	Ley N° 26410	Ley General de Concejo Nacional del Ambiente, y su reglamento DS N° 008-2005-PCM.
	Ley N° 26839.	Ley sobre Conservación y Aprovechamiento Sostenible de la Diversidad Biológica, y su reglamento DS N° 068-2001-PCM.
	Ley N° 27314.	Ley General de Residuos Sólidos.
	Ley N° 28256.	Ley que Regula el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos
	Ley N° 28611.	Ley General del Ambiente.
	Ley N° 27815.	Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria Ley N° 28496.
	Decreto Legislativo N° 1062.	Ley de inocuidad de los alimentos.



Órgano/ Unidad Orgánica
Secretaría Técnica de Gestión
del Riesgo de Desastres y
Defensa Civil

Ley N°

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
Denominación

Ley N° 19338.	Ley del Sistema de Defensa Civil.
Ley N° 28478.	Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Civil.
Ley N° 29664.	Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres.
Decreto Supremo N° 013-2000-PCM.	Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.

Posta Médica Municipal

Decreto Supremo N° 007-2006-PCM.	Establecen disposiciones relativas al proceso de transferencia de la gestión de la atención primaria de la salud a las municipalidades provinciales y distritales.
----------------------------------	--





TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo N° 11 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA

Constituyen la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Paíta, los siguientes órganos y unidades orgánicas de conformidad a los Artículos 4°, 5°, 6°, 7°, 26°, 27° y 28° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. La Estructura Orgánica Básica está diseñada con adecuación a normas de racionalización establecido en el D.S. N° 043-2006-PCM que aprueba los lineamientos para las elaboración y aprobación de los Reglamentos de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública.



01 ALTA DIRECCIÓN

- 01.1. Concejo Municipal
- 01.2. Alcaldía
- 01.3. Gerencia Municipal

02 DEL ÓRGANO CONSULTIVO

- 02.1. Consejo Local de Juventud
- 02.2. Consejo de Administración Programa Vaso de Leche
- 02.3. Comité de Seguridad Ciudadana
- 02.4. Comité de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil
- 02.5. Junta de Delegados Vecinales
- 02.6. Consejo de Coordinación Local Provincial

03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL

- 03.1. Órgano de Control Institucional - OCI
- 03.2. Órgano de Procuraduría Pública

04 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - 04.1.1. Sub Gerencia de Presupuesto
 - 04.1.2. Sub Gerencia de Programación e Inversiones
 - 04.1.3. Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística
- 04.2. Gerencia de Asesoría Jurídica

05 ORGANOS DE APOYO

- 05.1. Gerencia de Secretaría General
 - 05.1.1. Sub Gerencia de Imagen Institucional, Comunicaciones y Protocolo
 - 05.1.2. Sub Gerencia de Atención al Ciudadano
- 05.2. Gerencia de Administración y Finanzas
 - 05.2.1. Gerencia de Recursos Humanos
 - 05.2.2. Sub Gerencia de Logística
 - 05.2.3. Sub Gerencia de Tesorería
 - 05.2.4. Sub Gerencia de Contabilidad
 - 05.2.5. Sub Gerencia de Control Patrimonial
 - 05.2.6. Sub Gerencia de Sistemas e Informática





- 05.3. Gerencia de Administración Tributaria
- 05.3.1. Sub Gerencia de Recaudación.
- 05.3.2. Sub Gerencia de Fiscalización.
- 05.3.3. Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.

06 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 06.1. Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural
- 06.1.1. Sub Gerencia de Obras.
- 06.1.2. Sub Gerencia de Formuladora de Proyectos.
- 06.1.3. Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y AA.HH.
- 06.1.4. Sub Gerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
- 06.1.5. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- 06.1.6. Subgerencia de Tránsito y Vialidad



- 06.2. Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local y Turismo.
- 06.2.1. Sub Gerencia de Promoción, Desarrollo Empresarial y Actividades Productivas.
- 06.2.2. Sub Gerencia de Comercialización.
- 06.2.3. Sub Gerencia de Turismo.

- 06.3. Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal.
- 06.3.1. Subgerencia de Serenazgo.
- 06.3.2. Subgerencia de Policía Municipal y Vigilancia.

- 06.4. Gerencia de Desarrollo Social.
- 06.4.1. Sub Gerencia de Programas de Complementación Alimentaria e Inclusión de Poblaciones Vulnerables.
- 06.4.2. Sub Gerencia de Programas de Educación, Cultura, Deportes y Recreación.
- 06.4.3. Sub Gerencia de Participación Vecinal.
- 06.4.4. Sub Gerencia de Registro Civil.

- 06.5. Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.
- 06.5.1. Subgerencia de Control Ambiental y Salubridad.
- 06.5.2. Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato.
- 06.5.3. Sub Gerencia de Mantenimiento de Maquinaria y Depósito.

07 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 07.1. Municipalidades de los Centros Poblados.
- 07.2. Agencia Municipal.
- 07.3. CMAC Paíta.
- 07.4. Secretaria Técnica de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil.
- 07.5. Posta Médica Municipal.





CAPÍTULO V

01. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 12° DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO

Son funciones del Órgano de Alta Dirección, dirigir la entidad, supervisar sus actividades, reglamentar y aprobar políticas públicas, en general ejercer las funciones de decisión política y administrativa de la Municipalidad.

01.1 DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 13° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Consejo Municipal es el órgano normativo y fiscalizador de la organización municipal, facultades conferidas a éste órgano municipal por el artículo 194° de la Constitución, el artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Paita. Está compuesto por el Alcalde y el número de regidores que establezca el Jurado Nacional de Elecciones (JNE). Constituye el ente de gobierno de mayor jerarquía de la Municipalidad Provincial de Paita, conformado por el Alcalde y los Regidores elegidos por sufragio universal.

Artículo 14° DE LAS FUNCIONES GENERALES

El Consejo Municipal de la Provincia de Paita, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras de acuerdo a las normas constitucionales, legales y administrativas, como:

1. Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado, y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar y controlar el Plan de Desarrollo Institucional (Plan Estratégico Institucional) y el Programa de Inversiones, de acuerdo a los Planes de Desarrollo Concertados y Presupuesto Participativo.
3. Aprobar mediante Ordenanza el régimen de organización interna y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan Urbano Local.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
6. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local (SGAL) y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental regional y nacional.
7. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
9. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
10. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realice el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
11. Aprobar por Ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal (RIC).
12. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuesto al Congreso de la República.
13. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
15. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.





16. Aprobar el balance y la memoria municipal.
17. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
18. Aprobar la creación de agencias municipales.
19. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra libertad.
20. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
21. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
22. Autorizar al procurador pública 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.
23. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
24. 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.
25. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
26. 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.
27. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
28. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
29. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
30. Plantear los conflictos de competencia.
31. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos.
32. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Paita,
33. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
34. Cumplir con las demás funciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 15° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

El Concejo Municipal de la Provincia de Paita, cumple sus funciones específicas de conformidad a sus atribuciones conferidas en el Artículo 9° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y se rige por las disposiciones de su propio Reglamento Interno de Concejo Municipal.



DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 16º Los Regidores del Concejo Provincial de Paita, son representante de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece.

Artículo 17º Son atribuciones y obligaciones de los Regidores las establecidas en el artículo 10º "Atribuciones y Obligaciones de los Regidores" de la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Proponer proyecto de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
4. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno del Concejo (RIC), y en las reuniones de trabajo o apruebe el concejo municipal.
5. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer solución de problemas.

Artículo 18º Los Regidores de La Municipalidad Provincial de Paita tienen responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

01.2 DE LA ALCALDÍA

Artículo 19º DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Alcaldía, es el órgano ejecutivo del gobierno local, en calidad de máxima autoridad administrativa, ejerce fundamentalmente facultades ejecutivas, delineadas en el artículo 20º de la Ley N° 27972 y dentro de las demás normas que fueren aplicables. Su titular es el Alcalde, quien a su vez forma parte del Concejo Municipal.

Artículo 20º DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de decisión política y administrativa en la Promoción del Desarrollo Económico Local; Programas de Asistencia Alimentaria, Desarrollo de Municipios Saludables, Fomento de Comunidades Educadoras, Infraestructura Básica y Desarrollo Urbano, Seguridad Ciudadana, Prestación de los Servicios Públicos Locales, Gestión Ambiental, Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil, Servicios Sociales Locales de Defensa y Promoción de Derechos de la Población en Riesgo, Fortalecimiento del Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Participación de la Sociedad Civil Organizada.

Artículo 21º DE LAS ATRIBUCIONES

Corresponde las siguientes atribuciones:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter a concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración 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 auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la 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. Constituir y Presidir la comisión, grupos de trabajo del Sistema Local de Gestión Integral del Riesgo de Desastres y plataforma de defensa civil de su Jurisdicción.
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, de ser el caso, tramitarlos ante el consejo 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. Someter a Consejo Municipal la aprobación del Sistema Local de Gestión Integral del Riesgo de Desastres (SILAGERD) y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres –SINAGERD.
- 36. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley y que le asigne el Concejo Municipal.

ARTICULO 22° DE LA VACANCIA O AUSENCIA DEL ALCALDE

En los casos de vacancia o ausencia del Alcalde, el Teniente Alcalde o el Primer Regidor hábil que sigue en su propia lista electoral reemplazan al Alcalde, y en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones.

ARTICULO 23° Los Órganos de Apoyo que reportan a la Alcaldía, son aquellos que prestan servicios internos de valor agregado complementario y de soporte a todos los demás Órganos de Municipalidad.

ARTICULO 24° Son Órganos de Apoyo que reportan a Alcaldía de la Municipalidad:

- Secretaría General
- Procuraduría Pública Municipal.

ARTÍCULO 25° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Alcaldía, mantiene interrelación interna con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad hasta el tercer nivel organizacional, conservando el conducto regular y el principio de la unidad de mando a excepción en los casos de urgencias y emergencias.

La Alcaldía, mantiene interrelación externa con todas las Entidades Públicas y Privadas locales, regionales, nacionales e internacionales, la Sociedad Civil Organizada y los vecinos.

01.3 DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 26° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia Municipal, es el órgano ejecutivo de la gestión municipal, que tiene como objetivo el planeamiento, organización, dirección y control de todas las actividades en la Municipalidad, depende del Alcalde y es responsable de la dirección administrativa general, en concordancia con las normas impartidas por el Alcalde y el Concejo Municipal. Está a cargo de un funcionario de confianza con la denominación de Gerente Municipal designado por el Alcalde.

Artículo 27° La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades tiene a su cargo:

- Los Órganos de Asesoramiento:
 - Gerencia de Asesoría Jurídica.
 - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Los Órganos de Apoyo:
 - Gerencia de Administración Tributaria.
 - Gerencia de Administración y Finanzas.





- Los Órganos de Línea.
 - Gerencia de Desarrollo Urbano – Rural.
 - Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local y Turismo.
 - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal.
 - Gerencia de Desarrollo Social
 - Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.

Artículo 28° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Liderar, supervisar y controlar las acciones de los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea.
2. Planificar, organizar, conducir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos de acuerdo a los objetivos y metas institucionales.
3. Disponer y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas.
4. Supervisar la Ejecución Presupuestal y los Estados Financieros de la Municipalidad; conforme a las normas establecidas.
5. Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos y egresos municipales y su destino, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Emitir opinión favorable en los procesos de elaboración del TUPA.
7. Resolver en última instancia los recursos administrativos que sean de su dependencia, establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
8. Proponer los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de Gestión requeridos por ley o necesidades operativas de la entidad.
9. Implementar las políticas públicas que diseñe y determine la Alcaldía y el consejo Municipal y hacer seguimiento de su cumplimiento.
10. Formular Resoluciones a fin de ejecutar las acciones administrativas concernientes al pago de beneficios sociales, compensación por tiempo de servicios, premios pecuniarios, subsidios, reconocimiento de pensiones, desplazamiento de los servidores municipales, vacaciones, licencias, control de asistencia, permanencia, imposición de sanciones administrativas disciplinarias y reconocimiento de organizaciones sindicales, entre otros aspectos, conforme a las disposiciones legales vigentes.
11. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
12. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la gestión municipal y los proyectos de desarrollo social.
13. Proponer ante el Alcalde, el Presupuesto Municipal, el Plan Operativo Institucional, el Balance y la Memoria Anual como producto de la evaluación de las áreas técnicas correspondientes.
14. Dirigir y supervisar el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidas en los distintos Planes Institucionales (Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan operativo Institucional y Presupuesto Participativo Municipal).
15. Programar, organizar y dirigir los procesos de modernización y fortalecimiento Institucional acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
16. Definir indicadores de medición que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la subgerencia en todas sus atribuciones y competencias. Asimismo efectuar el seguimiento respectivo y realizar los correctivos para alcanzar los objetivos y metas trazadas a base de resultados.
17. Informar o emitir opinión sobre la gestión municipal solicitados por los señores Regidores o las Comisiones del Concejo Municipal.
18. Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales.



19. Proponer al Alcalde a los empleados de confianza, según lo establecido en el Cuadro Asignación de Personal.
20. Elevar a la alcaldía los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión, requeridos por ley o necesidades de la corporación municipal.
21. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia y aquellos delegados por el Alcalde.
22. Elevar al Titular del pliego las directivas propuestas por las Unidades Orgánicas, con los informes técnicos y legales correspondientes.
23. Elaborar un Programa de Supervisión de los contratos de concesión, con las áreas competentes, de acuerdo a las materias que les competen, a fin de obtener un informe periódico de los mismos.
24. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde.

Artículo 29º DE LAS INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

La Gerencia Municipal, mantiene interrelación interna con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad a nivel de coordinación y de dependencia administrativa y operativa. Mantiene interrelación externa con todas las Entidades Públicas y Privadas y la Sociedad Civil Organizada en materia de representación de la Municipalidad por delegación expresa de la Alcaldía.

**CAPÍTULO VI
02. DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN**

Artículo 30º DE LAS FUNCIONES DEL ORGANOS

Son funciones del órgano consultivo y de coordinación, presentar Propuesta y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenible y sustentable de la circunscripción local.

02.1 DEL CONSEJO LOCAL DE LA JUVENTUD

El Consejo Educativo Municipal mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía Gerencia de Desarrollo Social, Sub Gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación. Mantiene Interrelación externa con la UGEL-PAITA, DREP y Ministerio de Educación.

Artículo 31º DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Consejo Local de la Juventud, es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Está integrado por representantes de las organizaciones juveniles de la circunscripción local. Está presidido por uno de los miembros del Consejo Local de la juventud por voto directo. Ejerce sus competencias de acuerdo a su propio reglamento aprobado por el Concejo Municipal.

Artículo 32º DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión y coordinación del: desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual y promueve la participación activa de la juventud en la actividad política, social, cultural y económica del gobierno local.



Artículo 33º DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer las políticas incluyentes sobre el desarrollo sostenible de la juventud en la circunscripción local.
2. Representar a la juventud ante el Comité de Coordinación del Consejo Nacional de la Juventud y demás organismos Nacionales e Internacionales.
3. Promover la participación del joven vecino de acuerdo a sus expectativas y en concordancia al desarrollo local, regional y nacional.
4. Velar por los derechos, obligaciones y prohibiciones de los jóvenes para con la sociedad local.
5. Proponer al Gobierno Local, planes, programas, proyectos e iniciativas en favor del desarrollo de la juventud.
6. Promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras, que contribuyan a la empleabilidad.
7. Promover programas de re-socialización y reinserción de los grupos en riesgo y/o abandono.
8. Promover planes, proyectos, programas y actividades a favor de la juventud con discapacidad, brindando un trato con dignidad equidad e igualdad de oportunidades.
9. Mantener actualizado el Registro Local de organizaciones juveniles.
10. Promover acciones contra todo tipo de exclusión, discriminación e intolerancia.
11. Promover y fortalecer el asociacionismo juvenil.
12. Canalizar, evaluar, formular y proponer políticas e iniciativas orientadas al desarrollo integral de la juventud.
13. Promover la práctica de valores éticos y morales, desarrollo de una cultura de paz y convivencia, buen ejercicio de ciudadanía y democracia.
14. Generar espacios trascendentes de información, comunicación y educación – ICE- intergeneracionales y, entre sus pares.
15. Promover investigaciones científicas sobre el desarrollo de la juventud.
16. Desarrollar acciones de vigilancia ciudadana a las diversas políticas y programas de juventud que se desarrollan en la jurisdicción.
17. Cumplir con las demás funciones que le encargue el Consejo Nacional de la Juventud.



Artículo 34º DE LAS INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

El Consejo Local de la Juventud mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía y la Gerencia de Desarrollo Social; mantiene interrelación externa con el Consejo Regional y Nacional de la Juventud, con los organismos públicos y privados y la comunidad organizada.

02.2 DEL COMITÉ DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 35º DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Su organización y fuero interno se regirá por su propio Reglamento, el mismo que se ajustará a las disposiciones de la Ley Nº 24059 Programa de Vaso de Leche en todos los Municipios Provinciales de la República, Ley Nº 26637 Normas referidas a la Administración del Programa del Vaso de Leche y la Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades sobre la materia; debiéndose considerar lo siguiente: La conformación del Comité es aprobado mediante Resolución de Alcaldía; está integrado por el Alcalde, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de las organizaciones del Programa del Vaso de Leche, adicionalmente deberá ser conformado por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios, cuya representación será debidamente





acreditada por el Ministerio de Agricultura; los representantes son elegidos democráticamente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización.

Artículo 36° DE LAS FUNCIONES GENERALES



Desarrollar funciones de gestión y coordinación que determina la calidad y la cantidad de los insumos del Programa del Vaso de Leche, destinados a las acciones de alimentación complementaria de la población de escasos recursos, cobertura a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche a niños de 0 a 6 años, madres gestantes y en período de lactancia, priorizando entre ellos la atención a quienes presenten un estado de desnutrición o se encuentren afectados por tuberculosis. Así mismo, en la medida en que se cumpla con la atención a la población antes mencionada, se mantendrá la atención a los niños de 7 a 13 años, ancianos y afectados por tuberculosis.

Artículo 37° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS



1. Proponer las políticas del Programa del Vaso de Leche, para el mejoramiento continuo de la asistencia alimentaria.
2. Velar por la calidad adecuada, cantidad exacta, entrega oportuna, distribución en el lugar indicado y al precio más adecuado del mercado de los insumos del Programa del Vaso de Leche.
3. Controlar las actividades de los procesos de selección de insumos del Programa del Vaso de Leche en base a criterios de valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencia de los consumidores beneficiarios del programa.
4. Proponer la compra de insumos o productos necesarios para atender al Programa del Vaso de Leche, siendo el Comité Especial de Adjudicaciones quien convocará el proceso de selección a pedido de los beneficiarios y/o coordinadora.
5. Supervisar y recabar informes sobre las actividades desarrolladas en la Subgerencia de Programas de Complementación Alimentaria e Inclusión de Poblaciones Vulnerables, dando cuenta al Concejo Municipal de las deficiencias e irregularidades que se presenten.
6. Derivar los expedientes de los proveedores seleccionados, al Comité Especial de Contrataciones y Adquisiciones para que proceda de acuerdo a Ley.
7. Coordinar con las presidentas de los Comités del Vaso de Leche la entrega de los productos en forma oportuna y supervisar la atención con calidez a los usuarios o beneficiarios del programa.
8. Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los comités.
9. Proporcionar la información requerida a la Municipalidad, Contraloría General de la República y Contaduría Pública de la Nación.
10. Cumplir con las demás funciones que le encargue el alcalde y el Concejo Municipal.

Artículo 38° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA



El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía, Gerencia de Desarrollo Social y Subgerencia de Logística. El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, mantiene interrelación externa con los clubes de Madres, Comedores Populares, Comedores Infantiles, Ministerio de Salud, Educación, Agricultura, Producción, Programa Nacional de Asistencia Alimentaria y otras entidades públicas y privadas y con las organizaciones de base.





02.3 DEL COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 39° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Comité de Seguridad Ciudadana, es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Está integrado y presidido por un Regidor en representación del Alcalde, por el Comisario de la Policía Nacional del Perú de la localidad, por un representante del Poder Judicial, representantes de las Juntas Vecinales y otros representantes de la sociedad civil organizada que se crea conveniente. Ejerce sus competencias de acuerdo a su propio reglamento aprobado por el Concejo Municipal.



Artículo 40° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión y coordinación de: planificación de la Seguridad Ciudadana y control del cumplimiento de las normas dispuestas por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.



Artículo 41° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer y supervisar la ejecución de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana para reducir la criminalidad y delincuencia común, de acuerdo con el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
2. Conocer, analizar y explicar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la circunscripción local.
3. Proponer Normas Municipales sobre Seguridad Ciudadana a nivel de la circunscripción local.
4. Promover la organización de las juntas vecinales de seguridad ciudadana que desarrollan la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal de la Municipalidad Provincial de Paita y las Oficinas de Participación Ciudadana de las Comisarias dentro del ámbito de competencia territorial, procurando que dichas actividades sean mediante intervenciones conjuntas.
5. Promover la participación activa de los vecinos en la seguridad ciudadana.
6. Celebrar convenios institucionales, con conocimiento de la Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana –CONASEC- y apoyar la implementación de iniciativas para mejorar la seguridad ciudadana.
7. Convocar a reuniones de trabajo, al término de cada trimestre, a los miembros del Comités de Seguridad Ciudadana, a fin de coordinar y analizar de manera integral las políticas, planes y programas de seguridad ciudadana.
8. Coordinar las acciones estratégicas y operativas de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Regional y el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
9. Cumplir con las demás funciones que le encargue el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.



Artículo 42° DE LAS INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

El comité de seguridad ciudadana mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía y la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal. El Comité de Seguridad Ciudadana mantiene interrelación externa con el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Poder Judicial, con las entidades públicas y privadas y la comunidad organizada.





02.4 DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL.

Artículo 43° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El comité de Gestión del Riesgos de Desastres y Defensa Civil, es un órgano de coordinación de la Alcaldía y órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD) y Defensa Civil, es de naturaleza multisectorial. Está presidido por el Alcalde e integrado por los Representantes de las Entidades públicas Locales, Representantes de las Entidades privadas, Representantes de las diversas organizaciones de la Sociedad Civil. El Alcalde designará al Secretario Técnico de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil para que en su condición de Empleado de Confianza ejerza las funciones de la Secretaría Técnica.



Artículo 44° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de Coordinación, apoyo y participación para la planificación y organización de la gestión Prospectiva, Correctiva y Reactiva de la Gestión del Riesgos de Desastres y plataforma de Defensa Civil en los procesos de Estimación, Prevención y Reducción del riesgo, Reconstrucción, Preparación, Respuesta, Rehabilitación y Emergencias para hacer frente a los desastres naturales, catástrofes públicas y calamidades en coordinación con las entidades del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD), Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), Centros de Operaciones de Emergencias Local, Regional y Nacional (COEL-COER-COEN); Sistema Nacional de Información para gestión del riesgo de desastres y las demás disposiciones emitidas por SINAGERD.



Artículo 45° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer al Concejo Municipal para su aprobación del Plan Local de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil, que incluye los procesos de Estimación, Prevención y Reducción de Riesgos; Preparación, Respuesta, Rehabilitación, y Reconstrucción, enmarcados en la gestión prospectiva, correctiva y reactiva.
2. Organizar al Comité Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil y de acuerdo a las prioridades locales conformar comisiones de Gestión de riesgos de Desastres y Defensa Civil en los diferentes sectores.
3. Participar en el Planeamiento, Conducción y Control de las actividades sobre Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil de acuerdo a normas y directivas emitidas por SINAGERD y/o CENEPRED, INDECI y otros organismos en la Estimación, Prevención, Reducción, Preparación, Respuesta, y Rehabilitación. Así mismo verificar que las obras de reconstrucción se lleven a cabo con los debidos componentes de seguridad que aseguren el desarrollo sostenible de su localidad.
4. Fiscalizar y supervisar el planeamiento y ejecución de las actividades y obras de Estimación y Prevención, así mismo verificar que las obras de desarrollo se lleven a cabo con los debidos componentes de seguridad, previa evaluación del riesgo del entorno donde se edificará, involucrando a todas las entidades ejecutoras de su ámbito y priorizando las que correspondan a través del presupuesto participativo.
5. Articular, Coordinar y Supervisar la participación activa de los Organismos No Gubernamentales - ONGs y entidades de apoyo en acciones de Prevención y Atención de Desastres.
6. Coordinar y participar en acciones educativas en prevención y atención de desastres, así como capacitación de autoridades y población en acciones sobre Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil.
7. Proponer y/o canalizar la solicitud de Declaratoria de Estado de Emergencia por peligro inminente o por desastre al órgano competente para las acciones pertinentes.





8. Participar en la organización e implementación del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL) con la finalidad de propiciar toma de decisiones para la Gestión del Riesgo de Desastres.
9. Evaluar información proporcionada por las autoridades locales de la provincia y determinar las necesidades producidas por el desastre o emergencia, motivo de la evaluación.
10. Contribuir a elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos, a través de la comisión respectiva.
11. Gestionar en coordinación con los integrantes del sistema local de la Gestión Integral del riesgo de Desastres, la ayuda humanitaria inmediata a la población afectada por algún desastre, con la asistencia de techo, abrigo y alimentos principalmente, así como con la rehabilitación de los servicios básicos.
12. Supervisar la operación continua del Centro o Estación de Comunicaciones y los enlaces con el INDECI a través del Sistema Nacional de Información de Prevención y Atención de Desastres (SNIPAD).
13. Canalizar con las demás funciones que le encargue el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, y lo dispuesto por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres - SINAGERD, determinados por la Ley N° 29664 y su Reglamento por el D.S. N° 048-2011-PCM.
14. Incorporar los procesos de la Gestión de Riesgos de Desastres en la gestión del desarrollo en el ámbito de su competencia política administrativa en concordancia con el SINAGERD.
15. Asegurar la adecuada armonización de los procesos de planificación, del ordenamiento y acondicionamiento territorial y su articulación con la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y sus procesos en concordancia con el SINAGERD.
16. Generar iniciativas de proyectos de inversión y otras actividades relacionadas a Gestión del riesgo de desastres y defensa civil.
17. Participar en la programación y desarrollo de simulacros y simulaciones y Campañas de sensibilización.

Artículo 46° DE LAS INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

El comité de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía, grupo de trabajo, y el Secretario Técnico y las Gerencias competentes.

La Comisión de Gestión del Riesgos de Desastres y Defensa Civil mantiene interrelación externa con los integrantes del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD) CENEPRED, INDECI Regional nacional, COER - COEN con los organismos públicos y privados y la comunidad organizada.

02.5 DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 47° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Junta de Delegados Vecinales, es el órgano de coordinación de la Alcaldía, está conformado por un (01) Representante habilitado de cada Junta Vecinal, Comités de Gestión y Organizaciones de Base; es presidido por el Alcalde o por delegación expresa por el Primer Regidor quien convoca a sesiones. El funcionamiento, elección y revocatoria de sus miembros será según su propio reglamento aprobado por Concejo Municipal.





Artículo 48° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión y coordinación de: supervisión de la prestación de los servicios públicos locales y cumplimiento de las normas municipales y ejecución de obras de infraestructura básica.

Artículo 49° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer el proyecto de Reglamento Interno de la Junta de Delegados Vecinales para su aprobación por el Concejo Municipal.
2. Elegir a los miembros directivos de los Comités Vecinales y a los Inspectores Vecinales de conformidad con su reglamento.
3. Proponer políticas de desarrollo urbano, económico, social y de servicios públicos locales.
4. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión para el año fiscal en ejercicio.
5. Apoyar directa e indirectamente el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
6. Organizar torneos y competencias vecinales y escolares de las actividades deportivas y culturales.
7. Participar en la formulación y fiscalizar la ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado, plan de Promoción del Desarrollo Económico Local, Plan de Desarrollo de Capacidades y el Presupuesto Participativo.
8. Apoyar en forma permanente a la gestión municipal presentando proyectos de inversión pública y/o recomendaciones.
9. Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
10. Otras funciones que le encargue la Alcaldía de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 50° DE LAS INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

La Junta de Delegados Vecinales mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad directamente con la Alcaldía y con los órganos de línea a través de la Gerencia Municipal. La Junta de Delegados Vecinales mantiene interrelación externa con las Juntas Vecinales, Comités de Gestión, organismos públicos y privados y la comunidad organizada.

02.6 DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

El Consejo de Coordinación Local Provincial, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial. Está integrado por el Alcalde y Regidores del Concejo Municipal así como representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización social de nivel distrital; cumple las funciones y ejerce las competencias que se establecen en la Ley Orgánica de Municipalidades más no ejerce funciones ni ejecuta actos de gobierno.





CAPÍTULO VII

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL

03. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 51° DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO DEL CONTROL

Son funciones del Órgano de Control, supervisar, verificar y controlar los actos y resultados de la gestión, de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en los aspectos administrativos, financieros y contables, con el objetivo de comprobar que los actos administrativos que se ejecutan se ajustan a las normas constitucionales, legales y administrativos en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado y Presupuesto Participativo.



03.1 DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - O.C.I.

Artículo 52° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Órgano de Control Institucional, es la unidad orgánica encargada del control Institucional de la Municipalidad, depende administrativa, técnica y funcionalmente de la Contraloría General de la República, sujeta a los principios y facultades establecidas en la Ley N° 27785 - Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su modificatoria Ley N° 29622, sus reglamentos y demás disposiciones vigentes. Está a cargo de un funcionario designado por la Contraloría General de la República. Jerárquicamente depende de la Municipalidad Provincial de Paíta es designado previo concurso de méritos.



Artículo 53° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, referido al artículo 7° de la Ley N° 27785, así como el control externo ha referido en el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General de la República.
2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República.
3. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General, cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la Entidad y tengan el carácter de no programadas. Su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
4. Ejercer el control preventivo en la entidad, dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
5. Remitir los informes resultantes de sus labores de control, tanto a la Contraloría General, como al titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
7. Recibir y atender denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre los actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.





8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
9. Efectuar el seguimiento de medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
10. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, 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 Municipalidad.
12. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
13. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
14. Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
15. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
16. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe de OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
18. Cautelar que el personal del OCI cumpla con las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
19. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus Actividades.
20. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la oficina encargada.
21. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
22. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
23. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
24. Otras que establezca la Contraloría General.

ARTICULO 54° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El Órgano de Control Institucional, mantiene interrelación interna con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad en el marco del cumplimiento de sus funciones. El Órgano de Control Institucional, mantiene interrelación externa con la Contraloría General de la República, Entidades públicas y privadas, Sociedad Civil Organizada, personas naturales y población en general sobre aspectos de su competencia.



03.2 DEL ÓRGANO DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 55° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Procuraduría Pública, es el órgano de apoyo encargado de la defensa jurídica de la Municipalidad Provincial de Paita. Representa y defiende los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Paita.

Depende jerárquica y administrativamente de la Alcaldía, y, funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Está a cargo de un(a) empleado(a) de confianza, designado(a) por Resolución de Alcaldía, con categoría de Gerente, a propuesta del Gerente Municipal, quien se desempeña como Procurador Público Municipal, de acuerdo con las leyes pertinentes sobre la materia. Sus funciones son Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

Artículo 56° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proporcionar la información, los datos y la cooperación que le sean requeridos por otras dependencias, o entidades, con arreglo a las disposiciones legales y políticas establecidas.
2. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
3. Iniciar los Procesos Judiciales contra los funcionarios, ex servidores, servidores, ex servidores o terceros, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, con la autorización del Concejo Municipal o del titular de la entidad, respectivamente.
4. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad, ante los organismos jurisdiccionales, en todos los procesos y procedimientos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil, y ante cualquier Tribunal, Juzgado, instancia conciliatoria o arbitral, órgano administrativo e instancia de similar naturaleza, con sede en el ámbito nacional o extranjero; así como intervenir en las investigaciones, a nivel policial y ante el Ministerio Público.
5. Coordinar con todos los órganos de la Municipalidad los asuntos de carácter litigioso relacionados con la defensa institucional.
6. Impulsar los procesos judiciales, arbitrales y administrativos a su cargo, interponiendo los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos intereses de la Municipalidad, y de sus funcionarios y trabajadores involucrados en el ejercicio de sus funciones.
7. Actuar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras, donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
8. Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionados con la defensa institucional y de sus funcionarios involucrados.
9. Delegar su representación a favor de los abogados al servicio del Estado, encargándoles temporalmente la defensa de los intereses de la Municipalidad, supervisando su desempeño.
10. Informar trimestralmente al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, los avances de los procesos en marcha, en cumplimiento de la normatividad vigente.
11. Informar a la Alcaldía, Concejo Municipal y Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos a su cargo, cuando le sea solicitado.
12. Proponer recomendaciones administrativas en relación aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales, en función de las causas municipales en las que patrocina a la corporación municipal.



13. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que sea de su dependencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
14. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativa Institucional de la Gerencia correspondiente.
15. Definir indicadores de medición que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Gerencia en todas sus atribuciones y competencias. Asimismo efectuar el seguimiento respectivo y realizar los correctivos para alcanzar los objetivos y metas trazadas a base de resultados.
16. Las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le encomiende el Alcalde y le correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes, en el ámbito de su competencia.

Artículo 57° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Procuraduría Pública Municipal, mantiene interrelación interna con la Alcaldía, Gerencia Municipal y Gerencia de Asesoría Jurídica; mantiene interrelación externa con Concejo Nacional de Defensor a Judicial del Estado, Poder Judicial, Ministerio Público, Entidades Públicas y Privadas.

CAPÍTULO VIII

04. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 58° DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO

Son funciones del Órgano de Asesoramiento, orientar, formular propuestas, presentar recomendaciones y asesorar a la Alcaldía, al Concejo Municipal, Gerencia Municipal, Órganos de apoyo, de Línea, y entre sí, para la toma de decisiones, mediante las actividades de planeamiento, presupuesto, organización y asesoría jurídica.

Los Órganos de Asesoramiento de la Municipalidad Provincial de Paita son los siguientes:

- Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

05.1 DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es un órgano de asesorar técnico-normativo del Gobierno Local encargado de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de Planificación, Presupuesto, Procesos, Documentos de Gestión y Proyectos, así como evaluar, aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos o programas de inversión, en concordancias con las normas técnico-legales vigentes, asimismo realizar funciones relacionadas a Cooperación Técnica Internacional. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un(a) empleado(a) de confianza con categoría de Gerente, designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía a propuesta del Gerente Municipal. Está conformada por Unidades Orgánicas del tercer nivel jerárquico, por la Subgerencia de Presupuesto, Subgerencia de Programación e Inversiones, Subgerencia de Desarrollo Institucional y Estadística.





Artículo 59° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y controlar los procesos de planificación estratégica institucional, planificación operativa, presupuesto municipal, análisis económico presupuestal y racionalización administrativa.
2. Conducir el proceso de elaboración y formulación de los instrumentos de gestión en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Conducir el proceso de elaboración y formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
4. Investigar, orientar y facilitar a las Unidades Orgánicas las alternativas o mecanismo disponibles para el desarrollo e implementación de sus planes, proyectos, funciones, servicios y productos.
5. Evaluar y declarar la viabilidad técnica de los estudios de preinversión y proyectos de inversión pública de acuerdo a la Ley, Reglamento, Normas y Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), propuestos por las Unidades Formuladoras.
6. Informar a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) sobre los proyectos de inversión declarados viables a nivel de perfil.
7. Solicitar a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) la declaración de viabilidad de los estudios de preinversión a nivel de factibilidad, cuando se requiera.
8. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
9. Conducir la Gestión por Procesos, según el lineamiento y metodologías establecidas.
10. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
11. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipos asignados.
12. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
13. Formular los lineamientos generales y operativos para el Plan de Desarrollo Institucional, en el marco de las políticas de gestión municipal y participación ciudadana en la formulación de sus políticas objetivos y metas institucionales.
14. Formular, evaluar y controlar periódicamente el plan integral, los planes estratégicos y operativos, así como el programa de inversiones públicas.
15. Conducir el proceso de programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto, de acuerdo con la política impartida por los órganos de Gobierno y Alta Dirección, y de conformidad con las disposiciones legales correspondientes en coordinación con las dependencias de la Municipalidad.
16. Administrar y controlar los procesos de planificación estratégica institucional, planificación operativa, presupuesto municipal, análisis económico y racionalización administrativa.
17. Proponer al Gerente Municipal las asignaciones, transferencias y/o modificaciones presupuestales que fueran necesarias para garantizar el cumplimiento de las metas presupuestarias del año fiscal.
18. Mantener el control presupuestario permanente verificando que la ejecución de los ingresos y gastos guarden relación con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y las modificaciones presupuestarias.
19. Garantizar la consistencia técnica de la programación mensual de los ingresos y gastos de la Municipalidad.
20. Presentar los estados presupuestarios de la municipalidad, para su trámite ante la Contaduría Pública de la Nación y los órganos de control, de acuerdo a la normatividad vigente.
21. Conducir el proceso de formulación de los instrumentos de organización, funciones y procedimientos del Municipio, en coordinación con las unidades orgánicas.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

22. Dirigir la implementación de mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna, así como la sistematización de los mismos en coordinación con las unidades orgánicas.
23. Llevar el banco de información de proyectos, e incluir como proyecto de inversión pública en el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) aquellos que cuenten con estudios de pre inversión viables.
24. Programar e impulsar el desarrollo sustentado en la planificación urbana y ambiental, en forma creativa, armónica, controlada, orientada al cambio, creando los instrumentos de conexión para tal fin.
25. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, nacionales o internacionales a fin de concertar políticas y estrategias para el desarrollo urbano y ambiental en la jurisdicción y en las actividades Internacionales que le sean delegadas.
26. Gestionar presupuesto para priorizar la realización de estudios y ejecución de proyectos u obras que incorporen como componente a la Gestión de Riesgo de Desastres.
27. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de desarrollo del Distrito como los estudios e informes técnicos - económico y financiero de base estratégica para el desarrollo local.
28. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia contenida en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
29. Mantener actualizados los documentos técnicos normativos de gestión institucional: ROF, CAP, MOF, PAP, MAPRO, TUPA, PDI, PDC Y POI.
30. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la participación de la Municipalidad Provincial de Paita en proyecto de cooperación nacional e internacional.
31. Elaborar planes, programas, proyectos de convenio de cooperación técnica y económica que suscriba la Municipalidad y verificar su conformidad su sujeción a las políticas institucionales y las directivas vigentes.
32. Gestionar y promover la cooperación técnica nacional e internacional en materia de financiamiento, asistencia técnica en el desarrollo empresarial y transferencia de tecnologías y el fortalecimiento de capacidades del desarrollo económico jurisdiccional.
33. Identificar entidades nacionales e internacionales, del sector público y privado, con las que es viable la suscripción de convenios acordes con los objetivos de la Municipalidad.
34. Formular anualmente el Plan de Cooperación Técnica y Financiera de la Municipalidad Provincial de Paita, orientado a la atención de las necesidades de la comunidad y al desarrollo local; así como el desarrollo de los proyectos para tal fin.
35. Informar semestralmente al Gerente Municipal sobre el estado situacional de los convenios, donaciones y otros, de la cooperación nacional e internacional.
36. Gestionar y coordinar con el órgano rector de cooperación internacional de la nación para acceder a las convocatorias de las entidades, organismos e instituciones cooperantes internacionales, de acuerdo a la demanda de las necesidades de la jurisdicción.
37. Gestionar la formalización de donaciones vía cooperación técnica y financiera a favor de la Municipalidad Provincial de Paita.
38. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos relacionados con cooperación y relaciones internacionales, donaciones, entre otros.
39. Definir indicadores de medición que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Gerencia en todas sus atribuciones y competencias. Asimismo efectuar el seguimiento respectivo y realizar los correctivos para alcanzar los objetivos y metas trazadas a base de resultados.
40. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.





Artículo 60° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mantiene relaciones internas de carácter administrativo con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en materia de Planeamiento, Racionalización, Presupuesto, Inversión Pública, Cooperación Técnica Internacional, Estadística. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mantiene relaciones externas de carácter funcional con los órganos rectores de los sistemas administrativos, el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Dirección Nacional del presupuesto Público, Dirección General de Programación Multianual, Organismos Cooperantes, Instituto Nacional de Planificación, Ministerio de Economía y Finanzas, Programa Nacional de Cooperación Técnico a Internacional, Instituto de Estadística y otros.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes subgerencias:

- Subgerencia de Presupuesto.
- Subgerencia de Programación e Inversiones.
- Subgerencia de Desarrollo Institucional y Estadística.

04.1.1 DE LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

Artículo 61° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Presupuesto, es una Unidad Orgánica del Órgano de Asesoría Técnica de la Municipalidad Provincial de Paita, encargada del desarrollo de las fases de programación, formulación, aprobación y evaluación del proceso presupuestario de acuerdo a la normatividad vigente. Le corresponde a la Subgerencia de Presupuesto, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, se encuentra a cargo de un(a) profesional, designado(a) por Resolución de Alcaldía.

Artículo 62° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y coordinar las fases de programación, formulación, aprobación y evaluación del Presupuesto Institucional, en concordancia a las normas emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Controlar la ejecución de Ingresos y Gastos del Presupuesto Institucional.
3. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
4. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
5. Programar y formular el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) para su aprobación por el Concejo Municipal, en armonía y concordancia con el Plan Desarrollo Institucional (PDI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
6. Proponer las políticas de asignación racional en la distribución de los recursos financieros a nivel de la Municipalidad.
7. Proponer proyectos de directivas, resoluciones y otros documentos técnicos normativos que regulen el proceso presupuestario municipal.
8. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.



9. Prever y programar presupuesto para implementar, asegurar y garantizar el funcionamiento de la Secretaría Técnica de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil.
10. Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad y dispositivos legales.
11. Elaborar y aplicar programas de reducción de costos para el cumplimiento de las metas programadas para el año fiscal en ejercicio.
12. Brindar asesoría, asistencia técnica y apoyo a la ejecución del proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo.
13. Emitir opinión técnica sobre los anteproyectos y Proyectos de presupuesto, de los programas de la Municipalidad.
14. Elaborar los Calendarios de Compromiso y la programación trimestral del ingreso y gasto.
15. Evaluar la fase de la ejecución del Presupuesto Institucional Asignado, solicitar las modificaciones presupuestales por transferencia o por ampliación presupuestal por fuente de financiamiento.
16. Destinar recursos en la programación presupuestal anual para realizar estudios de Gestión de Riesgos de Desastres.
17. Gestionar los créditos suplementarios del presupuesto institucional de acuerdo a las normas en la materia.
18. Ejecutar el proceso de evaluación de la ejecución presupuestaria municipal en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad.
19. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su Subgerencia correspondiente.
20. Las demás funciones que se deriven de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



Artículo 63° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Presupuesto mantiene relaciones internas de carácter administrativo con las unidades orgánicas de la Municipalidad en materia de presupuesto institucional. La Subgerencia de Presupuesto mantiene relaciones externas de carácter funcional con la Dirección Nacional del Presupuesto Público.



04.1.2 DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

Artículo 64° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Programación e Inversiones, le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. La Subgerencia de Programación e Inversiones, cumple las funciones de conformidad a los Artículos 6° y 7° del Decreto Supremo N° 102-2007-EF "Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP".

Desarrollar funciones de gestión técnica-normativa de: evaluación de los proyectos de inversión pública, declaración de la viabilidad de los proyectos de inversión pública; y administración del Banco de Proyectos. Está a cargo de un(a) profesional, con categoría de Subgerente, designado(a) mediante Resolución de Alcaldía.





Artículo 65° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar actividades técnicas de Unidad Evaluadora de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
2. Consolidar la Programación Multianual de Inversión Pública (PMIP) como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado.
3. Velar porque cada Proyecto de Inversión Pública (PIP) incluido en la programación multianual de inversión pública (PMIP) se enmarque en las competencias del nivel del Gobierno Local, en los lineamientos de políticas sectoriales nacionales, Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales y en el Plan de Desarrollo Local Concertado, según corresponda.
4. Mantener un Banco de Proyectos a nivel Institucional, como un aplicativo informático que sirve para almacenar, actualizar, publicar y consultar información resumida, relevante y estandarizada de los proyectos de inversión pública en su fase de pre inversión, como una herramienta del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) que permita la interacción entre la Subgerencia Formuladora de Proyectos y las Unidades Evaluadoras de Proyectos, así como la consulta en línea por parte del ciudadano en general.
5. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública. Asimismo, realiza el seguimiento de la ejecución física y financiera de los Proyectos de Inversión Pública, buscando asegurar que ésta sea consistente con las condiciones y Parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad.
6. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión con independencia, objetividad y calidad profesional.
7. Aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos o programas de inversión, incluyendo la autorización de conglomerados, de acuerdo a los niveles mínimos de estudios requeridos, normas técnicas y procedimientos establecidos para tales fines, que no sean financiados, total o parcialmente, con operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado.
8. Solicitar, cuando considere pertinente, la opinión técnica de la Dirección General de Inversión Pública, sobre los proyectos que evalúe.
9. Recomendar y solicitar a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público la declaración de viabilidad de los proyectos o programas de inversión, que sean financiados con operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado.
10. Informar a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, sobre los Proyecto de Inversión Pública (PIP) declarados viables.
11. Establecer propuestas técnicas a la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas, respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los Proyectos de inversión Pública.
12. Aprueba expresamente los términos de referencia cuando la Unidad Formuladora contrate la elaboración de los estudios de Pre Inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma Unidad Formuladora, la OPI aprueba el plan de trabajo de la misma.
13. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con el mismo objetivo, beneficiario, localización geográfica y componentes, que le haya sido remitido para evaluación, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en la Directiva General del SNIP.
14. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.
15. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
16. Las demás funciones que se deriven de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.





Artículo 66° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Programación e Inversiones mantiene relaciones internas de carácter administrativo con la Subgerencia de Presupuesto, Subgerencia Formuladora de Proyectos, Subgerencia de Obras, Subgerencia de Estudios y Proyectos y las unidades orgánicas de las Gerencias de Promoción del Desarrollo Económico Local, Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y Gerencia de Desarrollo Social en materia de inversión pública. La Subgerencia de Programación e Inversiones mantienen relaciones externas de carácter funcional con la Dirección General de Inversión Pública Multianual del Ministerio de Economía, Gerencia de Programación e Inversiones del Gobierno Regional y las Oficinas de Programación e Inversiones de las Entidades Públicas a nivel de la circunscripción provincial.



05.1.3 DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ESTADÍSTICA

Artículo 67° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Desarrollo Institucional y Estadística, es un órgano técnico-normativo encargado de formular los documentos técnicos normativos, instrumentos de gestión, formulación de normas internas y de la mejora de procesos, orientados al desarrollo y el fortalecimiento institucional. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Está a cargo de un(a) profesional, con categoría de Subgerente, designado(a) mediante Resolución de Alcaldía.



Artículo 68° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar y controlar el planeamiento estratégico y operativo de la corporación en base a los dispositivos legales vigentes.
2. Organizar y ejecutar las actividades de racionalización necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas aprobadas en los documentos de gestión.
3. Organizar el proceso de elaboración y/o modificación de los documentos de gestión de la Municipalidad.
4. Formular metodologías aplicables al mejoramiento de procesos en la Municipalidad Provincial de Paita.
5. Consolidar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a las dependencias de la Municipalidad provincial de Paita, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipos asignados.
6. Analizar la estructura orgánica, objetivos y funciones de las unidades orgánicas, proponiendo las modificaciones que permitan su actualización, conforme a la política, fines y objetivos del gobierno municipal.
7. Proponer, elaborar y actualizar directivas, procedimientos, reglamentos y otros dispositivos, en coordinación con las diferentes unidades involucradas.
8. Elaborar y mantener actualizados los documentos de gestión (ROF, MOF, CAP, MAPRO, TUPA), conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica y demás Unidades Orgánicas involucradas.
9. Coordinar la elaboración de los estudios de mercado necesarios para el seguimiento de los indicadores estratégicos y de gestión.
10. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
11. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
12. Emitir opinión técnica previa a las propuestas de modificación de los instrumentos de gestión, ordenanzas y otros referidos a la organización, procesos y procedimientos de la municipalidad.





13. Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos la utilización de plazas existentes y mantener actualizado el Cuadro de Asignación de Personal – CAP.
14. Proponer y coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos, las acciones de capacitación relacionadas a la optimización de procesos de la organización.
15. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
16. Asesorar mediante técnicas estadísticas y proporcionar información estadística a las dependencias de la Municipalidad.
17. Realizar investigaciones y estudios de carácter coyuntural sobre la problemática municipal.
18. Proponer especificaciones, normas y metodologías orientadas al desarrollo del sistema estadístico municipal.
19. Evaluar, analizar e informar sobre el desempeño de los indicadores estadísticos (RENAMU Y SISPEMA) de gestión municipal a la Alta Dirección, a las distintas unidades orgánicas de la municipalidad e instituciones externas (INEI y Otras), según corresponda.
20. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejor continua de la gestión.
21. Elaborar boletines, compendios y otros dentro de su competencia.
22. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 69° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Desarrollo Institucional y Estadística, mantiene relaciones internas de carácter técnico - administrativo, con todas las dependencias orgánicas de la Municipalidad. La Subgerencia de Desarrollo Institucional y Estadística mantiene relaciones externas con el órgano central del Sistema de Racionalización, la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaria de Gestión Pública e Instituto Nacional de Estadística.

04.2 DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 70° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia de Asesoría Jurídica, es un órgano de asesoramiento legal del Gobierno Local, desarrolla funciones consultivas en materia jurídica; así como brinda asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales de competencia municipal. Depende Jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un(a) empleado(a) de confianza designado(a) por Resolución de Alcaldía con categoría de Gerente, a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 71° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la revisión y/o evaluación en los proyectos de normas, para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.
2. Recopilar, ordenar, actualizar y sistematizar la normatividad municipal, para el perfeccionamiento de la gestión Municipal.
3. Visar proyecto de resoluciones a ser suscritos por el Alcalde y el Gerente Municipal en señal de conformidad de la decisión adoptada, cuando éstas tengan relevancia jurídica.
4. Coordinar con los órganos responsables de la administración del patrimonio municipal en señal de conformidad de la decisión adoptada, cuando éstas tenga relevancia jurídica.





5. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones necesarias para la defensa de los intereses de la Municipalidad.
6. Revisar y emitir opinión legal en los contratos o convenios que encomiende la Alta Dirección.
7. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
8. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
9. Difundir entre los integrantes de la organización municipal, las normas legales que son de observancia y obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las acciones de gobierno y gestión municipal, debiendo informar de manera específica al funcionario que corresponda la publicación de las normas referidas a su ámbito de competencia.
10. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
11. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Asesoría Jurídica, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, financieros y logísticos.
12. Definir indicadores de medición que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Gerencia en todas sus atribuciones y competencias. Asimismo efectuar el seguimiento respectivo y realizar los correctivos para alcanzar los objetivos y metas trazadas a base de resultados.
13. Emitir opinión sobre proyectos de normas para el perfeccionamiento de la legislación municipal en el ámbito local.
14. Emitir opinión en los asuntos de competencia de la Alcaldía y de la Gerencia Municipal en los que sea requerido, así como sobre los expedientes administrativos y tributarios que le sean remitidos por el Alcalde o el Gerente Municipal, en procedimientos en los que intervengan como instancia, informando y coordinando con la Procuraduría Pública Municipal en los asuntos contencioso-administrativo en los que esté inmersa la Municipalidad.
15. Emitir los informes legales que requieran las áreas de la Municipalidad en los casos establecidos por el numeral 172.2 del artículo 172° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
16. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el TUPA, que sean de su dependencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley, así como resolver en primera y última instancia los recursos administrativos que en materia de su dependencia se presentan.
17. Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos, para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
18. Revisar y opinar sobre el Saneamiento Legal de los Bienes de la Municipalidad, en coordinación con la Subgerencia de Control Patrimonial.
19. Analizar y visar los contratos y/o convenios que sean suscritos por el Gerente Municipal y el Alcalde.
20. Analizar y visar los proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía y las Resoluciones de Alcaldía y de Gerencia Municipal, cuando corresponda.
21. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 72° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia de Asesoría Jurídica mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad. La Gerencia de Asesoría Jurídica mantiene interrelación externa con el Ministerio Público, Poder Judicial, Policía Nacional del Perú, Superintendencia Nacional de Registros Públicos y otras entidades públicas y privadas que guarde relación en el cumplimiento de las funciones asignadas.



CAPÍTULO IX

05. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 73° DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO

Son funciones del Órgano de Apoyo, desarrollar las actividades de administración interna que permitan el desempeño eficaz de la Municipalidad y de sus distintos Órganos en el cumplimiento de las funciones sustantivas. Entre estas funciones se incluyen las de recursos humanos, gestión de medios materiales, gestión financiera, contabilidad, endeudamiento, servicios auxiliares, control patrimonial sistemas de comunicación y archivo general.

05.1 DE LA GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

Artículo 74° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia de Secretaría Municipal es un órgano de apoyo administrativo al Consejo Municipal y a la Alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente; es el encargado de los asuntos relacionados con el registro, tramitación y archivo de la documentación de la Municipalidad; comunicación, prensa y difusión, así como establecer relación directa con el Ciudadanía. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Alcaldía. Le corresponde el segundo nivel, está a cargo de un empleado(a) de confianza designado(a) por Resolución de Alcaldía; quien desempeñará el cargo de Secretario(a) General, encargado de programar, dirigir, efectuar y coordinar el apoyo al Concejo Municipal y a la alta dirección.

Artículo 75° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desempeñar las funciones de Secretario del Concejo Municipal, conforme lo dispone el Reglamento Interno del Concejo.
2. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su revisión y evaluación por parte de las Comisiones de Regidores y posterior inclusión en la Agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
3. Disponer la publicación de las normas municipales emitida por el Concejo Municipal y Alcaldía y otros documentos cuando corresponda en la forma prevista por la Ley; en la web de la Municipalidad y en el Diario Oficial El Peruano.
4. Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro.
5. Otorgar copias certificadas de los documentos que obran en el Archivo General de la Municipalidad y de los expedientes en trámite.
6. Elaborar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde en coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad.
7. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
8. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Secretaría General, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
9. Definir indicadores de medición que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Gerencia en todas sus atribuciones y competencias. Asimismo efectuar el seguimiento



respectivo y realizar los correctivos para alcanzar los objetivos y metas trazadas a base de resultados.

10. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
11. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y la Alcaldía.
12. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de elaboración de los documentos finales de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y Actas de las Sesiones de Concejo.
13. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal y de las Comisiones de Regidores.
14. Programar, organizar, dirigir, controlar la transcripción, publicación y difusión de las normas municipales adoptadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía, para su debido cumplimiento.
15. Citar a las Sesiones de Concejo Municipal, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
16. Suscribir con el Alcalde, las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal y demás normas municipales como los Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
17. Supervisar las funciones y cumplimiento del cargo del encargado de orientación al usuario, organizar, supervisar y controlar las funciones que le competen a trámite documentario y Archivo General.
18. Tramitar los pedidos formulados por los Regidores, conforme al Reglamento Interno del Consejo Municipal, canalizándolos adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones, en atención a los pedidos formulados.
19. Disponer la publicación de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, según corresponda y conforme a ley.
20. Atender los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, conforme al ámbito de su competencia.
21. Formular e implementar los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal de acuerdo con las políticas institucionales y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad como gobierno local así como supervisar su cumplimiento.
22. Resolver en última instancia los recursos administrativos que sean de su dependencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
23. Difundir entre los integrantes de la organización Municipal las normas legales que son de observancia y obligatorio cumplimiento debiendo informar al funcionario las normas en su ámbito de competencia.
24. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Despacho de Alcaldía.



Artículo 76° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Secretaría General, mantiene interrelación interna con el Consejo Municipal, Comisiones de Regidores, la Alcaldía, Gerencia Municipal y Gerencia de Asesoría Jurídica, Subgerencia de Imagen Institucional, Comunicaciones y Protocolo, y, Subgerencia de Atención al Ciudadano. La Gerencia de Secretaría Municipal, mantiene interrelación externa con el Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos y Entidades Públicas y Privadas.

Para el cumplimiento eficaz de sus funciones la Secretaría General tiene a su cargo la siguiente subgerencia: Subgerencia de Imagen Institucional, Comunicaciones y Protocolo, y, Subgerencia de Atención al Ciudadano.





05.1.1 DE LA SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

Artículo 77° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Imagen Institucional, Comunicaciones y Protocolo, es un órgano de apoyo del Gobierno Local, encargado de las campañas de planificar, dirigir y controlar las actividades de comunicación, prensa y difusión institucional, relaciones públicas y asuntos protocolares del Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Secretaría General, se encuentra a cargo de un(a) profesional, con categoría de Subgerente, designado(a) mediante Resolución de Alcaldía.



Artículo 78° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular e implementar los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal de acuerdo con las políticas institucionales y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad como gobierno local así como supervisar su cumplimiento.
2. Formular, proponer e implementar las estrategias y Plan de Marketing institucional.
3. Supervisar las acciones protocolares de la Municipalidad y del Alcalde.
4. Elaborar el material de difusión para informar, generar opinión pública, y replicar en defensa institucional.
5. Organizar, dirigir y coordinar las presentaciones del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales y actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
6. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
7. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional en función de las necesidades de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
8. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
9. Planificar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades y programas de relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa y otras actividades estratégicas que consoliden la imagen institucional de la Municipalidad.
10. Gestionar la cobertura periodística (fotográfica y filmica), tanto de las actividades internas, como de las externas, en las que intervienen, el Alcalde y representantes de la Municipalidad.
11. Formular, proponer, desarrollar e implementar políticas y estrategias de Comunicación Local y Comunicación Municipal a nivel interno y externo.
12. Supervisar el diseño y consolidación de las publicaciones emitidas por las Gerencias de la Municipalidad, para la comunidad y medios de comunicación; asesorando a los funcionarios en la gestión correcta de la información.
13. Coordinar con los comunicadores locales y periodistas especializados para diseñar estrategias de comunicación y difusión de campañas públicas.
14. Coordinar y dirigir con las instituciones y áreas involucradas de la Municipalidad, la ejecución de los actos oficiales y protocolares en los que intervienen el Alcalde y representantes de la misma.
15. Establecer y mantener buenas relaciones con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras, para dar a conocer los alcances de la gestión municipal.
16. Actualizar el portal web de la municipalidad y el Internet, en coordinación con la Gerencia de Sistemas e Informática.
17. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el TUPA, que sean de su dependencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.





18. Resolver en primera instancia los recursos administrativos que en materia de su dependencia, se presentan ante la Municipalidad Provincial de Paita.
19. Publicitar la normatividad interna, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Estadística.
20. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde.

Artículo 79° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA



La Subgerencia de Imagen Institucional y Protocolo mantiene relación interna con la Gerencia de Secretaría Municipal. La Subgerencia de Imagen Institucional y Protocolo mantiene relación externa con entidades del Sector Público y Privado en materia de divulgación de la información municipal y sus objetivos.

05.1.2 DE LA SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Artículo 80° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



La Subgerencia de Atención al Ciudadano, es el órgano de la orientación, atención y defensa a los ciudadanos en todos los procedimientos administrativos que se dan en la Municipalidad Provincial de Paita en el caso que lo amerite, así como del estricto cumplimiento de la normativa establecida en la Ley del Procedimientos Administrativos – Ley N° 27444, Ley de Transparencia y Acceso a la Información – Ley N° 27806 y Código de Ética de la Función Pública – Ley N° 27815. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Secretaría General y se encuentra a cargo de un(a) profesional, con categoría de Subgerente, designado(a) mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 81° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS



1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de orientación al ciudadano.
2. Coordinar permanentemente con las áreas de la Municipalidad la información que oriente eficientemente al ciudadano.
3. Promover el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y del Código de Ética de la Función Pública.
4. Supervisar los paneles, periódicos murales, franelógrafos y/o citrinas de información y comunicación interna en los diferentes locales administrativos de la Municipalidad.
5. Atender, hacer seguimiento y canalizar los reclamos de los ciudadanos contra los órganos y organismos municipales en relación a trámites, peticiones y exigencia de atención a los servicios municipales, dentro de los plazos establecidos.
6. Atender los reclamos presentados por los vecinos sobre asuntos relacionados con la prestación de los servicios municipales asegurando su adecuada atención y trámite correspondiente.
7. Intervenir en los casos en que existan indicios de deficiencia en la atención de los trámites, o en aquellos que supongan una inadecuada prestación de servicios públicos o administrativos, así como en cualquier situación en la que el ciudadano estime que sus derechos han sido vulnerados por acción, omisión o deficiente actuación de los funcionarios o servidores públicos de la Municipalidad.
8. Custodia del Libro de Reclamaciones.
9. Proponer medidas de solución para los reclamos presentados en los casos que fuera necesario, en coordinación con el área involucrada en los mismos.





10. Dirigir, procesar y controlar las actividades del Sistema de Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad, trámite interno, envío y/o notificación de los documentos resueltos y el archivo de expedientes concluidos.
11. Recepcionar, organizar, controlar y archivar los expedientes de procedimientos administrativos concluidos y responsabilizarse de la custodia y conservación de los documentos que allí se encuentran.
12. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
13. Las demás que le asigne que sean de su competencia por la instancia superior.



05.2 DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 82º DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia de Administración y Finanzas, es un órgano de apoyo encargado de la gestión administrativa del potencial humano y de los recursos económicos, financieros, logístico y de control de Bienes Municipales así como de proporcionar los servicios que requieran las diferentes áreas de la Municipalidad. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un empleado(a) de confianza, designado(a) por el Alcalde. Le corresponde el segundo nivel organizativo.

Artículo 83º DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones del Sistema Nacional de Contabilidad en la elaboración y presentación de los inventarios y Estados Financieros de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.
2. Dirigir, controlar y presentar el órgano responsable de la conducción de la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) el sustento de los costos y tarifas de los trámites no gratuitos.
3. Dirigir, supervisar y proponer el Tarifario de Servicios.
4. Proponer a la Gerencia Municipal la realización de evaluaciones de eficiencia en la gestión, exámenes especiales y otros actos de control preventivo, en el ámbito de su competencia.
5. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
6. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
7. Planificar, elaborar, proponer, ejecutar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas, disponiendo eficaz y eficientemente de la administración de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
8. Definir indicadores de medición que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Gerencia en todas sus atribuciones y competencias. Asimismo efectuar el seguimiento respectivo y realizar los correctivos para alcanzar los objetivos y metas trazadas a base de resultados.
9. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
10. Constituir la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la Municipalidad Provincial de Paita.
11. Proponer a la Alta Dirección las políticas de gestión administrativa, en materia de personal, logística, contabilidad, Tesorería, Control Patrimonial y Sistemas Informáticos.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

12. Supervisar los procesos de gestión de recursos humanos, financieros (Contabilidad y Tesorería), y logísticos (abastecimiento y servicios generales) de la Municipalidad.
13. Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la ejecución del gasto.
14. Informar a la Gerencia Municipal sobre los Estados Financieros y el Estado de Ejecución Presupuestal, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
15. Presentar los estados financieros de la Municipalidad ante la Contaduría Pública de la Nación y los órganos de control, de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Administrar y controlar los fondos, valores e instrumentos financieros cautelando el mantenimiento del equilibrio financiero de la Municipalidad. Emitir, suscribir, endosar y girar cheques en representación de la municipalidad, así como letras, pagares, fianzas y cualquier otro documento que sea necesario para la gestión económica y financiera de la misma, de manera mancomunada con el Subgerente de Tesorería u otro funcionario debidamente autorizado, de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Contrataciones y Contrataciones (PAC) de la Municipalidad.
18. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal respecto al proceso técnico de Ascensos y recategorización del personal nombrado de la Municipalidad.
19. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal respecto al proceso de concurso público de méritos para selección de personal para nombramientos y/o contratos por servicios personales a plazo fijo o a plazo indeterminado.
20. Gestionar las exoneraciones tributarias ante la SUNAT.
21. Supervisar la ejecución de los pagos por concepto de devolución de tributos y otros recursos municipales dispuestos por la administración tributaria.
22. Suscribir contratos de avance en cuenta, operaciones activas, pasivas, inversión en fondos mutuos, fideicomisos, titulaciones y garantías y otros con entidades financieras.
23. Acopiar la información necesaria para la aprobación de los Expedientes de Contratación para la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y consultorías de obras para los procesos de selección de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicaciones Directas Públicas y Selectivas y procesos por encargo a organismos internacionales.
24. Presentar a la Contraloría General de la República la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y otros; así como publicarla en la página web de la Municipalidad.
25. Supervisar los programas de capacitación para funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros en general de la municipalidad organizados y ejecutados por la Subgerencia de Recursos Humanos.
26. Verificar, visar y elevar el expediente a la Gerencia Municipal, de los contratos resultantes de procesos de selección, cuyos objetos sean la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultoras, servicios en general y otros. Previa visación por la Gerencia de Asesoría Jurídica.
27. Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, de manera que éstos provean soporte a la operación de la Municipalidad.
28. Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar, el diseño e implementación de la infraestructura tecnológica de voz y datos, los sistemas informáticos y los procesos digitales de la información de la municipalidad.
29. Formular, implementar, ejecutar y supervisar los planes de contingencia y de seguridad de la información que aseguren la continuidad de la gestión, en concordancia con las normas técnicas peruanas y estándares internacionales.
30. Cumplir con la aplicación de las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), ente rector del Sistema Nacional Informático (SIN).





31. Conducir y ejecutar la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico (GE) en los servicios y procesos de la Municipalidad.
32. Mantener un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas, productos y programas informáticos.
33. Apoyar las actividades técnico - operativas de las Subastas Públicas programadas por la Municipalidad.
34. Supervisar el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL.
35. Supervisar las acciones de control respecto a los arqueos de caja efectuados por la Subgerencia de Tesorería.
36. Resolver en última instancia los recursos administrativos que sean de su dependencia, establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
37. Revisar mensualmente y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, del Balance de Comprobación, Balance General, Estados Presupuestarios, Estado de Fondos Disponibles; asimismo, anualmente elaborar el Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivos análisis y notas de contabilidad.
38. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.



La Gerencia de Administración y Finanzas tiene a su cargo las siguientes subgerencias:

- Subgerencia de Logística.
- Subgerencia de Recursos Humanos.
- Subgerencia de Contabilidad.
- Subgerencia de Tesorería.
- Subgerencia de Control Patrimonial.
- Subgerencia de Sistemas e Informática.



Artículo 84° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia de Administración y Finanzas, mantiene interrelación interna con la Gerencia Municipal y demás Órganos y Unidades Orgánicas en materia de personal, logística, tesorería y contabilidad. La Gerencia de Administración y Finanzas, mantiene interrelación externa con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Superintendencia de Registros Públicos, Superintendencia de Bienes Nacionales, Direcciones Generales del Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación y otras entidades públicas y privadas.



05.2.1 DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 85° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Recursos Humanos es de órgano de apoyo, se encarga de gestionar los recursos humanos y ejecutar los procesos de selección, contratación, evaluación, promoción del personal, control de asistencia, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales, capacitación y bienestar del personal. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, se encuentra a cargo de un(a) profesional, con categoría de Subgerente, designado(a) mediante Resolución de Alcaldía.





Artículo 86° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, dirigir, controlar y ejecutar los procedimientos de definición de perfiles, reclutamiento, selección, calificación, inducción, capacitación, evaluación, promoción, ascenso y reasignación del personal, en coordinación con las unidades orgánicas y las políticas de la Municipalidad; así como en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
2. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, las políticas y normas que permitan optimizar la ejecución de las actividades de administración de recursos humanos, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas y ejecutar la realización de evaluaciones de eficiencia en la gestión en el ámbito de su competencia.
4. Formular y ejecutar el Plan Anual de Capacitación basado en las necesidades de cada unidad orgánica.
5. Efectuar las sanciones que correspondan por la comisión de faltas ya sea a pedido de parte o cuando haya tomado conocimiento de las mismas.
6. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
7. Dirigir y controlar los programas que evalúen el clima y cultura organizacional, incluyendo factores psicosociales del trabajo, a fin de determinar su impacto y mejore la productividad laboral.
8. Emitir y entregar Certificado de Retenciones, Certificados y Constancias de Trabajo, Prácticas Profesionales y otros que sean de su competencia.
9. Elaborar mensualmente la planilla de pagos de remuneraciones económicas de los contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
10. Representar al Alcalde en las negociaciones laborales y en el trato directo con las organizaciones sindicales, autoridades administrativas de trabajo público y/o privadas y de patrocinio legal en temas de carácter laboral.
11. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
12. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia de Recursos Humanos, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
13. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de planeamiento, selección, contratación, administración, remuneraciones, promoción, evaluación, capacitación y bienestar de personal, sea cual fuere la modalidad de contratación nombrados y contratados de la Municipalidad.
14. Proponer al Gerente de Administración y Finanzas el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), de conformidad con lo que determinen las disposiciones legales en materia de presupuesto y remuneraciones en cada periodo, para su aprobación conjunta con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
15. Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas, que reconoce obligaciones de pago al personal de la Municipalidad.
16. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas la suscripción de contratos administrativos de servicios CAS, así como administrar todo lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.
17. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como los permisos y licencias que se soliciten.
18. Proponer lineamientos, estrategias y alternativas para la previsión y solución de conflictos laborales.





19. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el TUPA, que sean de su dependencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
20. Resolver en primera instancia los recursos administrativos que en materia de personal, se presentan ante la Municipalidad Provincial de Paita, en el ámbito de su competencia.
21. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de control y sanciones por las faltas de los trabajadores Municipales.
22. Elaborar, presentar y refrendar las comunicaciones oficiales referidas al personal dirigidas al Ministerio de Trabajo, Essalud, ONP y AFP, y representar a la entidad municipal cuando fuese necesario.
23. Mantener, actualizar y cautelar el Registro y Legajos de Personal de la municipalidad.
24. Supervisar el Control de Asistencia y Permanencia así como la planilla de pago con sus beneficios inherentes del personal del CAS.
25. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas y Ley y Reglamento de la carrera Administrativa.



Artículo 87° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Recursos Humanos, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia laboral de los derechos, obligaciones y prohibiciones de los funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos y obreros. La Subgerencia de Recursos Humanos, mantiene interrelación externa con el Tribunal del Empleo Público (TEP), Organismos del Sistema de Seguridad Social de Salud (Essalud, Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social (DRTPS), Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), Oficina Nacional Provisional (ONP), Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) y otras Entidades Públicas y Privadas con relación en materia laboral.

05.2.2 DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

Artículo 88° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Logística, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Paita, tiene como objetivo planificar, organizar y controlar el proceso de abastecimiento de bienes, servicios u obras que se requieren en la institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos de gestión municipal. Le corresponde a la Subgerencia de Logística, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas; se encuentra a cargo de un(a) profesional, con categoría de Subgerente, designado(a) mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 89° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de Suministro de bienes y servicios, Administración de Almacenes, Equipo e Infraestructura y Seguridad de los Recursos y Bienes Municipales.
2. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, el almacenamiento y distribución oportuna de los recursos materiales e insumos que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Brindar el soporte técnico y administrativo a los diferentes comités especiales designados para la organización y conducción de los procesos de selección en sus diversas modalidades.
4. Remitir la información conforme a Ley, a la Contraloría General de la República, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), e instancias que las requieran.





5. Efectuar la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de Compromiso en el SIAF-GL, dentro del ámbito de sus competencias.
6. Remitir información mensual a nivel compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Gerencia de Administración y Finanzas.
7. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
8. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
9. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, para su aprobación por el Titular de la Entidad.
10. Ejecutar y controlar los procesos técnicos de catalogación, programación, adquisición, almacenamiento, distribución, servicios y obras de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
11. Programar y ejecutar los procesos de selección establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y las Unidades Orgánicas usuarias.
12. Apoyar las actividades técnicas del Comité Especial Permanente de la Municipalidad.
13. Publicar en el SEACE las convocatorias de las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas.
14. Ejecutar las Adquisiciones Directas cuyos montos no superen tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
15. Cumplir con las disposiciones legales que norman los procesos de selección, a través de sus modalidades de adjudicación directa de menor cuantía, concurso de precios, de méritos y otras de su competencia.
16. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.
17. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
18. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 90° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Logística, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de suministro de bienes y servicios. Asimismo, con los Comités Especiales y Comité Permanente de Adjudicaciones de Menor Cuantía. La Subgerencia de Logística, mantiene interrelación externa con el Organismo Superior de Contrataciones del Estado (OSCE), Proveedores de Bienes y Servicios, Empresas Consultoras de Obras, Entidades Públicas y Privadas proveedoras de Bienes y Servicios.

05.2.3 DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 91° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Tesorería, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Paita, tiene como objetivo la administración del flujo financiero de ingresos y gastos así como del sistema de tesorería en la Municipalidad. Le corresponde a la Subgerencia de Tesorería, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas, se encuentra a cargo de un(a) profesional, con categoría de Subgerente, designado(a) mediante Resolución de Alcaldía.



Artículo 92° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería.
2. Informar diariamente a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de ingresos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como los desembolsos efectuados.
3. Programar y efectuar arqueos de fondo fijos y valores, de las cajas recaudadoras ubicadas en la Municipalidad. Informando el resultado de los arqueos a la Gerencia de Administración y Finanzas.
4. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de Presupuesto.
5. Coordinar con las instituciones financieras la implementación de procesos innovadores para el pago, recaudación de tributos, rentabilidad de fondos y otros dentro del marco normativo vigente.
6. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
7. Realizar previa autorización, la apertura de cuentas bancarias y/o subcuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión por fuentes de financiamiento, en concordancia con la política económica municipal.
8. Elaborar las proyecciones del Flujo de Caja de Efectivo, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
9. Llevar la ejecución y el control del Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a las Normas Generales del Sistema de Tesorería y la Directiva de Tesorería, así como remitir el reporte de gastos a la Subgerencia de Contabilidad para su afectación contable y presupuestal.
10. Controlar el manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y remitir el reporte de gastos a la Subgerencia de Contabilidad para su afectación contable y presupuestal.
11. Mantener actualizado la base de datos, recibo de ingresos, comprobantes de pago, boletas de depósitos y de las reposiciones de fondos bajo responsabilidad.
12. Realizar las acciones técnicas correspondientes al Sistema Integrado de Administración Financiera de Gobiernos Locales SIAF-GL.
13. Formular los comprobantes de pago y el giro de cheques para efectuar el pago de las obligaciones contratadas con los proveedores de bienes y/o servicios, que se encuentren debidamente sustentados y documentados.
14. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas por fuente de financiamiento.
15. Mantener actualizada la estadística de ingresos y gastos por fuentes de financiamiento, por categorías, grupos genérico y específico del ingreso y/o gastos por calendarios de compromisos.
16. Cumplir con las normas de control interno de tesorería.
17. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el TUPA, que sean de su dependencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
18. Resolver en primera instancia los recursos administrativos que en materia de Tesorería, se presentan ante la Municipalidad Provincial de Paita, en el ámbito de su competencia.
19. Hacer uso del sello restrictivo para documentos pagados por la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad y de formularios membretados y pre numerados para el movimiento de ingresos y egresos de fondos.
20. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.
21. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
22. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.





Artículo 93° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Tesorería, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de ejecución financiera; mantiene interrelación externa con la Dirección General del Tesoro Público, Banco de la Nación, Banca Privada, Proveedores de Bienes y Servicios, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y otras Entidades Públicas y Privadas.

05.2.4 DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 94° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Contabilidad, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Paita, tiene como objeto conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal establecido. Le corresponde a la Subgerencia de Contabilidad, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas, se encuentra a cargo de un(a) profesional, con categoría de Subgerente, designado(a) mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 95° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Implementar, ejecutar y controlar la metodología de costos de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Elaborar las estructuras de costos de los procedimientos administrativos y las tasas de los servicios públicos municipales (arbitrios), proporcionando reportes y análisis de costos por centros de actividad en coordinación con las Unidades Orgánicas.
3. Elaborar el sustento de los costos y tarifas de los trámites no gratuitos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y presentar la información ante los órganos responsables de la elaboración y aprobación del TUPA según corresponda.
4. Elaborar y actualizar el Tarifario de Servicios.
5. Efectuar las coordinaciones, que el caso amerite, con los Auditores Externos como consecuencia de las acciones de control programada por Auditoría a los Estados Financieros.
6. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Procuraduría Pública Municipal y la Subgerencia de Control Patrimonial, en lo referente a la titulación de bienes inmueble, terrenos, así como el saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales para su registro en los libros contables.
7. Aplicar las directivas que emite la Contaduría Pública de la Nación, verificando el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de contabilidad gubernamental.
8. Supervisar, ejecutar y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad como agente de retención por cuenta propia, a los organismos competentes a través de medios magnéticos.
9. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
10. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar costos, en el ámbito de su competencia.
11. Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental integrada de la Municipalidad.
12. Formular, emitir y sustentar los Balances, Estados Financieros y Presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL.



13. Mantener actualizada la Contabilidad Municipal en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL, previa solicitud de Requerimiento de Información contable a todas las Gerencias y Subgerencias que guarden relación con lo solicitado.
14. Procesar la Hoja de Trabajo Financiero y Presupuestal en el Sistema de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL, en forma mensual para obtener los balances mensuales.
15. Elaborar y presentar la información contable, financiera y presupuestaria a nivel de programas y subprogramas del Pliego mensualmente para la toma de decisiones.
16. Presentar la Información Financiera y Presupuestal en forma Trimestral a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
17. Participar en el proceso de formulación del Presupuesto Institucional de Apertura.
18. Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación, Balance General, Estados Presupuestarios, Estado de Fondos Disponibles; asimismo anualmente elaborar el Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivos análisis y notas de contabilidad.
19. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
20. Programar, ejecutar, controlar la liquidación de obras ejecutadas por administración directa conjuntamente con la Gerencia de Desarrollo Urbano- Rural y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
21. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal del gasto de la Municipalidad, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
22. Ejecutar el control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria a nivel de pliego, ajustándose a los calendarios de compromisos y a los presupuestos analíticos correspondientes.
23. Elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas los Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Gerencia Municipal y ésta a la Alcaldía para su posterior aprobación por el Concejo Municipal.
24. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.
25. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
26. Cumplir con las de más funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.



Artículo 96° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Contabilidad, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración Tributarias, Subgerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Logística, Subgerencia de Tesorería y otras Gerencias o Subgerencias relacionadas en materia de contabilidad. La Subgerencia de Contabilidad, mantiene interrelación externa con la Contaduría Pública de la Nación, Órgano Rector del Sistema Nacional de Endeudamiento y otras Entidades Públicas y Privadas relacionadas en materia de Contabilidad.





05.2.5 DE LA SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 97° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Control Patrimonial, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Paita, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, y controlar el proceso de ejecución del control patrimonial. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas, se encuentra a cargo de un(a) profesional, con categoría de Subgerente, designado(a) mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 98° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proporcionar a la Subgerencia de Contabilidad la información de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
2. Proporcionar información histórica de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a las Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Asesoría Jurídica y Procuraduría Pública Municipal, para el trámite de titulación y saneamiento físico legal respectivo.
3. Efectuar los trámites de saneamiento físico legal de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Paita e informar de su avance a la Gerencia de Administración y Finanzas.
4. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
5. Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
6. Codificar de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles de Estado, los bienes patrimoniales adquiridos por la municipalidad y entregados por Almacén Institucional a las dependencias solicitantes, para uso inmediato de sus trabajadores, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de bienes de un mismo tipo que exista en la municipalidad.
7. Participar como facilitador de la Toma de Inventario de bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias físicas en almacén; apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.
8. Clasificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles el número de inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno de ellos, así como el medio identificatorio adherido en el bien para su posterior ubicación y verificación.
9. Inscribir en el registro de control patrimonial de la Municipalidad los bienes incorporados al margen de bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden.
10. Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentadora o probatoria de su valor, así como de aquellos que van a ser dados de baja o subastados.
11. Efectuar el ajuste o actualización del valor monetario de los activos fijos y de las existencias físicas de almacén de la Municipalidad y determinar el importe de la depreciación de los bienes del activo fijo de acuerdo a su clase, fecha y valor de adquisición registrando en la Tarjeta de Control Unitario y Depreciación.
12. Elaborar y controlar el Margesi de Bienes.
13. Ejecutar y supervisar el saneamiento o regularización técnica y legal de los inmuebles afectados en uso a la municipalidad.
14. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.
15. Mantener continua coordinación con la Subgerencia de Contabilidad para efectos de realizar conciliación de bienes y saldos de periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual.





16. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
17. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 99° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Control Patrimonial, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Paita. La Subgerencia de Control Patrimonial, mantiene interrelación externa con la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN), Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) y otras entidades públicas y privadas.

05.2.6 DE LA SUBGERENCIA DE SISTEMAS E INFORMATICA

Artículo 100° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia Sistemas e Informática, es un órgano de apoyo técnico de la gestión municipal, encargado de conducir y ejecutar el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura informática, software y de telecomunicaciones de acuerdo a las políticas y al planeamiento estratégico institucional; asimismo se encarga de aplicar las normas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Informática y los conceptos de Gobierno Electrónico en los servicios y procesos de la Municipalidad Provincial de Paita.

La Subgerencia de Sistemas e Informática, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, se encuentra a cargo de un(a) profesional, con categoría de Subgerente, designado(a) mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 101° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, de manera que éstos provean soporte a la operación de la Municipalidad.
2. Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar, el diseño e implementación de la infraestructura tecnológica de voz y datos, los sistemas informáticos y los procesos digitales de la información de la municipalidad.
3. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico, mantenimiento de los programas y equipos informáticos, así como de las redes y comunicaciones de voz y datos.
4. Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad.
5. Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
6. Dirigir las políticas de procesamiento electrónico y aseguramiento de calidad de datos de la Municipalidad.
7. Desarrollar el Portal Web Institucional, en concordancia con la normatividad aplicable vigente y en coordinación con la Gerencia de Secretaría General y Subgerencia de Imagen Institucional, Comunicaciones y Protocolo.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

8. Dar a la Gerencia de Secretaría General y Subgerencia de Imagen Institucional, Comunicaciones y Protocolo el soporte técnico oportuno para mantener debidamente actualizado el Portal Institucional.
9. Formular, implementar, ejecutar y supervisar los planes de contingencia y de seguridad de la información que aseguren la continuidad de la gestión, en concordancia con las normas técnicas peruanas y estándares internacionales.
10. Dirigir, ejecutar y supervisar la administración de la red de conectividad, generación de archivos de respaldo (backups), niveles de acceso y seguridades, así como dirigir y administrar los servicios internos de telefonía, comunicaciones y mensajería electrónica.
11. Conducir y ejecutar las actividades, servicios y proyectos, en concordancia con los lineamientos de política y objetivos generales institucionales aprobados y con la Política Nacional Informática y el Plan Estratégico Informático.
12. Cumplir con la aplicación de las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), ente rector del Sistema Nacional Informático (SIN).
13. Conducir y ejecutar la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico (GE) en los servicios y procesos de la Municipalidad.
14. Identificar y proponer las tecnologías de información aplicables a cada proceso sometido a mejoramiento.
15. Conducir la aplicación de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs) en los procesos de la Municipalidad.
16. Formular el plan anual de desarrollo de sistemas de información en base a los requerimientos de información de las áreas usuarias de la Municipalidad, acorde con los lineamientos institucionales.
17. Desarrollar la sistematización de los procesos de la Municipalidad, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Institucional, de acuerdo a los planes aprobados y los estándares y directivas o lineamientos establecidos por la entidad.
18. Ejecutar las fases del desarrollo de los sistemas de información aprobados, que comprenden el análisis, diseño, programación, carga de datos, pruebas y afinamiento en casos de desarrollo propio.
19. Supervisar y controlar el cumplimiento de las fases de desarrollo de los sistemas de información en caso de ser desarrollados por terceros, responsabilizándose de obtener y mantener en custodia la documentación, manuales y los códigos fuentes que permitan el mantenimiento y/o mejora de los sistemas.
20. Brindar el mantenimiento y soporte a los sistemas de información de las Unidades Orgánicas, controlando su permanente operatividad.
21. Documentar las fases de desarrollo de los sistemas de información, en caso de desarrollo propio, elaborando los respectivos manuales de programación, manuales de variables estandarizadas, manuales de usuarios y demás documentación inherente al desarrollo de sistemas de información.
22. Emitir opinión técnica sobre la conveniencia de implementar soluciones informáticas existentes en el mercado.
23. Definir indicadores de medición que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la subgerencia en todas sus atribuciones y competencias. Asimismo efectuar el seguimiento respectivo y realizar los correctivos para alcanzar los objetivos y metas trazadas a base de resultados.
24. Planificar y ejecutar el análisis de requerimientos, para la informatización de las actividades municipales y administrativas en la Municipalidad Provincial de Paita.
25. Definir la plataforma tecnológica en lo que se refiere a: herramientas de desarrollo de software, herramientas de productividad del proceso de desarrollo, metodologías de desarrollo, sugerir productos de bases de datos.





26. Proponer y orientar el uso o solución de las tecnologías de información necesarias para los diversos proyectos de sistemas.
27. Coordinar y proponer a la Subgerencia de Recursos Humanos los programas de capacitación en temas informáticos de acuerdo a su competencia a nivel institucional.
28. Evaluar periódicamente conjuntamente con el resto de subgerencias, las soluciones tecnológicas en producción y desarrollo, con el objeto de prever con oportunidad las aplicaciones o modificaciones acordes a la necesidad institucional.
29. Identificar, evaluar y proponer el fortalecimiento en hardware, software y nuevas oportunidades de aplicación de las tecnologías de información.
30. Mantener un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas, productos y programas informáticos.
31. Reglamentar el uso de equipos y sistemas informáticos, desarrollando acciones en niveles de acceso, de seguridad y calidad en resguardo de la información automatizada de la Municipalidad.
32. Diseñar, proponer e implementar políticas y acciones de mantenimiento preventivo y soporte de los equipos y programas con que cuenta la entidad, a fin de asegurar su óptimo rendimiento.
33. Diseñar, proponer e implementar políticas y acciones de mantenimiento preventivo y soporte de los equipos y programas con que cuenta la entidad, a fin de asegurar su óptimo rendimiento.
34. Elaborar un plan de riesgo y contingencia informática, estableciendo los procedimientos a ser utilizados para evitar interrupciones del funcionamiento de los sistemas.
35. Desarrollar e implementar técnicas de intranet en la Institución, con la finalidad de fortalecer la coordinación, el control y la eficiencia de las comunicaciones internas.
36. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
37. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según lineamientos y metodologías establecidas.
38. Representar a la Municipalidad ante la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) de la Presidencia del Consejo de Ministros.
39. Organizar y recopilar sistemáticamente la información estadística de la Municipalidad.
40. Representar a la Municipalidad ante el Instituto Nacional de Estadística e Informática-INEI, como órgano rector del Sistema Nacional de Estadística en el ámbito del distrito de Paita.
41. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
42. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 102° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Sistemas e Informática mantiene relaciones internas de carácter técnico-administrativo y técnico-operativo con los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad. La Subgerencia de Sistemas e Informática mantiene relaciones externas de carácter funcional con el Instituto de Estadística e Informática, con las Unidades Orgánicas de Estadística e Informática de las entidades públicas de la localidad.





05.3 DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Artículo 103° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia de Administración Tributaria, es un Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Paita, es el responsable de administrar adecuadamente los recursos financieros para el desarrollo de las actividades y proyectos de los órganos conformantes de la Municipalidad, dentro del marco legal que regulan dichos procesos. Le corresponde a la Gerencia de Administración Tributaria, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un(a) funcionario(a) de confianza designado(a) por Resolución de Alcaldía. Está conformada por Unidades Orgánicas del tercer nivel jerárquico, por la Subgerencia de Recaudación, Subgerencia de Fiscalización y la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.



Artículo 104° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva: Dirección y Control de la Administración Tributaria, supervisión de la recaudación tributaria, dirección y control de la fiscalización y Conducción de la ejecutoria coactiva.

Artículo 105° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación de la Base de Datos de Contribuyentes y de Predios y velar por su oportuna y veraz autenticidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases pertinentes al cumplimiento de las obligaciones tributarias.
3. Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos normativos, planes o programas que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal.
4. Emitir y suscribir la resolución que pone fin a la primera instancia administrativa en procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios.
5. Controlar y efectuar la prestación de los Servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que sea de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a ley.
6. Implementar mejoras y optimizar el servicio de Orientación al Contribuyente.
7. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia en colaboración con la Subgerencia de Atención al Ciudadano.
8. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
9. Proponer a los Órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de tributación municipal.
10. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, sobre los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo presentados por las diferentes subgerencias, en materia de administración, recaudación, fiscalización tributaria y ejecución coactiva.
11. Asesorar a la Alta Dirección y a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materias de administración, recaudación, fiscalización tributaria y ejecutoria coactiva.
12. Elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, del ante-proyecto de actualización de las Tablas de Cálculo del Impuesto Predial, Arbitrios Municipales, Multas Tributarias y Valores Arancelarios a emplearse en la determinación de las cuentas actualizadas en cada ejercicio fiscal.
13. Proponer ante-proyectos de Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía, Directivas e Instructivos en materia de tributación municipal, a fin de optimizar la gestión de la Administración Tributaria Municipal.
14. Ejecutar el proceso de administración tributaria de la Municipalidad.





15. Ejecutar el mantenimiento óptimo y actualizado del Banco de Datos de Información Tributaria y No Tributaria según corresponda, en lo que respecta a los padrones, registros y cuentas corrientes y otros similares de los contribuyentes.
16. Efectuar estudios de investigación del Sistema Tributario Municipal y proponer planes de mejoramiento de captación de recursos económicos - financieros.
17. Participar en la actualización del Catastro Urbano, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural así como otras actividades que impliquen la ampliación de la base tributaria.
18. Emitir dictámenes que resuelvan las solicitudes y reclamaciones de naturaleza tributaria y/o administrativa.
19. Planificar el cuadro o calendario mensual y anual de obligaciones tributarias.
20. Decretar las respuestas que resuelven las solicitudes y reclamaciones de naturaleza tributaria y/o administrativa.
21. Emitir Resoluciones Gerenciales, de Determinación, de Multas Tributarias, de Pérdida, de Fraccionamiento, de Órdenes de Pago y de Prescripción con arreglo al Código Tributario y demás disposiciones legales pertinentes.
22. Emitir Resoluciones Gerencial, que autoriza el proceso de quiebre e incineración de valores, en los casos que la obligación tributaria administrativa ser a incobrable y/o onerosa.
23. Supervisar el tratamiento técnico de las Declaraciones al Impuesto Predial, Impuesto a la Alcabala, Impuesto al Patrimonio Vehicular, Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos.
24. Proponer por conducto regular la aprobación por el Concejo Municipal, de los Reglamentos y/o Directivas de procedimientos de reclamación, recursos administrativos de reconsideración y apelación tributarios, según corresponda, de los tributos que administra la Municipalidad.
25. Resolver los recursos de reconsideración interpuesto por los contribuyentes o responsables, derivados de los procedimientos contenciosos administrativos y no contenciosos tributarios, de conformidad con las normas tributarias y/u otras normas legales y las suplementarias.
26. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia correspondiente.
27. Definir indicadores de medición que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Gerencia en todas sus atribuciones y competencias. Asimismo efectuar el seguimiento respectivo y realizar los correctivos para alcanzar los objetivos y metas trazadas a base de resultados.
28. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
29. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

La Gerencia de Administración Tributaria tiene a su cargo las siguientes subgerencias:

- Subgerencia de Recaudación
- Subgerencia de Fiscalización.
- Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.

Artículo 106° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia de Administración Tributaria , mantiene interrelación interna con la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural, Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local y Gerencia de Desarrollo Social. La Gerencia de Administración Tributaria, mantiene interrelación externa con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y otras Entidades Públicas y Privadas con relación en materia de Rentas.





6.3.1 DE LA SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN

Artículo 107° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Recaudación, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Paita, encargada de orientar a los contribuyentes respecto a sus derechos y obligaciones frente a la Administración, atender las reclamaciones tributarias, administrar el proceso de registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas; dirigir, ejecutar y controlar el proceso de recaudación de las deudas tributarias, gestionando la cobranza ordinaria de las deudas y demás obligaciones a su cargo; emitiendo los valores de cobranza en los casos que corresponda. Le corresponde a la Subgerencia de Recaudación, la categoría de tercer nivel organizacional de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración tributaria, se encuentra a cargo de un(a) profesional, con categoría de Subgerente, designado(a) mediante Resolución de Alcaldía.



Artículo 108° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, ejecutar y controlar el proceso de orientación, recepción, registro y actualización en la Base de Datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
2. Administrar el proceso técnico de individualización del obligado tributario y la liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
3. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información estadística sobre contribuyentes y predios del distrito.
4. Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de las deudas que tienen los contribuyentes de la jurisdicción.
5. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de expedientes y documentos relacionados con procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria, elaborando los informes técnicos que correspondan.
6. Elaborar los informes técnicos para el cumplimiento de lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial.
7. Coordinar y supervisar los informes técnicos legales especializados en temas de su competencia.
8. Efectuar la prestación de los Servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). Que sean de su competencia, así como aquéllos que se le designen de acuerdo a Ley.
9. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
10. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
11. Formular los Planes y Programas Municipales en materia de recaudación tributaria y no tributaria. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal.
12. Promover acciones de orientación al contribuyente, educación e información tributaria municipal dirigido a todos los vecinos contribuyentes y a otros que, sin ser vecinos, desarrollan actividades gravadas con tributos municipales en esta jurisdicción.
13. Ejecutar las actividades de recaudación tributaria y no tributaria.
14. Autorizar la realización de Espectáculos Públicos No Deportivos, previo trámite y requisitos pre establecido.
15. Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.





16. Organizar el Registro de Cobranzas efectuadas por Bancos, Tesorería Municipal y por recaudadores, efectuando arquezos verídicos.
17. Organizar, ejecutar, supervisar y controlar actividades, procesos, entre otros relacionados a la cobranza de la sisa diaria.
18. Efectuar la liquidación de costas procesales y supervisar que los pagos se canalicen a través de Tesorería.
19. Administrar los procesos de evaluación, emisión, notificación, control, gestión de cobranza y transferencia a Ejecutoria Coactiva de los instrumentos de cobranza señalados por ley, así como la atención de expedientes.
20. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el TUPA, que sean de su dependencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
21. Resolver en primera instancia los recursos administrativos que en materia de su competencia, se presentan ante la Municipalidad Provincial de Paita.
22. Evaluar y proponer el proceso de quiebre e incineración de valores, en los casos que la obligación tributaria administrativa sea a incobrable y/u onerosa.
23. Administrar el tratamiento técnico de las Declaraciones al Impuesto Predial, Impuesto a la Alcabala, Impuesto al Patrimonio Vehicular, Impuesto a los Públicos No Deportivos.
24. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.
25. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
26. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Gerente de Administración tributaria.

Artículo 109° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Recaudación, mantiene interrelación interna con la Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Obras, Subgerencia de Catastro y Asentamientos Humanos, Subgerencia de Comercialización y Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal. La Subgerencia de Recaudación, mantiene interrelación externa con Entidades Bancarias y otras instituciones u organismos que mantengan convenios en materia de recaudación tributaria, y con los administrados contribuyentes en general.

06.3.2 DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN

Artículo 110° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Fiscalización, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Paita, encargada de planear dirigir y controlar las acciones de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias municipales. Le corresponde a la Subgerencia de Fiscalización, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración Tributaria, se encuentra a cargo de un(a) profesional, con categoría de Subgerente, designado(a) mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 111° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como actualizar y/o ampliar la base tributaria existente.
2. Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

3. Emitir los actos administrativos de carácter tributario por la omisión y/o subvaluación a la Declaración Jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
4. Remitir a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva, los valores de fiscalización cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.
5. Promover la coordinación con entidades externas, a fin de contar con mayor información que facilite e impulse el mejoramiento de la actividad fiscalizadora.
6. Efectuar la conciliación de información para detectar subvaluadores y omisos a la Declaración Jurada del Impuesto Predial, respecto a las características físicas del predio.
7. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
8. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
9. Formular los Planes y Programas Municipales de fiscalización tributaria y no tributaria.
10. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal.
11. Organizar y ejecutar las acciones de fiscalización tributaria en forma selectiva y segmentada sobre la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios; controlar las actividades de fiscalización concerniente a impuestos, contribuciones, tasas (derechos, licencias, arbitrios), habilitaciones y otros tributos municipales.
12. Operar el Modulo de Fiscalización Tributaria, actualizando la información de la base predial por declaración jurada.
13. Llevar el registro permanente y actualizado de Requerimientos en orden correlativo y cronológico, así como el seguimiento del proceso de fiscalización tributaria respecto a: Esquelas de Reparos, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa.
14. Programar y ejecutar acciones de Fiscalización Tributaria para detectar y sancionar a los contribuyentes omisos, morosos y evasores en el pago de sus tributos municipales, realizar inspecciones de campo a fin de detectar irregularidades, utilizando la información catastral.
15. Planificar, normar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, la fiscalización del cumplimiento de las normas legales Municipales.
16. Diseñar, formular y proponer los criterios, los proyectos de Ley o normas Municipales, así como modificaciones al Régimen de Aplicación de Sanciones y cuadro de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad en coordinación con los órganos competentes para la eficacia de la fiscalización del cumplimiento de las normas Municipales.
17. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, respeto al orden público, en coordinación con las unidades orgánicas competentes y con los organismos y entidades públicas correspondientes.
18. Realizar actuaciones previas de seguimiento, evaluación e inspección en forma permanente con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
19. Ejecutar operativos permanentes e inopinados de verificación de cumplimiento de las normas municipales, en coordinación con la Policía Nacional, Fiscalía de Prevención del Delito u otros organismos competentes, según sea la materia o caso a fiscalizar.
20. Emitir y dar seguimiento a las Resoluciones Subgerenciales de Sanción.
21. Realizar las acciones de seguimiento y coordinar con las unidades orgánicas involucradas en el proceso de sanción para efectivizar el proceso de sanción que permita lograr el cambio en las conductas de infringimiento de la Ley.
22. Administrar la información estadística de las acciones de fiscalización, sanción y control ejecutadas para el mejor cumplimiento de sus funciones.





23. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración y Finanzas la información sobre las auditorías, verificaciones y operativos realizados por la Subgerencia de Fiscalización.
24. Calificar las sanciones para los infractores tributarios y/o administrativos, de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS).
25. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el TUPA, que sean de su dependencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
26. Resolver en primera instancia los recursos administrativos que en materia de su competencia, se presentan ante la Municipalidad Provincial de Paita.
27. Emitir proyectos de Resoluciones de Determinación y/o Resoluciones de Multa como resultados de fiscalización acorde a las normas vigentes a cada ejercicio gravable.
28. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
29. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.
30. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.



Artículo 112º DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Fiscalización , mantiene interrelación interna con la Subgerencia de Recaudación, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Obras, Subgerencia de Comercialización; Gerencia de Seguridad Ciudadana, Gerencia de Medio Ambiente. Mantiene relación externa con el Tribunal Fiscal, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y con los administrados o contribuyentes en general.



06.3.3 DE LA SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Artículo 113º DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, es una Unidad Orgánica que por medio de la coerción, los deudores tributarios y no tributarios cumplan con sus acreencias a favor de la Municipalidad. Su actuación se rige por una Ley Especial Nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, modificada por las Leyes Nº 28165 y Nº 28892, su cuerpo legal en el cual se establece cuáles son las deudas exigibles coactivamente dentro del campo tributario y no tributario. Depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración Tributaria y se encuentra a cargo de un(a) Ejecutor(a) Coactivo(a), con el nivel de subgerente, el cual es nombrado o contratado según régimen laboral de la Municipalidad Provincial de Paita.



Artículo 114º DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios señaladas en la ley Nº 26979 y su reglamento.
2. Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzada señaladas en la Ley Nº 26979 y su reglamento, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa.
3. Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
4. Resolver y hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo a Ley Nº 26979 Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su reglamento el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.





5. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° de la Ley N° 26979.
6. Supervisar y controlar la labor de los Auxiliares Coactivos.
7. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.
8. Coordinar con los órganos de la Municipalidad Provincial de Paita, así como la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
9. Garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento en consecuencia el Ejecutor Coactivo debe:

- Verificar la exigibilidad de la obligación materia de ejecución coactiva.
- Practicar la notificación a los obligados conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
- Suspender el proceso coactivo con arreglo al dispuesto en la Ley N° 26979.
- Motivar las Resoluciones.

10. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
11. Recibir de la Subgerencia de Recaudación la relación de los contribuyentes y administrados que se encuentran en calidad de obligados morosos por deuda tributaria que tienen con la Municipalidad, verificando la exigibilidad de la deuda.
12. Recibir de la Subgerencia de Fiscalización, la relación de administrados y las sanciones impuestas por infracción a las normas nacionales o municipales que están bajo su competencia de control.
13. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el TUPA, que sean de su dependencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
14. Resolver en primera instancia los recursos administrativos que en materia de su competencia, se presentan ante la Municipalidad Provincial de Paita.
15. Requerir al tercero la información que acredite la veracidad de la existencia o no de créditos pendientes de pago al deudor tributario.
16. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad correspondiente.
17. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
18. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 115° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Unidad de Ejecutoria Coactiva, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Asesoría Jurídica, Procuraduría Pública Municipal y Gerencia de Seguridad Ciudadana, la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, mantiene interrelación externa con el Ministerio Público y Policía Nacional del Perú.





CAPÍTULO X

06. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 116° DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

Son funciones del Órgano de Línea son los encargados de formular, controlar, ejecutar y evaluar las actividades para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que les competen; son los encargados de brindar los servicios públicos municipales, atención al ciudadano, generar y ejecutar proyectos para el desarrollo social, urbano y económico, la seguridad ciudadana y gestión ambiental. La ejecución de las decisiones tomadas por la Alta Dirección y lo establecido por la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas trazadas en el marco de las funciones específicas de las diferentes materias que competen a los órganos de línea.

Son órganos de línea que reportan a la Gerencia Municipal:

- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local y Turismo.
- Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal.
- Gerencia de Desarrollo Social.
- Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.

06.1 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-RURAL

Artículo 117° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural, es un Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Paita. Le corresponde a la Gerencia, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipal, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal, se encarga de la planificación del desarrollo urbano y rural de la jurisdicción; se encuentra a cargo de un(a) funcionario(a) de confianza designado(a) por Resolución de Alcaldía. Está conformada por Unidades Orgánicas del tercer nivel jerárquico y son las siguientes: Subgerencia Formuladora de Proyectos, Subgerencia de Obras, Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Asentamientos Humanos, Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas, Subgerencia de Estudios y Proyectos y Subgerencia de Tránsito y Vialidad.

Artículo 118° DE LAS FUNCIONES GENERALES

- Dirección, administración y control de las políticas de Gestión en materia de infraestructura urbana y rural.
- Formulación y Ejecución de proyectos de Inversión Pública.
- Administración catastral, control de obras públicas y privadas, autorizaciones y desarrollo de los Asentamientos Humanos.
- Coordinar con las instancias correspondientes la Prevención de Riesgos de Desastres, en la Elaboración de Estudios y Proyectos a ejecutar. En concordancia a la ley 29664 y Decreto Supremo N° 48-2011-PCM.





Artículo 119º DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir y monitorear el catastro y control urbano del distrito.
2. Generar estrategias para promover el cambio en la conciencia ciudadana en materia urbanística.
3. Resolver en segunda y última instancia los asuntos de su competencia.
4. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
5. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
6. Formular y proponer objetivos, lineamientos, reglamentos y planes de acción para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional y en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
7. Formular, controlar, evaluar y/o actualizar el plan de Desarrollo Urbano en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, cuando sea el caso.
8. Evaluar el plan de Desarrollo Urbano, Zonificación Urbana y otros instrumentos de Gestión local a fin de incorporar la Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil.
9. Regular y controlar el crecimiento urbano de la ciudad, aprobar proyectos de habilitación correspondiente y efectuar las tasaciones, de los inmuebles de propiedad Municipal.
10. Elaborar, efectuar y actualizar el plan director de la provincia.
11. Elaborar y actualizar el catastro Municipal.
12. Regular, autorizar y emitir resoluciones de gerencia de las edificaciones privadas, sea construcción, remodelación y/o demolición, de conformidad con las normas legales vigentes.
13. Controlar y otorgar certificados de zonificación, autorizar la ubicación de anuncios y propaganda, proponer la nomenclatura de avenidas, calles y plazas y la numeración de inmuebles.
14. Regular, formalizar y conducir el desarrollo de los asentamientos humanos, priorizando los aspectos de saneamiento físico legal.
15. Asesorar en los asuntos de su competencia y coordinar con organismos especializados para lograr el adecuado desarrollo urbano.
16. Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere al alcalde, la ley orgánica de municipalidades en materia de organización del espacio físico y uso del suelo.
17. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Desarrollo Urbano.
18. Coordinar con la Secretaría de la Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil para evaluar técnicamente la vulnerabilidad de la infraestructura urbana, sistemas de saneamiento, zonas expuestas al peligro, entre otros.
19. Planificar e incorporar en los planes de Desarrollo Urbano, planes de acondicionamiento territorial, zonificación y proyectos de inversión pública las consideraciones pertinentes de prevención, de existencia amenazas y condiciones de vulnerabilidad siguiendo los lineamientos y disposiciones sobre la Gestión del Riesgo y Defensa Civil.
20. Planificar, dirigir y controlar el proceso de ordenamiento del tránsito y seguridad vial en la jurisdicción.
21. Colaborar al desarrollo vial y la apertura de calles, a través de la negociación y conciliación en zonas que no cuenten con habilitación urbana.
22. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Provincial de señalización vial horizontal y vertical, Plan de Mantenimiento del Sistema de Señalización y Plan de Fiscalización Vial de vehículos menores, transporte de carga y transporte público.
23. Resolver en última instancia los recursos administrativos que sean de su dependencia, establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
24. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia correspondiente.
25. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.





26. Definir indicadores de medición que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Gerencia en todas sus atribuciones y competencias. Asimismo efectuar el seguimiento respectivo y realizar los correctivos para alcanzar los objetivos y metas trazadas a base de resultados.
27. Ejecutar las funciones de planificar, viabilizar y gestionar el desarrollo, mantenimiento y rehabilitación de los caminos rurales de la provincia de Paita, a través del Plan Vial Provincial Participativo y el Programa de Transporte Rural Descentralizado.
28. Apoyo Técnico y Operativo a las instancias Administrativas en Esquemas de Zonificación del transporte y Vialidad.
29. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 120° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Promoción de Desarrollo Económico Local y Turismo y Gerencia de Administración y Finanzas y la Secretaría Técnica de Gestión del Riesgo del Desastre y Defensa Civil. La Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural, mantiene interrelación externa con la Superintendencia Nacional de Registros Públicos, Municipalidad Provincial de Piura, Dirección Regional de Agricultura, Comunidad Campesina de Paita y otras Entidades Públicas y Privadas con relación en materia de Planeamiento Urbano, Catastro, Obras, Asentamientos Humanos.

06.1.1 DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS

Artículo 121° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Obras, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Paita. Le corresponde a la Subgerencia de Obras, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, se encarga de programar, dirigir y supervisar las obras públicas que ejecuta la Municipalidad dentro del ámbito jurisdiccional, en armonía con las normas del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Rural, Plan de Desarrollo Urbano, Reglamentos y otras normas afines; depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural, se encuentra a cargo de un(a) profesional, con categoría de Subgerente, designado(a) mediante Resolución de Alcaldía

Artículo 122° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar los proyectos y obras de inversión pública comprendidas en el proceso de desarrollo local y el presupuesto participativo con arreglo de la normatividad técnica y legal vigente.
2. Proponer directivas para regular en el ámbito local el proceso de ejecución de obras considerando la Gestión Ambiental y Gestión del riesgo de desastres.
3. Ejecutar los proyectos y obras de Prevención, rehabilitación, mantenimiento, emergencia y coyunturales con arreglo al aspecto técnico y legal.
4. Participar en la formulación del plan anual de inversiones.
5. Integrar la comisión de: entrega de terreno, recepción de obra y transferencia.
6. Velar por el cumplimiento de la normatividad relacionada al reglamento nacional de construcciones, ley del presupuesto de la república, ley de contrataciones y adquisiciones del estado y Normas estipuladas por la Contraloría General de la República.
7. Supervisar y controlar el avance físico – económico de la obra velando por el cumplimiento efectivo de los tiempos de obra, así como el pago de su avance.
8. Supervisar el proceso constructivo de la ejecución de las obras de habilitación.



9. Ejecutar la liquidación oportuna de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente.
10. Emitir un informe mensual del estado de las obras por liquidar, lo mismo del ejercicio anterior, conforme lo dispone los órganos de control interno y oficial.
11. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el TUPA, que sean de su dependencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
12. Resolver en primera instancia los recursos administrativos que en materia de su competencia, se presentan ante la Municipalidad Provincial de Paita.
13. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la subgerencia correspondiente.
14. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
15. Otras funciones que le asigne la gerencia de Desarrollo Urbano y rural.

Artículo 123° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Obras, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Asesor a Jurídica, Sub Gerencia Formuladora de Proyectos, Sub Gerencia de Programación e Inversiones, Sub Gerencia de Logística y Sub Gerencia de Tesorería.

La Sub Gerencia de Obras, mantiene interrelación externa con la Dirección General de Programación Multianual, Empresas Consultoras de Obras, y Empresas Ejecutora de Obras, con el Colegio de Ingenieros del Perú, Sistema Nacional de Inversión Pública y otras entidades públicas y privadas.

06.1.2 DE LA SUB GERENCIA FORMULADORA DE PROYECTOS

Artículo 124° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Sub Gerencia Formuladora de Proyectos, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Paita. Le corresponde a la Subgerencia Formuladora de Proyectos, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural. Se encarga de programar y desarrollar los perfiles de pre inversión y estudios de factibilidad técnico económica de los proyectos que sean encomendados, para efectivizar el desarrollo de los estudios definitivos, expedientes técnicos, ejecución y puesta en marcha, se encuentra a cargo de un(a) profesional, con categoría de Subgerente, designado(a) mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 125° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Actuar como Unidad Formuladora (UF) ante el Sistema Nacional de Inversión Pública.
2. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y los registrados en el banco de proyectos.
3. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia UF.
4. Durante la fase de pre inversión, las UF pondrán a disposición de la DGPI y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
5. Realiza las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI).
6. Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o por gobiernos locales no sujetos al SNIP. En este caso la UF correspondiente es aquella



que pertenece a la entidad sujeta al SNIP, que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.

7. Informar a su OPI institucional de los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
8. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, sobre los procesos de los estudios de Pre Inversión, incorporando en el contexto de la inversión sobre los peligros y vulnerabilidades y amenazas de riesgo de desastres en concordancia al sistema Nacional de Gestión del riesgo de desastres y Defensa Civil.
9. Participar en las actividades técnicas de los talleres de trabajo de los procesos del Presupuesto Participativo.
10. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia Correspondiente.
11. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
12. Las demás funciones que se deriven de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.



Artículo 126° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia Formuladora de Proyectos mantiene relaciones internas de carácter administrativo con las unidades orgánicas de la Municipalidad en materia de inversión pública y Secretaría Técnica de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil. La Subgerencia Formuladora de Proyectos mantiene relaciones externas de carácter funcional con la Dirección General de Programación Multianual, las Unidades Formuladoras de Proyectos de Inversión de las Entidades Públicas, las organizaciones sociales de base, los Organismos Gubernamentales, las entidades de la Cooperación Técnica Internacional, entidades públicas y privadas y personas naturales.



06.1.3 DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS.



Artículo 127° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Planeamiento, Catastro y Asentamientos Humanos, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Paita, tiene como finalidad planificar el desarrollo urbanístico de la jurisdicción, contribuir con proyectos de mejora vial, administrar y suministrar información del catastro jurisdiccional. Le corresponde a la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Asentamientos Humanos, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la –estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural, se encuentra a cargo de un(a) profesional, con categoría de Subgerente, designado(a) mediante Resolución de Alcaldía.



Artículo 128° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como aquéllos que se le designen por Ley.
2. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
3. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
4. Formular Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de Administración Catastral, Desarrollo y Control de Asentamientos Humanos.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

5. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal.
6. Proponer y ejecutar normas técnicas, directivas y reglamentos que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado de la circunscripción territorial.
7. Elaborar planos catastrales y planos temáticos de la circunscripción local.
8. Elaborar planos urbanos específicos en zonas de interés primordial por razón de ordenamiento urbano, arquitectura social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones (Nacional de Construcciones). Elevar por conducto regular, los planos para su aprobación por el Concejo Municipal.
9. Administrar el registro toponímico de la circunscripción territorial, de las Vías, nomenclaturas de avenidas, calles, plazas y la numeración de los predios urbanos.
10. Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo.
11. Mantener actualizada la información catastral en forma permanente a través de las siguientes actividades:
 - Mantenimiento de la Información Predial (Literal).
 - Mantenimiento del Componente Urbano (Gráfico).
 - Acopio y Acondicionamiento de la Información Catastral.
 - Verificaciones Catastrales (Fiscalización Predial).
12. Elaborar, ejecutar y controlar los procesos de aprobación de los proyectos de expansión y/o habilitación urbana, formulación de proyectos, asimismo elaborar tasaciones de inmuebles de propiedad municipal, dentro del marco técnico-legal.
13. Regular la expansión urbana de la ciudad y el ornato; de conformidad con el plan director.
14. Elaborar y ejecutar planes de ordenamiento de los AA.HH en concordancia con los planes Regionales y Nacionales.
15. Elaborar y proponer el Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Acondicionamiento territorial, Plan Urbano Director, Esquema de Zonificación, entre otros en el ámbito de su competencia considerando los procesos y componentes de la Gestión del Riesgo de Desastres y defensa Civil, en concordancia con la política de Gobierno Municipal.
16. Programar, organizar, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro del distrito, caletas y centros poblados.
17. Promover, dirigir, realizar, aprobar y controlar programas y proyectos de habilitación urbana en el marco de los planes de Desarrollo Urbano del Distrito.
18. Supervisar el Saneamiento físico Legal de Habilitación de los Asentamientos Humanos.
19. Supervisar los estudios y expedientes técnicos de proyectos de saneamiento básico para Asentamientos Humanos y sectores que no cuenten con habilitación Urbana, e inspecciones técnicas, transferencias, litigios, peritales y otros de su competencia.
20. Difundir y asesorar a las Asociaciones de vivienda, pro vivienda cooperativas de vivienda u otra forma, en el aspecto de habilitación urbana.
21. Ejecutar los programas de saneamiento físico-legal de las urbanizaciones, pueblos jóvenes o asentamientos humanos y caseríos en concordancia con la política de Gobierno Municipal, Plan de Acondicionamiento Territorial y el Reglamento Nacional de Construcciones y otras normas sobre la materia.
22. Coordinar con la Secretaría Técnica de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil para identificar en el proceso de expansión urbana las áreas de frecuente ocurrencia de peligros o riesgos.
23. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.





24. Resolver en primera instancia los recursos administrativos que en materia de su competencia, se presentan ante la Municipalidad Provincial de Paita.
25. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.
26. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
27. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural.

Artículo 129° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Asentamientos Humanos, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia de Desarrollo Social. La Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Asentamiento Humanos y la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres, mantiene interrelación externa con el Colegio de Arquitectos, COFOPRI y otras entidades públicas y privadas análogas.

06.1.4 DE LA SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Artículo 130° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Paita, se encarga de otorgar las licencias y autorizaciones para la construcción de obras privadas, asimismo dirigir el control del cumplimiento de las normas y procedimientos para la construcción de obras privadas; dentro del marco del proceso de desarrollo urbanístico de la jurisdicción y de las disposiciones legales vigentes sobre la materia. Le corresponde a la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural, se encuentra a cargo de un(a) profesional, con categoría de Subgerente, designado(a) mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 131° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que sean de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo Ley.
2. Programar inspecciones de obras, realizar el control de obras privadas y levantar los informes pertinentes en caso de detectarse infracciones, comunicando el hecho a la Unidad Orgánica pertinente para que lleve a cabo el proceso de sanción correspondiente.
3. Evaluar de manera permanente la actualización del Reglamento de Aplicación de Sanciones en materia de su competencia, e informar a la Gerencia de Desarrollo Urbano – Rural.
4. Resolver en primera instancia los Recursos presentados por los administrados.
5. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
6. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de control de obras privadas.
7. Elevar Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal.
8. Revisión de Expedientes Técnicos que ingresan a la Municipalidad Provincial de Paita, para la aprobación de las Resoluciones Definitivas de Licencias de Edificación dictaminados por la



Comisión Técnica Calificadora de Proyecto, y/o Comisión Técnica Supervisora de Proyectos para los siguientes tipos de Edificación: Edificación Nueva, Remodelación, Ampliación, Modificación, Reparación, Cercado y Demolición. Refacción, Acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor histórico calificado relacionado a la inversión Privada.

9. Revisión de Expedientes Técnicos, para la licencia de resoluciones definitivas en vías de Edificación en vías regularización, para dictamen según instancias correspondientes: ampliación de plazos, revalidación de licencias, proyectos de obras de Edificación; previa Verificación Administrativa y Técnica sea conforme.
10. Revisión de Expedientes Técnicos, para la aprobación de Anteproyectos por consulta de Edificaciones Nuevas, Ampliación, Modificación, entre otros, de acuerdo a los Reglamentos. Los dictámenes se realizan con los Delegados Profesionales designados por el Colegio de Arquitectos del Perú, Colegio de Ingenieros del Perú, Revisores Urbanos y los Peritos Ad Hoc del Instituto de Defensa Civil.
11. Elaborar Informes con criterio técnico y normativo para Obras de Demolición de Edificios Privados que contravengan al Reglamento Nacional de Edificaciones, y a los Planos Aprobados por cuyo mérito se expidió la Licencia de Edificación y de las Ordenanzas vigentes al tiempo de su Edificación, asimismo sobre demolición de Obras Privadas que no cuenten con la respectiva Licencia de Edificación, en concordancia con el Artículo 49° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
12. Elaborar Informes (Verificación Administrativa - Edificación) y efectuar Inspecciones Técnicas correspondientes, para el otorgamiento de Licencias de Edificación, Conformidad de Obras y Declaratoria de Fábrica de propiedad privada.
13. Elaboración de Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, para edificaciones de propiedad privada, así como también los Certificados de Zonificación y Compatibilidad de uso. Los alcances a establecer en los presentes Certificados, deberán estar concordados y compatibilizados con el presente Plano de Desarrollo Urbano vigente.
14. Visación del F.U.E (Formato Único de Edificación) y F.U.H.U (Formulario Único de Habilitación Urbana) para los trámites de Licencia de Edificación, Licencia de Habilitación Urbana, Anteproyectos por Consulta, Regularizaciones de Edificaciones, Conformidad de Obra, Declaratoria de Fábrica y Pre Declaratoria de Fábrica para Obras de Edificación.
15. Revisión de los Expedientes y control de Obras de Edificación, para el otorgamiento de los Certificados de Finalización de obra de propiedad privada.
16. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y Subgerencia de Fiscalización, respecto a los descargos de las Notificaciones de Infracción y/o multas administrativas impuestas a obras de Edificación de propiedad privada.
17. Resolver en primera instancia los recursos administrativos y reconsideraciones que en materia de su competencia, se presentan ante la Municipalidad Provincial de Paita.
18. Atender consultas técnicas del público, relacionadas con las funciones de la Subgerencia en materia de Obras Privadas.
19. Absolver consultas que formulen los Proyectistas de Licencias y Habilitaciones Urbanas y Rurales, sobre aspectos Técnicos Normativos y Reglamentarios de Edificación.
20. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.
21. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
22. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de control de obras de edificación privada. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el concejo Municipal.
23. Cumplir a cabalidad las asignaciones las asignaciones encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, mediante Informes Técnico Sustentario normados e Inspecciones Oculares.





Artículo 132° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración Tributaria y Subgerencia de Fiscalización. La Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas, mantiene interrelación externa con el Colegio de Ingenieros del Perú, Colegio de Arquitectos del Perú, así como del Instituto Nacional de Cultura, Instituto Nacional de Defensa Civil y Población Usuaría.



06.1.5 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 133° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Estudios y Proyectos, es una unidad Orgánica de Línea de la Municipalidad Provincial de Paita, se encarga de la elaboración y ejecución de estudios y proyectos de las obras de inversión pública que desarrolla la Municipalidad Provincial de Paita en beneficio de la comunidad; le corresponde el tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, se encuentra a cargo de un(a) profesional, con categoría de Subgerente, designado(a) mediante Resolución de Alcaldía.



Artículo 134° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo de estudios, proyectos y ejecución de obras públicas.
2. Coordinar con entidades públicas que tengan relación con los estudios, proyectos y ejecución de obras públicas.
3. Promover y coordinar la cooperación nacional e internacional en proyectos y programas de la municipalidad para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica.
4. Promover la inversión privada en materia de obras públicas de infraestructura en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Paita.
5. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación; dando cuenta de su ejecución en el marco del Sistema de Cooperación Técnica.
6. Resolver las quejas o denuncias administrativas presentadas por los vecinos en temas de su competencia.
7. Solicitar el registro de las Unidades Formuladoras de la Municipalidad, ante la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) del Ministerio de Economía y Finanzas.
8. Promover la capacitación permanente de la Unidades Formuladoras.
9. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
10. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
11. Desarrollar funciones Técnico - Administrativas de Planeamiento, Elaboración y Supervisión de los expedientes técnicos de los Proyectos viables de la Municipalidad Provincial de Paita.
12. Gestionar solicitudes de la comunidad paitaíña, relacionadas al mantenimiento y rehabilitaciones de la infraestructura pública.
13. Participar en el Planeamiento del Programa de Desarrollo y el Programa de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Paita.
14. Proponer el proyecto de Directiva para la formulación y aprobación de estudios de inversión a nivel de Expediente Técnico.





15. Elaborar, revisar y/o supervisar los estudios y proyectos a nivel de Expediente técnico, a ser ejecutadas de acuerdo al Programa de Inversiones, considerando los procesos y componentes de la Gestión del Riesgo de Desastres.
16. Supervisar el cumplimiento de las Normas Técnicas Legales vigentes con respecto a obras a proyectarse.
17. Supervisar la elaboración de los expedientes técnicos efectuados por terceros.
18. Brindar asistencia técnica en estudios y proyectos a las Municipalidades distritales a la población organizada en el programa anual de inversiones.
19. Coordinar sus actividades con la Subgerencia Formuladora de Proyectos.
20. Supervisar la labor de los equipos de profesionales multidisciplinarios, que se constituyen por el desarrollo e implementación de los proyectos de inversión pública a cargo de la Subgerencia.
21. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos de la unidad orgánica su coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
22. Elaborar, Proponer y Ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.
23. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
24. Cumplir las demás funciones que le por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.



ARTICULO 135° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Estudios y Proyectos mantiene interrelación interna con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Subgerencia Formuladora de Proyectos. La Subgerencia de Estudios y Proyectos y Secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres, mantiene interrelación externa con entidades públicas en materia de su competencia.



06.1.6 DE LA SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

Artículo 136° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Tránsito y Vialidad, es una unidad orgánica de Línea de la Municipalidad Provincial de Paíta; es el responsable de organizar el tránsito peatonal y vehicular en la jurisdicción en concordancia con las disposiciones emanadas del Gobierno Central, y de colaborar con la Policía Nacional del Perú (PNP) en las acciones de control de servicio público de transporte urbano; le corresponde el tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano - Rural, se encuentra a cargo de un profesional, con categoría de Subgerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.



Artículo 137° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, dirigir y controlar el proceso de ordenamiento del tránsito y seguridad vial en la jurisdicción.
2. Autorizar la instalación de elementos de seguridad en el distrito, previa opinión técnica de la Secretaría Técnica de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil.
3. Colaborar al desarrollo vial y la apertura de calles, a través de la negociación y conciliación en zonas que no cuenten con habilitación urbana.
4. Conducir el Sistema Distrital de Señalización y de Semaforización conjuntamente con el Gerente de Desarrollo Urbano.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

5. Resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados, en materia de su competencia.
6. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
7. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
8. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos en el ámbito de su competencia.
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Provincial de señalización vial Horizontal y vertical, Plan de Mantenimiento del Sistema de Señalización y Plan de Fiscalización Vial de vehículos menores, transporte de carga y transporte público.
10. Regular el servicio público de transporte Urbano e interurbano de la Provincia de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
11. Expedir las licencias de conducir para los vehículos menores motorizados y no motorizados de acuerdo a las normas vigentes.
12. Verificar y controlar el funcionamiento de vehículos automotores, a través de las revisiones técnicas periódicas.
13. Promover la construcción de terminales terrestres, regular su funcionamiento y otorgar certificados de habilitación técnica a los terminales terrestres.
14. Otorgar las 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.
15. Evaluar las solicitudes de modificación de rutas, reubicación de paraderos, instalación de gibas, de señalización de zonas rígidas, de declaración o modificación de los sentidos de circulación vehicular, señalización de zonas reservadas y zonas de seguridad.
16. Otorgar licencias, autorizaciones o permisos para el servicio de transporte público regular y no regular, pesado y de carga, dentro del ámbito de la Provincia de Paita.
17. Proponer y desarrollar las actividades de fiscalización y control de transporte público, pesado, de carga y de tránsito en la Provincia de Paita.
18. Supervisar el servicio público de transporte urbano en lo que le compete a nivel provincial mediante la detección de infracciones, imposición de multas, por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional.
19. Elaborar informes trimestrales del control de papeletas y sanciones, así como el flujo económico que se derivan de su aplicación.
20. Elaborar y actualizar permanentemente las estadísticas del parque automotor de vehículos menores que circulan en el radio urbano.
21. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
22. Proponer normas y ejecutar acciones para regular, organizar y mantener permanentemente los sistemas de señalización, semaforización en el tránsito urbano de peatones y vehículos.
23. Organizar, ejecutar y evaluar programas de capacitación sobre educación vial para conductores, así como para la población en general.
24. Ejercer acción promotora en el desarrollo, renovación y mantenimiento de la infraestructura vial existente.
25. Mantener permanentemente actualizado el diagnóstico del estado de las vías de la provincia de Paita, a fin de proponer su mantenimiento.
26. Atender las quejas de los usuarios y operadores en materia de transporte, tránsito y vialidad.
27. Construir y evaluar indicadores y estándares de operación del sistema de transporte urbano de la Provincia de Paita.
28. Formular proyectos para la construcción de ciclo-vías, con la finalidad de promover el uso de medios de transporte ecológico o de bajo impacto ambiental.
29. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y





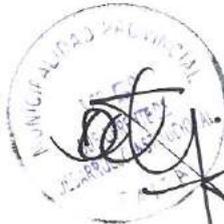
Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.

- 30. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano – Rural.
- 31. Controlar y fiscalizar las acciones de los inspectores Municipales de Tránsito.
- 32. Resolver en primera instancia los recursos administrativos y reconsideraciones que en materia de su competencia, se presentan ante la Municipalidad Provincial de Paita.
- 33. Elaborar, proponer y Ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.
- 34. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
- 35. Capacitar al personal operativo en coordinación con la Subgerencia de Recursos humanos.
- 36. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.



Artículo 138° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Tránsito y Vialidad, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Asesoría Jurídica, Subgerencia de Recaudación y Subgerencia de Fiscalización. La Subgerencia de Tránsito y Vialidad, mantiene interrelación externa con la Policía Nacional del Perú, Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, y otras entidades públicas y privadas.



06.2 DE LA GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y TURISMO

Artículo 139° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local y Turismo, es un Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Paita; que se encarga de la planificación y promoción del desarrollo económico integral de la jurisdicción incluyendo la actividad empresarial local así como del Turismo en coordinación y asociación con los diferentes niveles del gobierno; a fin de facilitar la competitividad y propiciar la participación de la población y del sector privado el desarrollo económico para lograr mejores condiciones de vida para la población local, le corresponde la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal, se encuentra a cargo de un(a) funcionario(a) con categoría de Gerente cargo de confianza designado(a) por Resolución de Alcaldía.



Artículo 140° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico de la jurisdicción.
- 2. Diseñar estrategias para el proceso de innovación y generación de empresas y apoyar en su formalización.
- 3. Planear, organizar, dirigir y controlar a través de la Subgerencia de Comercialización, las actividades comerciales, económicas en la jurisdicción, en el marco de las normas aplicables.
- 4. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 5. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- 6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía y desarrollo local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo del libre mercado, potenciando las actividades empresariales.





7. Elaborar y ejecutar un Plan estratégico de Desarrollo Económico local sostenible y un Plan de Operativo Anual e implementarlos en función recursos disponibles y las necesidades de la actividad empresarial según diagnóstico de lo económico de su jurisdicción.
8. Definir indicadores de medición que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Gerencia en todas sus atribuciones y competencias. Asimismo efectuar el seguimiento respectivo y realizar los correctivos para alcanzar los objetivos y metas trazadas a base de resultados.
9. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación empresarial de pequeñas y micro empresas, propiciando su acceso a la información de tecnología y mercados potenciales.
10. Proponer políticas y normas para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas.
11. Coordinar con entidades financieras nacionales o internacionales el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo.
12. Mantener un registro actualizado de las empresas que operan en la jurisdicción que cuentan con licencia municipal de funcionamiento, consignando expresamente el cumplimiento e incumplimiento de las normas técnicas de seguridad, giros de negocio.
13. Articular las zonas rurales con las urbanas, fortaleciendo así la economía local.
14. Impulsar, programar y ejecutar la realización de ferias artesanales, de productores agrícolas y comerciales tanto urbanas y rurales.
15. Implementar programas en coordinación con el Gobierno Regional en apoyo al sector pesquero, agrícola, ganadero, pecuario, minero u otro que son afines a la Municipalidad relacionados con el desarrollo del potencial humano y económico.
16. Proponer la creación de mecanismos para promover la inversión nacional y extranjera en cooperación y coordinación con el Gobierno Regional de Piura, dirigido a lograr el crecimiento local con forme a ley.
17. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el TUPA, que sean de su dependencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
18. Resolver en última instancia los recursos administrativos que sean de su dependencia, establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
19. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia correspondiente.
20. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
21. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

La Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local, tiene a su cargo las siguientes subgerencias:

- Subgerencia de Promoción, de Desarrollo Empresarial y Actividades Productivas.
- Subgerencia de Comercialización.
- Subgerencia de Turismo.

Artículo 141° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local y Turismo, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural, Gerencia de Desarrollo Social y Sub Gerencia de Formulación de Proyectos – Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. La Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local, mantiene interrelación externa con la Dirección Regional de la Producción, Pro-Inversión, Prom-Pyme, Cámara de Comercio, Universidades y otros organismos nacionales e internacionales de entidades financieras.





6.2.1 DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCION, DESARROLLO EMPRESARIAL Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

Artículo 142° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Promoción Empresarial, Desarrollo Empresarial y Actividades Productivas, es un órgano de gestión municipal dependiente de la Gerencia de Desarrollo y Promoción Económico Local; es responsable de proponer, ejecutar, dirigir, supervisar y administrar los planes y políticas de la provincia, en materia de Agricultura, Pesquería, Minería, Energía e Hidrocarburos, Industria de acuerdo y en concordancia a los planes regionales, nacionales y sectoriales sin inmiscuirse ni usurpar funciones propias de otras instituciones públicas. Está a cargo de un(a) profesional, con categoría de Subgerente, designado(a) mediante Resolución de Alcaldía. Le corresponde el tercer nivel organizacional de las funciones generales y específicas.

La Sub Gerencia de Promoción, Desarrollo Empresarial y Actividades Productivas, tiene a cargo las siguientes actividades productivas:

- Agricultura.
- Pesquería.
- Energía, Minas e Hidrocarburos.

Artículo 143° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la información empresarial, capacitación, tecnología, cooperación empresarial y asesoramiento financiero con especial énfasis en el sector pesquero, agrícola, minero y otros, como unidad de apoyo y coordinación del Gobierno Regional de Piura.
2. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de promoción de la inversión privada para incrementar los puestos de trabajo y los ingresos de la población.
3. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el fortalecimiento de las capacidades empresariales, especialmente de las MYPES, promoviendo la formalización de las actividades económicas locales.
4. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de promoción de redes de cooperación y asociación empresarial para ampliar la capacidad de oferta de sus productos.
5. Elaborar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
6. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
7. Proponer políticas de Promoción de la Inversión privada en la jurisdicción de acuerdo a actividades predominantes en el distrito en coordinación con las instituciones públicas y privadas competentes.
8. Organizar el Centro de Información y atención al Desarrollo Empresarial de las MYPES.
9. Concertar con organismos públicos y privados el desarrollo de acciones de asesoramiento en identificación de las preferencias de los consumidores, innovación de productos, conocimiento de insumos, tendencias del mercado, imagen de marca, certificación de calidad y normalización técnica de productos, análisis de impactos ambientales, envase y embalaje, seguridad industrial entre otros.
10. Asesorar a las MYPES en materia de acceso al crédito y a diferentes productos financieros, como a la realización de proyectos de inversión.



11. Orientar la adaptación del sistema educativo y capacitación profesional a las necesidades del sector empresarial.
12. Organizar exposiciones y ferias para la presentación y venta de productos en el mercado nacional e internacional en cooperación con la Asociación de Exportadores.
13. Promover la asociatividad empresarial, conglomerados, consorcios, subcontratación, etc., para facilitar la coordinación y participación de los diversos agentes públicos y privados en el desarrollo económico.
14. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la normatividad vigente.
15. Promover el desarrollo del empleo en todas sus actividades a través de charlas de capacitación en coordinación con el sector empresarial y los organismos competentes.
16. Constituir equipos de promotores empresariales multidisciplinarios, técnicos especializados para brindar servicios de información de negocios, asesoría, asistencia técnica, capacitación, facilitar el acceso a mercados, tecnología y financiamiento.
17. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el TUPA, que sean de su dependencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
18. Resolver en primera instancia los recursos administrativos y reconsideraciones que en materia de su competencia, se presentan ante la Municipalidad Provincial de Paita.
19. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.
20. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
21. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo que le asigne el Gerente de Desarrollo y Promoción Económico Local.



Artículo 144° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS: DE AGRICULTURA

Estará a cargo de un profesional responsable de ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas de la provincia en materia agraria, en concordancia con las políticas regionales, nacionales y los planes sectoriales, colaborando y coordinando con el Subgerente de Promoción Empresarial y Actividades Productivas, para la administración y gestión de ésta; asimismo, este responsable informará acerca de las actividades operativas, administrativas y de ser necesaria económica.



1. Ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas de la provincia en materia agraria, en concordancia con las políticas regionales, nacionales y los planes sectores y las propuestas promocionales de desarrollo.
2. Administrar y supervisar la gestión de actividades y servicios agropecuarios coordinadamente con el Gobierno Regional de Piura, en armonía con la política y normas del sector especializado y la potencialidad provincial.
3. Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales en concordancia de las políticas sectoriales del Gobierno Regional de Piura.
4. Promover y ejecutar proyectos y obras de irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos y de suelos en coordinación y cooperación del Gobierno Regional y Cooperación Técnica.
5. Promover la provisión de recursos financieros privados a las empresas y organizaciones de la región con énfasis en la micro, pequeñas y medianas empresas y las unidades productivas orientadas a la exportación en coordinación y cooperación del Gobierno Regional, Cooperación Técnica, entre otros.





6. Promover y concertar con el sector privado, la elaboración de planes y proyectos de desarrollo agrario y agroindustrial en coordinación, cooperación y asistencia técnica del Gobierno Regional de Piura.
7. Otras que sea asignada por su jefe inmediato.

Artículo 145° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS: DE PESQUERÍA

Estará a cargo de un profesional responsable de ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia pesquera, en concordancia con las políticas regionales, nacionales y los planes sectoriales, colaborando y coordinando con el Subgerente de Promoción Empresarial y Actividades Productivas, para la administración y gestión de ésta; asimismo, este responsable informará acerca de las actividades operativas, administrativas y de ser necesaria económica.

1. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia pesquera y Producción Acuícola de la provincia, esta función será ejecutada bajo delegación, coordinación y cooperación con el Gobierno Regional de Piura e instituciones públicas de la especialidad en concordancia con las políticas regionales, nacionales y los planes sectoriales y las propuestas promocionales de desarrollo.
2. Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos bajo su jurisdicción de acuerdo a ley y en coordinación del Gobierno Regional de Piura.
3. Promover la provisión de recursos financieros privados a las empresas y organizaciones locales, con énfasis en las PYMES, MYPES y unidades productivas orientadas a la exportación con asistencia técnica, coordinación y cooperación del Gobierno Regional de Piura, Cooperación Técnica Internacionales, entre otros.
4. Otras que sean asignadas por el jefe superior inmediato.

Artículo 146° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS: DE ENERGÍA, MINAS E HIDROCARBUROS

Estará a cargo de un profesional responsable de ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de energía, minas e hidrocarburos, en concordancia con las políticas regionales, nacionales y los planes sectoriales, colaborando y coordinando con el Subgerente de Promoción Empresarial y Actividades Productivas, para la administración y gestión de ésta; asimismo, este responsable informará acerca de las actividades operativas, administrativas y de ser necesaria económica.

1. Ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas de la provincia en materia de energía e hidrocarburos, esta función será ejecutada bajo delegación, coordinación y cooperación con el Gobierno Regional de Piura e instituciones públicas de la especialidad en concordancia con las políticas regionales, nacionales y los planes sectoriales, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
2. Apoyar la promoción de las inversiones en el sector por el Gobierno Regional de Piura, con las limitaciones de ley, tanto para el Sector energía, como para el Sector Minería.
3. Apoyar al Gobierno Regional de Piura en el inventario y evaluación de los recursos mineros, potencial minero y de hidrocarburos provincial.
4. Apoyar en la elaboración del inventario de recursos energéticos al Gobierno Regional de Piura en lo concerniente a la provincia de Paita.
5. Otros que delegue el jefe superior inmediato.



Artículo 147° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Promoción Empresarial, Desarrollo Empresarial y Actividades Productivas, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Promoción de Desarrollo Económico Local y Turismo y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. La Subgerencia de Promoción Empresarial, Desarrollo Empresarial y Actividades Productivas, mantiene Interrelación externa con el Gobierno Regional de Piura, Asociación de Exportadores (ADEX), la Cámara de Comercio y la Sociedad Civil Organizada.

06.2.2 DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Artículo 148° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Comercialización, es una Unidad Orgánica Línea de la Municipalidad Provincial de Paita, tiene por objetivo conducir las actividades comerciales, industriales y de servicios. Le corresponde a la Subgerencia de Comercialización la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local, se encuentra a cargo de un(a) profesional, con categoría de Subgerente, designado(a) mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 149° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar las actividades conducentes al desarrollo económico sostenible de la jurisdicción en coordinación con la Secretaría Técnica de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil.
2. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de su competencia, así como aquellos que se designen por Ley.
3. Organizar y mantener actualizada la base de datos de las licencias otorgadas y cesadas.
4. Resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados, en materia de su competencia.
5. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias a la Gerencia de Promoción de Desarrollo Económico Local y Turismo dentro del ámbito de sus competencias.
6. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
7. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
8. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal.
9. Ejecutar las políticas comercialización de los bienes y servicios en la localidad.
10. Promover e implementar mecanismos de defensa al consumidor, a través de campañas y eventos orientados a la difusión de las normas y mejores prácticas relativas a la comercialización de bienes y servicios.
11. Emitir Informe para otorgamiento de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales, Servicios y Profesionales de conformidad la norma en la materia.
12. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.
13. Resolver en primera instancia los recursos administrativos y reconsideraciones que en materia de su competencia, se presentan ante la Municipalidad Provincial de Paita.
14. Elaborar, proponer y Ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.





15. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
16. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local y Turismo.

Artículo 150° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Comercialización Fiscalización y Control, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local y Turismo, Secretaría Técnica de gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil. La Subgerencia de Comercialización mantiene interrelación externa con el Gobierno Regional, Cámara de Comercio, Consejo Nacional de Competitividad, sociedad Civil Organizada y la Población en general.

06.2.3 DE LA SUBGERENCIA DE TURISMO

Artículo 151° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Sub Gerencia de Turismo, es una unidad orgánica de Línea de la Municipalidad Provincial de Paita encargado de planificar, programar y conducir las actividades orientadas a la promoción del Turismo, artesanía local, le corresponde el tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local y Turismo, se encuentra a cargo de un(a) profesional, con categoría de Subgerente, designado(a) mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 152° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, programar, ejecutar y controlar las actividades de la Administración Municipal, relacionadas con la promoción del Turismo en la provincia.
2. Establecer coordinaciones funcionales con la Dirección Regional de Turismo y Comercio Exterior, con la Dirección Desconcentrada de Cultura de Piura, municipalidades distritales y otras entidades públicas y privadas, orientadas a la defensa y conservación de monumentos históricos, arqueológicos y artísticos, de la jurisdicción provincial.
3. Coordinar, organizar y supervisar programas y eventos de promoción y desarrollo turístico.
4. Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo Turístico Local, dentro de las competencias de ley.
5. Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico.
6. Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística.
7. Elaboración y difusión de guías, boletines y demás temas de promoción turística.
8. Propiciar la coordinación con organismos internacionales sobre aspectos de promoción, desarrollo e inversiones en proyectos de turismo.
9. Desarrollar actividades de educación, capacitación, orientadas a resaltar las bondades de nuestro potencial turístico y a desarrollar nuestra identidad cultural y regional.
10. Diseñar un Plan Estratégico para fomentar el turismo sostenible y proponer normas de regulación de los servicios destinados a ese fin en coordinación con las entidades competentes.
11. Apoyar las investigaciones sobre la producción, financiamiento y mercados que coadyuven al desarrollo de la artesanía.
12. Recopilar y analizar datos sobre el movimiento y patrimonio artesanal, evaluando su potencial y proyección.



13. Administrar operativa y económicamente el Muelle Turístico en coordinación directa con un responsable asignado.
14. Promover y participar en la realización de ferias artesanales.
15. Formular proyectos de normatividad para el área turística y artesanal.
16. Proponer la aplicación de incentivos para propiciar inversiones en el área artesanal.
17. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
18. Otras funciones de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local y Turismo.

Artículo 153° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Turismo, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local y Turismo, Subgerencia de Imagen Institucional, Comunicaciones y Protocolo. La Subgerencia de Comercialización mantiene interrelación externa con el Instituto Nacional de Cultura- INC- Piura, Dirección Regional de Turismo y Comercio y demás instituciones públicas y privadas así como de organismos internacionales, coadyuvando a través del fomento turístico con el desarrollo de nuestra provincia y región; y del mismo modo a incrementar las relaciones de la Municipalidad Provincial de Paita con el resto del país y del mundo.

06.4. DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL MUNICIPAL

Artículo 154° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Paita, tiene como objetivo desarrollar las actividades de disuasión y prevención delictiva para mejorar las condiciones de seguridad y moralidad en la jurisdicción, en apoyo a la Policía Nacional del Perú y de dar cumplimiento a las normas y disposiciones municipales. Le corresponde a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal, se encuentra a cargo de un(a) funcionario(a) de confianza designado(a) por Resolución de Alcaldía.

Artículo 155° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Monitorear y controlar la ejecución de las actividades plasmadas en el Plan estratégico Anual de Seguridad Ciudadana.
2. Monitorear las acciones del Control de Operaciones de Serenazgo y el Centro de Capacitación.
3. Monitorear las acciones del Control de Operaciones de la Policía Municipal y el Centro de Capacitación.
4. Promover la participación vecinal en materia de seguridad ciudadana.
5. Dirigir, controlar y coordinar la apropiada administración y mantenimiento con la Subgerencia de Sistemas e Informática de los diversos sistemas de comunicación y vigilancia asignados al servicio de Seguridad Ciudadana.
6. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
7. Formular los Planes y Programas Municipales en materia de Seguridad Ciudadana.
8. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal; y en coordinación con el Comité de Seguridad Ciudadana.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

9. Implementar el Sistema de Seguridad Provincial de Seguridad Ciudadana de acuerdo al Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y en concordancia con el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
10. Proponer normas y directivas en materia de seguridad ciudadana para su aprobación por el Concejo Municipal.
11. Programar y ejecutar las acciones de protección y seguridad ciudadana urbano-rural en coordinación con la Policía Nacional del Perú y el Comité de Seguridad Ciudadana.
12. Disponer el apoyo a las diversas áreas de la Municipalidad para coadyuvar el debido cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, Acuerdos Municipales, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía.
13. Coordinar con la Fiscalía de Prevención del Delito y Comisarias de la jurisdicción y la DINANDRO PNP, para la ejecución de operativos conjuntos.
14. Brindar apoyo técnico al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
15. Brindar apoyo técnico a la plataforma de Defensa Civil en la formulación del Plan Local de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.
16. Concertar programas de protección a la población ante actividades de pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas.
17. Promover campañas de educación a la población para generar conductas anti-delictivas que faciliten la identificación y erradicación de la delincuencia.
18. Coordinar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden público.
19. Brindar el apoyo al personal de la Subgerencia Policía Municipal y Vigilancia y Secretaría Técnica de Gestión de riesgo de Desastres y Defensa Civil para el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos no deportivos, ferias, estadios, coliseos y otros. Como también los recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros, sociales, culturales y religiosos.
20. Apoyar a la Subgerencia de Comercialización, Fiscalización y Control, y Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos en los operativos sorpresivos en los establecimientos comerciales, panaderías, bares, restaurantes, puestos de expendio de carnes rojas, blancas y otras, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las normas técnicas de manipulación de alimentos establecidas en coordinación con la Dirección Regional de Salud.
21. Brindar, el apoyo, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional en el control de tránsito vehicular.
22. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo del Servicio de seguridad ciudadana.
23. Presentar la propuesta del Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal para su aprobación por instancias superiores.
24. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.
25. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el TUPA, que sean de su dependencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
26. Resolver en última instancia los recursos administrativos que sean de su dependencia, establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
27. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia correspondiente.
28. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
29. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.





La Gerencia de seguridad Ciudadana y Control Municipal tiene a su cargo las siguientes subgerencias:

- Subgerencia de Serenazgo.
- Subgerencia de Policía Municipal y Vigilancia.

Artículo 156° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal mantiene interrelación interna con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local, Gerencia de Administración Tributaria y Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural. La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal, mantiene interrelación externa con el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, Comité Regional de Seguridad Ciudadana, Comisarias de la Policía Nacional del Perú, Instituto Nacional de Defensa Civil, entidades públicas y privadas, sociedad civil organizada y el vecindario en general.



06.4.1 DE LA SUB GERENCIA DE SERENAZGO

Artículo 157° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Serenazgo es una Unidad Orgánica del Órgano de línea de la Municipalidad Provincial de Paita, se encarga de desarrollar actividades para proporcionar las condiciones de seguridad pública previniendo la comisión de delitos y faltas, prestando el servicio de Serenazgo, a fin de mejorar y mantener el orden, la tranquilidad y la seguridad pública. Le corresponde a esta Subgerencia el tercer Nivel Organizacional, dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativamente y funcionalmente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal, se encuentra a cargo de un(a) profesional, con categoría de Subgerente, designado(a) mediante Resolución de Alcaldía.



Artículo 158° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las acciones preventivas y disuasivas en cada zona del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública del distrito.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana en la jurisdicción; garantizando la seguridad y controlando el orden para los vecinos y visitantes, en las áreas de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú (PNP) realizando patrullajes permanente.
3. Formular el diagnóstico de la problemática de Seguridad Ciudadana, realizando el seguimiento del comportamiento del accionar delictivo en sus diversas modalidades en el distrito, elaborando en coordinación con la PNP, el mapa distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción (mapa delictivo).
4. Ejecutar las actividades plasmadas en el Plan Anual de Seguridad Ciudadana formulado por el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
5. Elaborar planes de contingencia y de prevención en Seguridad Ciudadana, para ser aprobados por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal.
6. Dirigir el Centro de Monitoreo, Vigilancia y Centro de Emergencia en concordancia con el desarrollo tecnológico.
7. Dirigir el Centro de Capacitación Municipal (CECAM).
8. Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad y las operaciones y actividades del Serenazgo.





9. Presentar en forma oportuna el Plan Operativo Institucional.
10. Ejecutar los planes operativos y programas de Seguridad Ciudadana del distrito.
11. Verificar durante el patrullaje el cumplimiento de las normas municipales e informar a la Unidad Orgánica pertinente para que adopte las acciones de su competencia.
12. Ejecutar operativos con otras instituciones en beneficio de la Seguridad Ciudadana.
13. Ejecutar y prestar apoyo a todas las Gerencias y Subgerencia de la Municipalidad cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de Seguridad Ciudadana.
14. Brindar el apoyo permanente a las organizaciones vecinales debidamente reconocidas del distrito.
15. Dirigir y controlar el desempeño operativo del personal de la Subgerencia de Serenazgo contratado por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal.
16. Administrar y controlar las acciones de la Brigada Canina.
17. Administrar la flota vehicular y equipos de comunicación asignado al personal operativo.
18. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de su competencia, así como aquellos que se le designen por Ley.
19. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuestal Anual en base al Plan de Desarrollo Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
20. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
21. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
22. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
23. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
24. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana y Control Municipal.



Artículo 159° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Serenazgo mantiene interrelación interna con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal, Gerencia de Administración Tributaria y Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural. La Subgerencia de Serenazgo, mantiene interrelación externa con Comisarias de la Policía Nacional del Perú, Instituto Nacional de Defensa Civil, entidades públicas y privadas, sociedad civil organizada y el vecindario en general.



06.4.2 DE LA SUB GERENCIA DE LA POLICIA MUNICIPAL Y VIGILANCIA

Artículo 160° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de la Policía Municipal y Vigilancia es una Unidad Orgánica del Órgano de línea de la Municipalidad Provincial de Paíta, es el encargado de las acciones de prestación del servicio de seguridad ciudadana y de dar cumplimiento a las normas y disposiciones municipales a través de la Policía Municipal. Le corresponde a esta Subgerencia el tercer Nivel Organizacional, dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativamente y funcionalmente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana; se encuentra a cargo de un(a) profesional, con categoría de Subgerente, designado(a) mediante Resolución de Alcaldía.





Artículo 161° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desempeñar funciones operativas de control de pesos y medidas en los centros de abastos, centros comerciales y ubicados en domicilios.
2. Efectuar el control del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos con el apoyo de Sub Gerencia de Comercialización, Fiscalización y Control, apelando las sanciones correspondientes.
3. Controlar en coordinación con la Subgerencia de Comercialización, Fiscalización y Control, el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, aplicando la notificación correspondiente.
4. Inspeccionar las obras de construcción civil detectando falta de licencia de construcción, construcción en zonas prohibidas aplicando la notificación en coordinación con la gerencia de Desarrollo Urbano.
5. Brindar apoyo a la Secretaria Técnica de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil cuando lo requieran.
6. Velar por el debido cumplimiento de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones, por los vecinos, establecimientos y entidades de la jurisdicción municipal.
7. Presentar en forma oportuna el Plan operativo Institucional.
8. Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos para programa de capacitación a los efectivos de la Policía Municipal.
9. Programar reuniones de coordinación con todo su personal para contemplar acciones tomadas y resultados.
10. Programar la asistencia de su personal a las actividades cívicas y de control según su competencia.
11. Supervisar las funciones del servicio de vigilancia y apoyar en el aspecto logístico y otros en el desarrollo de sus actividades de vigilancia.
12. Apoyar la clausura de establecimientos industriales, comerciales, discotecas, prostíbulos y otros servicios por infracciones a normas municipales.
13. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.
14. De acuerdo a sus atribuciones y competencias imponer las notificaciones de infracción a personas naturales o jurídicas por infracciones que cometan.
15. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
16. Participar en la realización de operativos conjuntos programados con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación Política y otras entidades del estado de acuerdo a disposición jerárquica municipal.
17. Llevar el registro del público que ingresa a las instalaciones municipales.
18. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal.



Artículo 162° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Policía Municipal y Vigilancia mantiene interrelación interna con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico y la Gerencia de Administración Tributaria y Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal. La Subgerencia de Policía Municipal y vigilancia mantiene interrelación externa con la Policía Nacional.





06.5 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 163° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia de Desarrollo Social, es un órgano de línea de la Municipalidad Provincial de Paita, encargada de fomentar el desarrollo y bienestar a la comunidad, a través de los servicios de bienestar, desarrollo social, educación, recreación, deporte, entre otros. Le corresponde a la Gerencia de Desarrollo Social, la categoría de Segundo Nivel Organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal; se encuentra a cargo de un(a) funcionario(a) de confianza designado(a) por Resolución de Alcaldía. Está conformada por Unidades Orgánicas del Tercer Nivel jerárquico, Subgerencia de Programas de Complementación Alimentaria e Inclusión de Poblaciones Vulnerables, Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes y Recreación; Subgerencia de Participación Vecinal y Subgerencia de Registro Civil.

Artículo 164° FUNCIONES GENERALES

- Organizar, administrar, y supervisar los planes y programas que presentan las diferentes Subgerencias en materia de alimentación, protección, participación de los vecinos con discapacidad, defensoría, educación, cultura, deportes y recreación.
- Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local y central del registro ciudadano.

Artículo 165° FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar las actividades técnico-operativas del Programa del Vaso de Leche PVL: Asistencia Alimentaria y Vaca Mecánica.
2. Administrar y Supervisar los Programas Sociales transferidos por el gobierno central por delegación de la Gerencia de Desarrollo Social.
3. Controlar y supervisar el servicio de la Defensoría municipal del niño, niña y adolescente (DEMUNA) y otros Programas sociales que promueve la Municipalidad con la población.
4. Controlar y supervisar el Centro Integral de Atención a la Persona Adulta Mayor (CIAM).
5. Supervisar las actividades técnicas de acceso a la identidad a través de los registros civiles.
6. Controlar y supervisar los planes, programas, proyectos y procedimientos municipales de atención a las personas con discapacidad (OMAPED).
7. Coordinar los objetivos de los Fondos de Transferencia para Proyectos y Programas Sociales de lucha contra la pobreza.
8. Coordinar y supervisar las actividades técnico - operativas sobre participación vecinal de la circunscripción provincial.
9. Administrar y controlar los programas sociales por transferencias derivados del gobierno central a través de los respectivos organismos públicos respectivos.
10. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el TUPA, que sean de su dependencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
11. Resolver en última instancia los recursos administrativos que sean de su dependencia, establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
12. Elaborar, Promover y Ejecutar el Plan Operativo Institucional de la gerencia correspondiente.
13. Definir indicadores de medición que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Gerencia en todas sus atribuciones y competencias. Asimismo efectuar el seguimiento respectivo y realizar los correctivos para alcanzar los objetivos y metas trazadas a base de resultados.



14. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
15. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
16. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
17. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 166° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia de Desarrollo Social, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia de Administración y Finanzas. La Gerencia de Desarrollo Social, mantiene interrelación externa con la Dirección Regional de Salud, Dirección Regional de Educación, Programa Nacional de Asistencia Alimentaria, Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, Registro Nacional de Identidad y Estado Civil - RENIEC y Sociedad Civil Organizada de la circunscripción provincial.

06.5.1 DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA E INCLUSIÓN DE POBLACIONES VULNERABLES

Artículo 167° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Programas de Complementación Alimentaria e Inclusión de Poblaciones Vulnerables, es una Unidad Orgánica de Línea de la Municipalidad Provincial de Paita. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social; es responsable de promover y ejecutar programas al mejoramiento de la calidad de vida de la población objetivo de la jurisdicción, en colaboración y coordinación con responsables que en facultad de jefe de la unidad orgánica asigne, para la administración y gestión de estos programas de Complementación Alimentaria y Programas de Inclusión de Poblaciones Vulnerables; asimismo, estos informaran acerca de las actividades operativas, administrativas y de ser necesaria económica de los programas asignados, en especial de la población vulnerable que se encuentra en situación de pobreza y pobreza extrema; está a cargo de un(a) profesional, con categoría de Subgerente, designado(a) mediante Resolución de Alcaldía.

La Subgerencia de Programas de Complementación Alimentaria e Inclusión de Poblaciones Vulnerables, tiene a su cargo los siguientes programas:

- Vaso de Leche.
- Vaca Mecánica.
- Complementación Alimentaria (PCA).
- Noque Municipal.
- Demuna
- OMAPED
- Unidad Local de Empadronamiento - SISFOH.
- Pensión 65.
- Beca 18.



Artículo 168° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administración de los Planes y Programas Municipales en materia de asistencia alimentaria, en coordinación con el responsable asignado.
2. Administrar y controlar el Programa del Vaso de Leche (PVL), en coordinación directa con el responsable asignado.
3. Garantizar la calidad y oportunidad de los productos e insumos a ser distribuidos a los beneficiarios.
4. Coordinar con los Comités del Vaso de Leche para el fortalecimiento organizativo y operativo.
5. Capacitar permanentemente a las directivas de los Comités del Vaso de Leche en temas que faciliten su organización y en temas diversos, coordinándose directamente con el responsable asignado.
6. Participar en los procesos de selección y adquisición de los productos del programa, conforme a disposiciones legales y normas complementarias determinadas para tal fin.
7. Coordinar y gestionar recursos a fin de que la Municipalidad apoye programas alimentarios destinados a la implementación de comedores populares, en colaboración directa con el responsable asignado.
8. Sistematizar y actualizar permanentemente el registro de beneficiarios del programa, de conformidad a las regulaciones vigentes, en colaboración y coordinación directa con los responsables de cada programa asignado.
9. Promover la realización de estudios periódicos sobre la situación nutricional de la población beneficiaria, y del ámbito de aplicación del programa, en colaboración y coordinación directa con los responsables de los programas competentes.
10. Promover y proponer la realización de estudios de la situación social de la población de alto riesgo – niñez, juventud, adultos mayores y personas con discapacidad, coordinándose directamente con el responsable designado.
11. Promocionar y planificar el servicio de comedores populares, coordinándose directamente con el responsable designado.
12. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular a la instancia superior.
13. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el TUPA, que sean de su dependencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
14. Resolver en primera instancia los recursos administrativos y reconsideraciones que en materia de su competencia, se presentan ante la Municipalidad Provincial de Paita.
15. Dirigir, coordinar, ejecutar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA); y de la Mujer, en situación o en peligro de abandono, maltrato y violencia física, sexual, moral o psicológica, de conformidad con la normatividad vigente, gestionando este programa con el responsable designado.
16. Controlar y supervisar el SEMAPAN.)
17. Promover y atender las actividades de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED), en coordinación directa con el responsable asignado.
18. Implementar acciones de conciliación extrajudicial para la solución de conflictos de acuerdo a Ley (Control de Conciliación), gestionándolo directamente con el responsable designado.
19. Promover la organización de actividades en favor del adulto mayor, creando espacios de convivencia y recreación en la jurisdicción, en coordinación directa con el responsable designado.
20. Distribuir y abastecer de agua potable a los diversos noques municipales ubicados en los AA.HH de la jurisdicción, en colaboración y coordinación directa con el responsable designado.
21. Abastecer de agua potable a los Centros Poblados de La Tortuga, La Islilla y Centros Poblados e Instituciones Públicas que lo requieran, en cooperación directa con el responsable competente asignado.





22. Coordinar el abastecimiento de agua potable con la Subgerencia de Mantenimiento de Maquinaria y Depósito Municipal – Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, en coordinación directa con el responsable competente designado.
23. Apoyar las actividades de los programas a través de voluntariado organizado.
24. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
25. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar sus costos, en el ámbito de su competencia.
26. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), en colaboración con cada uno de los responsables competentes asignados y ejecutarlo, una vez aprobado.
27. Implementar y desarrollar el Sistema Nacional de Empadronamiento de Hogares (SISFOH), desempeñando las funciones asignadas a la Unidad Local de Focalización de la Municipalidad, dispuesta por la Directiva de Organización y Funcionamiento del Sistema de Empadronamiento de Hogares – SISFOH, aprobada por Resolución Ministerial 399-2004-PCM; en coordinación directa con el responsable competente designado.
28. Planificar y ejecutar el empadronamiento de hogares, la actualización del Padrón General de Hogares y el seguimiento de focalización de los programas sociales, en coordinación directa con el responsable competente designado.
29. Gestionar los programas sociales de superación de la pobreza transferidos por el Gobierno Central, focalizado a la población vulnerable de la circunscripción en los diversos grupos etéreos y priorizando a la población en riesgo.
30. Ejecutar los compromisos adquiridos del Programa BECA 18 sobre la difusión, la captación de becas, el crédito educativo, el monitoreo y demás actividades en el marco del Convenio firmado con el Ministerio de Educación; gestionándolo directamente con el responsable competente asignado.
31. Mantener reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia, con apoyo de los responsables de cada programa.
32. Remitir mensual y trimestralmente los reportes y padrón de beneficiarios a la Contraloría General de la República, semestralmente al INEI, al MIDIS y al Gobierno Regional.
33. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
34. Elaborar, Proponer y Ejecutar el Plan Operativo Institucional de Subgerencia correspondiente.
35. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
36. Otras que delegue la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 169° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS: DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

El programa de Vaso de Leche estará a cargo de un(a) responsable de promover y ejecutar programas al mejoramiento de la calidad de vida de la población objetivo de la jurisdicción, colaborando y coordinando con el Subgerente de Complementación Alimentaria y Programas de Inclusión de Poblaciones Vulnerables, para la administración y gestión de este programa; asimismo, este responsable informará acerca de las actividades operativas, administrativas y de ser necesaria económica del programa asignado, en especial de la población vulnerable que se encuentra en situación de pobreza y pobreza extrema.



1. Planificar, desarrollar y supervisar las acciones que garanticen el buen funcionamiento del Programa.
2. Promover la participación de la comunidad, respetando la autonomía de las organizaciones, reconociendo las que existen y promoviendo donde no hay.
3. Coordinar con el Ministerio de Salud, Agricultura, Educación y otros organismos públicos y privados que desarrollan actividades afines con los objetivos del Programa Vaso de Leche.
4. Ejecutar las acciones de organización, ejecución e implementación del Programa en las fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y control.
5. Sistematizar y actualizar permanentemente el registro de beneficiarios del programa, a través del sistema informático RUBPVL.
6. Planificar la distribución de las raciones alimenticias entre la población Beneficiaria buscando el apoyo de las organizaciones populares.
7. Empadronar a los beneficiarios que señala la Ley N° 24059 – Ley que Crea el Programa del Vaso de Leche en todos los Municipios Provinciales de la República, a fin de mejorar la distribución equitativa de las raciones alimenticias.
8. Velar por el correcto almacenamiento de Leche y/o alimento equivalente evitando su deterioro.
9. Brindar capacitación alimentaria nutricional a los beneficiarios del Programa.
10. Realizar la evaluación, seguimiento y rehabilitación del estado nutricional de los beneficiarios con alto riesgo.
11. Ejecutar otras actividades asistenciales complementarias de su competencia que tengan como fin cumplir con los objetivos del Programa.
12. Facilitar información oportuna a la subgerencia para la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
13. Elaborar y mantener reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
14. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
15. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
16. Otras que delegue la Subgerencia.

Artículo 170° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS: DEL PROGRAMA VACA MECÁNICA

El programa de la Vaca Mecánica estará a cargo de un(a) responsable de promover y ejecutar programas al mejoramiento de la calidad de vida de la población objetivo de la jurisdicción, colaborando y coordinando con el Subgerente de Complementación Alimentaria y Programas de Inclusión de Poblaciones Vulnerables, para la administración y gestión de este programa; asimismo, este responsable informará acerca de las actividades operativas, administrativas y de ser necesaria económica del programa asignado, en especial de la población vulnerable que se encuentra en situación de pobreza y pobreza extrema.

1. Planificar, desarrollar y supervisar las acciones que garanticen el buen funcionamiento del Programa.
2. Coordinar con organismos públicos y privados que desarrollan actividades afines con los objetivos del Programa Vaca Mecánica.
3. Ejecutar las acciones de organización, ejecución e implementación del Programa en las fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y control.
4. Planificar la distribución de las raciones alimenticias entre la población Beneficiaria.
5. Velar por el correcto almacenamiento del frijol de soya evitando su deterioro.



6. Brindar capacitación alimentaria nutricional a los beneficiarios del Programa.
7. Ejecutar otras actividades asistenciales complementarias de su competencia que tengan como fin cumplir con los objetivos del Programa.
8. Facilitar información oportuna a la subgerencia para la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
9. Elaborar y mantener reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
10. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
11. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
12. Otras que delegue la Subgerencia.

Artículo 171° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS: DEL PROGRAMA COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA (PCA)

El programa de Comedor Popular estará a carga de un(a) responsable de promover y ejecutar programas al mejoramiento de la calidad de vida de la población objetivo de la jurisdicción, colaborando y coordinando con el Subgerente de Complementación Alimentaria y Programas de Inclusión de Poblaciones Vulnerables, para la administración y gestión de este programa; asimismo, este responsable informará acerca de las actividades operativas, administrativas y de ser necesaria económica del programa asignado, en especial de la población vulnerable que se encuentra en situación de pobreza y pobreza extrema.

1. Coordinar con el equipo Técnico de PCA para una eficiente gestión de los programas.
2. Coordinación y evaluación de la supervisión a los programas de la Provincia de Paita.
3. Reuniones constantes con Equipo PCA y Comité de Gestión Local para la buena ejecución de los programas.
4. Programar Talleres y Capacitaciones para las Directivas, OSB y Equipo PCA.
5. Sistematizar y actualizar permanentemente el registro de beneficiarios del programa, a través del sistema informático RUBEN
6. Evaluación constante de los parámetros Físicos (aparición general), Organolépticos (olor, color, textura), control de la humedad y peso respectivo de los productos almacenados.
7. Elaboración de Actas y Pecosas de Entregas de alimentos.
8. Informes y Reporte mensualizado del Stock de alimentos y kardex valorado de PCA.
9. Elaboración de Cronograma de Distribución de alimentos Provincia de Paita.
10. Reporte de Stock Físico de los Productos alimenticios de PCA.
11. Supervisión a los diferentes Comedores populares y centros de atención de Paita y distritos.
12. Facilitar información oportuna a la subgerencia para la elaboración del Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan de Desarrollo Institucional (POI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
13. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
14. Elaborar y mantener reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
15. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
16. Otras que delegue la Subgerencia.



Artículo 172° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS: DEL PROGRAMA NOQUES MUNICIPAL

El programa de Noques Municipal está a cargo de un responsable(a) de promover y ejecutar programas al mejoramiento de la calidad de vida de la población objetivo de la jurisdicción, colaborando y coordinando con el Subgerente de Complementación Alimentaria y Programas de Inclusión de Poblaciones Vulnerables, para la administración y gestión de este programa; asimismo, este responsable informará acerca de las actividades operativas, administrativas y de ser necesaria económica del programa asignado, en especial de la población vulnerable que se encuentra en situación de pobreza y pobreza extrema.



1. Garantizar la calidad y oportunidad del líquido elemento a ser distribuidos a los beneficiarios.
2. Promover la realización de estudios periódicos sobre la situación de la población beneficiaria, y del ámbito de aplicación del programa.
3. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular a la instancia superior.
4. Distribuir y abastecer de agua potable a los diversos noques municipales ubicados en los AA.HH de la jurisdicción.
5. Abastecer de agua potable a los Centros Poblados de La Tortuga, La Isilla y Centros Poblados e Instituciones Públicas que lo requieran.
6. Coordinar el abastecimiento de agua potable con la Subgerencia de Mantenimiento de Maquinaria y Depósito Municipal – Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.
7. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
8. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar sus costos, en el ámbito de su competencia.
9. Facilitar información oportuna a la subgerencia para la elaboración del Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
10. Elaborar y mantener reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
11. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
12. Elaborar, Proponer y Ejecutar el Plan Operativo Institucional de Subgerencia correspondiente.
13. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
14. Otras que delegue la Subgerencia.

Artículo 173° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS: DE LA DEMUNA

El programa de la DEMUNA estará a cargo de un(a) responsable de promover y ejecutar programas al mejoramiento de la calidad de vida de la población objetivo de la jurisdicción, colaborando y coordinando con el Subgerente de Complementación Alimentaria y Programas de Inclusión de Poblaciones Vulnerables, para la administración y gestión de este programa; asimismo, este responsable informará acerca de las actividades operativas, administrativas y de ser necesaria económica del programa asignado.





1. Sistematizar y actualizar permanentemente el registro de beneficiarios del programa, de conformidad a las regulaciones vigentes.
2. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular a la instancia superior.
3. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el TUPA, que sean de su dependencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
4. Dirigir, coordinar, ejecutar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA); y de la Mujer, en situación o en peligro de abandono, maltrato y violencia física, sexual, moral o psicológica, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Implementar acciones de conciliación extrajudicial para la solución de conflictos de acuerdo a Ley (Control de Conciliación).
6. Apoyar las actividades de los programas a través de voluntariado organizado.
7. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
8. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar sus costos, en el ámbito de su competencia.
9. Facilitar información oportuna a la subgerencia para la elaboración del Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
10. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
11. Elaborar y mantener reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
12. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
13. Otras que delegue la subgerencia.



Artículo 174º DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS: DE LA OMAPED

Del programa de la OMAPED estará a cargo de un(a) responsable de promover y proponer que, en la formulación, planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas sociales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad, colaborando y coordinando con el Subgerente de Programas de Complementación Alimentaria e Inclusión de Poblaciones Vulnerables, para la administración y gestión de este programa; asimismo, este responsable informará acerca de las actividades operativas, administrativas y de ser necesaria económica del programa asignado.



1. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
2. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
3. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
4. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
5. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia, respeto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
6. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.





7. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
8. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
9. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el TUPA, que sean de su dependencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
10. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
11. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar sus costos, en el ámbito de su competencia.
12. Elaborar y mantener reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
13. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
14. Facilitar información oportuna a la subgerencia para la elaboración del Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan de Desarrollo Institucional (POI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
15. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
16. Otras que delegue la subgerencia.



Artículo 175º DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS: DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

De la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) estará a cargo de un(a) responsable, la ULE es la encargada de desarrollar el Sistema Focalizado de Hogares SISFOH, estableciendo los criterios y mecanismos para mejorar la equidad y calidad en el gasto social y la prioridad de atención de los grupos beneficiarios a través de la focalización, con el objetivo de hacerlo más eficiente y eficaz, y lograr mejoras en el bienestar de las poblaciones en situación de pobreza y mayor vulnerabilidad. Asimismo, este responsable informará acerca de las actividades operativas, administrativas y de ser necesaria económica del programa asignado.



1. Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares)
2. Atención de pedidos de aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda).
3. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
4. Seguimiento de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción. (Comunicar quienes se favorecen de los programas del Estado).
5. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
6. Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas.
7. Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
8. Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional
9. Identificar los bolsones de pobreza de nuestro distrito; así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales que desarrollamos.
10. Identificar los niveles socioeconómicos de los Hogares Empadronados mediante la aplicación del algoritmo que genera su índice de pobreza.





11. Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
12. Facilitar información oportuna a la subgerencia para la elaboración del Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan de Desarrollo Institucional (POI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
13. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
14. Otras que delegue la subgerencia



Artículo 176° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS: PENSIÓN 65

El programa Pensión 65 estará a cargo de un(a) responsable de promover y ejecutar programas al mejoramiento de la calidad de vida de la población objetivo de la jurisdicción, colaborando y coordinando con el Subgerente de Programas de Complementación Alimentaria e Inclusión de Poblaciones Vulnerables, para la administración y gestión de este programa; asimismo, este responsable informará acerca de las actividades operativas, administrativas y de ser necesaria económica del programa asignado.



1. Sistematizar y actualizar permanentemente el registro de beneficiarios del programa, de conformidad a las regulaciones vigentes.
2. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular a la instancia superior.
3. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
4. Facilitar información oportuna a la subgerencia para la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
5. Elaborar y mantener reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
6. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
7. Llevar un control adecuado de los pagos que se realizan a cada usuario.
8. Recepción de padrones de potenciales usuarios, verificación y monitoreo de datos para constatar si cumplen con los requisitos establecidos por el Programa Pensión 65.
9. Envío de información de cada potencial usuario a la Unidad territorial de Pensión 65 – Piura.
10. Coordinación fluida con la Unidad territorial de Pensión 65, para las consultas a través del aplicativo informático SISOPE.
11. Promover acciones que contribuyan a proyectar una imagen de servicio a la comunidad, mediante la promoción y difusión de las actividades conjuntas para favorecer a los beneficiarios del programa.
12. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
13. Otras que delegue la subgerencia.





Artículo 177° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS: BECA 18

Del programa Beca 18 estará a cargo de un(a) responsable de fomentar el acceso descentralizado a la educación superior a través de las diversas modalidades de Becas que subvenciona, gestiona y canaliza el PRONABEC, con la finalidad de fortalecer el capital humano de la población residente en la circunscripción geopolítica de la Municipalidad, que cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente sobre la materia, así mismo el responsable informará acerca de las actividades operativas, administrativas y de ser necesaria económica del programa asignado al Subgerente de Programas de Complementación Alimentaria e Inclusión de Poblaciones Vulnerables.

1. Desarrollar campañas de información y difusión masivas dirigidas a sus trabajadores y a la comunidad en general, sobre las modalidades de Becas que ofrece EL PRONABEC, así como de Becas Nacionales e Internacionales.
2. Brindar apoyo logístico necesario para el desarrollo de los procesos de inscripción y selección de los postulantes a las Becas que otorga EL PRONABEC.
3. Elaborar anualmente un Plan de trabajo, evaluar e informar sobre los resultados de la cooperación entre la Municipalidad y PRONABEC.
4. Promover acciones que contribuyan proyectar una imagen de servicio a la comunidad, mediante la promoción y difusión de las actividades conjuntas para favorecer procesos de responsabilidad social.
5. Diseño de programas de especialización para el fortalecimiento de competencias del funcionario o empleado público de la Municipalidad.
6. Propiciar e impulsar la conformación, organización y ejecución de centros Pre Universitarios Municipales, con la finalidad de nivelar a los estudiantes que ostenten los primeros puestos de los colegios públicos de su jurisdicción, para que tengan mayor oportunidad en el acceso a becas.
7. Facilitar información oportuna a la subgerencia para la elaboración del Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan de Desarrollo Institucional (POI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
8. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
9. Elaborar y mantener reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
10. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
11. Otras que delegue la Subgerencia.

Artículo 178° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Programas de Complementación Alimentaria e Inclusión de Poblaciones Vulnerables, mantiene interrelación interna con el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, Comité de Gestión Local del Programa de Complementación Alimentaria, Centro Emergencia Mujer, Posta Médica, Sub Gerencia de Logística y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad pertinentes.

La Sub Gerencia de Programas de complementación Alimentaria e Inclusión de Poblaciones Vulnerables, mantiene interrelación externa con el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social (MIMDES), Gobierno Regional, Contraloría General de la República, Pensión 65, Beca 18, SISFOH.



06.5.2 DE LA SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN.

Artículo 179° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación es una unidad orgánica del órgano de línea de la Municipalidad Provincial de Paita, encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las competencias asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades en materia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación y coordinar las funciones específicas compartidas con el gobierno nacional y regional en estas materias, conforme con los dispositivos legales vigentes. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social, se encuentra a cargo de un(a) profesional, con categoría de Subgerente, designado(a) mediante Resolución de Alcaldía.



Artículo 180° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar el diseño, ejecución y evaluación del proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con las instancias educativas pertinentes, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
2. Promover, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez, en particular y del vecindario en general y la utilización adecuada de la infraestructura deportiva y recreativa que cuenta la Municipalidad y/o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas para los fines antes indicados.
3. Coordinar con las Instituciones Educativas la ejecución de programas de capacitación y asistencia técnica requeridos.
4. Desarrollar programas y modelos de gestión de escuelas y fortalecimiento institucional de los centros de educación y capacitación dentro de la jurisdicción.
5. Impulsar convenios de cooperación educativa.
6. Promover e incentivar la investigación, experimentación e innovaciones en las instituciones educativas, coordinando la participación del nivel superior no universitario, empresas en instituciones de la sociedad civil y la cooperación internacional, en el mejoramiento de la calidad de la educación y la ejecución de los planes de desarrollo local y regional.
7. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Social las acciones para la mejora de la cobertura educativa, disminución de los indicadores de analfabetismo, deserción y mejora progresiva.
8. Fortalecer la identidad local rescatando valores, tradiciones y costumbres de la localidad.
9. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
10. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
11. Promover y dirigir el desarrollo humano sostenible en localidad propiciando el desarrollo de Comunidades Educadoras.
12. Brindar apoyo en la creación de normas educativas y otros de competencia en el sector educativo jurisdiccional.
13. Implementar, organizar y supervisar bibliotecas Municipales.
14. Promover la construcción de infraestructura deportiva y controlar los existentes.
15. Crear y sostener centros culturales, deportivos y recreacionales.
16. Promover, coordinar, efectuar y evaluar los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas municipales.
17. Organizar y sostener teatros y talleres de arte en la provincia, distritos y centros poblados.
18. Promover y controlar la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación dentro de la provincia, la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.





19. Normar y promocionar el deporte y la recreación de la niñez, juventud y del vecindario en general.
20. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población urbana y rural.
21. Promover la incorporación de programas educativos - culturales y nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo de acuerdo con las características socioculturales, económica, productiva y ecológica de la provincia de Paita.
22. Promover y fomentar la organización y practica de las diversas actividades Educativas-Culturales-Recreativas y Deportivas a nivel de la provincia.
23. Apoyar en el monitoreo de la gestión Pedagógica y administrativa de las Instituciones Educativas de la provincia en coordinación Con la UGEL y DREP y Ministerio de Educación.
24. Promover y/o fomentar la cultura de la prevención mediante la Educación sobre Gestión del Riesgo de Desastres, preservación del medio ambiente, y seguridad ciudadana.
25. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el TUPA, que sean de su dependencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
26. Resolver en primera instancia los recursos administrativos y reconsideraciones que en materia de su competencia, se presentan ante la Municipalidad Provincial de Paita.
27. Elaborar, Proponer y Ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.
28. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
29. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social.

Artículo 181° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Desarrollo Social. La subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación, mantiene relación externa con los organismos Educativos, Culturales, Deportivos y con las Municipalidades Distritales, Provinciales de la Región y del país.

06.5.3 DE LA SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Artículo 182° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Participación Vecinal, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Paita. Le corresponde a la Subgerencia de Participación Vecinal, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social, es el/la encargado(a) de registrar y acreditar las organizaciones vecinales de la jurisdicción, fomentar la participación vecinal en la gestión municipal, y participar en el proceso de formulación del presupuesto participativo; se encuentra a cargo de un(a) profesional, con categoría de Subgerente, designado(a) mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 183° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desempeñar funciones ejecutivas especializadas de: promover la participación de los vecinos en el desarrollo sostenible y desarrollar actividades de lucha frontal contra la pobreza.
2. Formular el Plan de Participación Vecinal.
3. Asesorar a las diversas organizaciones sociales de los Frentes de Defensa, Organizaciones Vecinales, Comunidades Campesinas, Instituciones Deportivas y Culturales, Clubes Sociales y



otros en la consecución de sus objetivos institucionales, potenciando su estructura interna y organizativa.

4. Mantener organizado los registros de organizaciones sociales y vecinales de la Jurisdicción.
5. Revisar expedientes para reconocimiento de Juntas Vecinales y otras organizaciones de base.
6. Promover la organización y fortalecimiento de organizaciones juveniles.
7. Asesorar y apoyar el desarrollo de las actividades del Consejo de Coordinación Local CCL.
8. Promover y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo de la circunscripción territorial.
9. Efectuar censos socio - económicos y empadronamientos de los asentamientos humanos y comunidades campesinas para la formulación de planes de desarrollo urbano y rural.
10. Promover la constitución de Comités de Gestión para la ejecución de obras con la participación activa de la población.
11. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.
12. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el TUPA, que sean de su dependencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
13. Resolver en primera instancia los recursos administrativos y reconsideraciones que en materia de su competencia, se presentan ante la Municipalidad Provincial de Paita.
14. Elaborar, proponer y Ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la subgerencia de Participación Vecinal.
15. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
16. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.



Artículo 184° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Participación Vecinal, mantiene interrelación interna con el Concejo Local de la Juventud, Concejo de Coordinación Local Provincial, Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local y Turismo, Subgerencia Formuladora de Proyectos, Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Subgerencia de Programas de Complementación Alimentaria e Inclusión de Poblaciones Vulnerables, Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto respecto a planes, programas y proyectos en los cuales contemplan la participación vecinal efectiva. La Subgerencia de Participación Vecinal, mantiene interrelación externa con las Organizaciones Sociales de Base, Organismos No Gubernamentales que tienen intervención directa e indirecta en la circunscripción provincial, las entidades cooperantes y otras entidades públicas y privadas.



06.5.4 DE LA SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Artículo 185° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Registros Civiles, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Paita. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social, se encuentra a cargo de un(a) profesional, con categoría de Subgerente, designado(a) mediante Resolución de Alcaldía, es responsable de realizar actos constitutivos de la persona humana como son: Celebración de Matrimonio Civil, Separación Convencional y Divorcio Ulterior, Registro Municipal de





Uniones de Hecho, Expedición de Certificados Domiciliarios, Expedición de Copias Certificadas y otros, de conformidad con la Normatividad vigente.

Artículo 186° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desempeñar funciones de Planear, Dirigir y Ejecutar las actividades de Registro e Identificación según lo normado por la Ley N° 26497 y su Reglamento.
2. Planear, Organizar, Dirigir y Racionalizar las inscripciones de su competencia.
3. Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas, así como las resoluciones judiciales o administrativas que de ellos se refieran susceptibles de inscripción y los demás actos que señala la Ley.
4. Aprobar o denegar las solicitudes de rectificaciones y/o regularizaciones administrativas de actas registrales.
5. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los registros del estado civil, y los programas promocionales como Matrimonios Comunitarios.
6. Emitir las constancias de inscripción correspondientes.
7. Expedir copias certificadas de los hechos vitales que se encuentran en los archivos de registro civil de la Municipalidad.
8. Velar por el irrestricto respeto del derecho a la intimidad e identidad de las personas y los demás derechos inherentes derivados de su inscripción en el Registro.
9. Garantizar la privacidad de los datos relativos a las personas que son materia de inscripción.
10. Celebrar matrimonios civiles.
11. Garantizar la intangibilidad de las inscripciones de los Registro Civiles.
12. Proporcionar la información necesaria en la Oficina Central de Procesos, a efectos de la elaboración y mantenimiento del Registro Único de las personas y la asignación del Código Único de Identificación.
13. Elaborar las estadísticas mensuales de los hechos y actos vitales y reporte mensual de fallecidos de menores y mayores de edad registrados en el Registro del Estado Civil a la Oficina de Fallecidos de RENIEC para la cancelación de Fiscalización de procesos electorales del JNE, INEI PIURA y Oficina de Reclutamiento Militar.
14. Remitir Certificados de Nacido Vivo, de Defunción, Formatos de Matrimonio y Cuadro Estadístico a la Dirección Regional de Salud.
15. Conservar y proteger los libros de registros y documentos (archivo) en los que están registrados los hechos vitales, organizándolos en orden cronológico, utilizando sistemas y metas, todos simplificados computarizados.
16. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.
17. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el TUPA, que sean de su dependencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
18. Resolver en primera instancia los recursos administrativos y reconsideraciones que en materia de su competencia, se presentan ante la Municipalidad Provincial de Paita.
19. Elaborar, Promover y Ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.
20. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
21. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.





Artículo 187° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Registros Civiles, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Desarrollo Social y Gerencia de Asesoría Jurídica. La Subgerencia de Registros Civiles, mantiene interrelación externa con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil -RENIEC, Entidades Públicas y Privadas en materia de acceso a la identidad.

06.6 DE LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 188° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un(a) funcionario(a) de confianza designado(a) por Resolución de Alcaldía.

Artículo 189° DE LAS FUNCIONES GENERALES

La Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar la Gestión Ambiental y las actividades relacionadas con los servicios de limpieza, mantenimiento de la infraestructura y conservación de las áreas verdes de uso público, asimismo del mantenimiento de la maquinaria municipal, gestión y administración del depósito municipal. Asimismo, conducir y ejecutar las políticas de medio ambiente, saneamiento ambiental y salubridad, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 190° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Corresponde a la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de gestión ambiental, de acuerdo con los lineamientos de políticas, objetivos y metas dirigidas a implementar y consolidar el Sistema de Gestión Ambiental Local.
2. Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la gestión ambiental.
3. Proponer proyectos de ordenanza y otras normas municipales relacionadas con el desarrollo sostenible acorde con la política nacional de Gestión Ambiental.
4. Promover la participación y concientización de la ciudadanía del distrito en acciones de gestión ambiental, reforzando los conocimientos sobre la protección del ambiente.
5. Gestionar financiamientos a través de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos de protección y conservación ambiental.
6. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el TUPA, que sean de su dependencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
7. Resolver en última instancia los recursos administrativos que sean de su dependencia, establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
8. Administrar operativa y económicamente los Mercados Municipales de la jurisdicción así como del Camal Municipal en coordinación directa con un responsable asignado.
9. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
10. Definir indicadores de medición que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Gerencia en todas sus atribuciones y competencias. Asimismo efectuar el seguimiento respectivo y realizar los correctivos para alcanzar los objetivos y metas trazadas a base de resultados.



11. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
12. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

La Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos tiene a su cargo las siguientes subgerencias:

- Subgerencia de Control Ambiental y Salubridad.
- Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato.
- Subgerencia de Mantenimiento de Maquinaria y Depósito Municipal.

06.6.1 DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL AMBIENTAL Y SALUBRIDAD

Artículo 191° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Control Ambiental y Salubridad se constituye en el órgano encargado de promover acciones tendientes a controlar el medio ambiente y la salubridad pública, en el ámbito de la jurisdicción. Le corresponde a la Subgerencia de Control Ambiental y Salubridad, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, se encuentra a cargo de un(a) profesional, con categoría de Subgerente, designado(a) mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 192° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar el estricto cumplimiento de las normas legales sobre protección y conservación del medio ambiente.
2. Supervisar y controlar la disposición final de los desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales.
3. Implementar el Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos – PIGARS, en coordinación con las Áreas Funcionales correspondientes.
4. Implementar el Sistema de Gestión Ambiental Local en coordinación con las Áreas Funcionales correspondientes.
5. Emitir informes técnicos para la expedición de Resoluciones de evaluación y supervisión ambiental.
6. Sancionar operativa y económicamente a toda entidad pública y privada que perjudiquen el medio ambiente.
7. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas relacionadas con la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes que perjudican el medio ambiente.
8. Formular procesos para solucionar los problemas en el manejo de residuos sólidos urbanos, en sus etapas de barrido, recojo, transporte y disposición final.
9. Supervisar el transporte de residuos clasificados como peligrosos en el ámbito de la jurisdicción.
10. Coordinar con las Municipalidades Distritales la realización de campañas de control sanitario y medio ambiente.
11. Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas, controlando los impactos ambientales que pueda generar la prestación de los servicios de limpieza pública.
12. Implementar y ejecutar campañas de educación ambiental, tendientes a la protección del medio ambiente.
13. Implementar y ejecutar el Sistema de Información Ambiental Local (SIAL).



14. Efectuar campañas de sensibilización para la detección de elementos contaminantes, proponiendo las acciones sancionadoras que corresponda.
15. Proponer, ordenanzas, directivas o normas de gestión ambiental, en concordancia con las normas de los órganos rectores, solicitando opinión favorable a la Gerencia Municipal para su implementación.
16. Proponer normas en materia de salubridad a cumplirse en los establecimientos comerciales, industriales, instituciones educativas y lugares públicos.
17. Supervisar los análisis practicados a los productos alimenticios, solicitados por terceros o de oficio.
18. Evaluar, en coordinación de Gerencia de Desarrollo Urbano - Rural, los estudios de impacto ambiental, relacionados con los procesos de otorgamiento de licencias de edificación.
19. Evaluar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental con el fin de mitigar los impactos negativos.
20. Emitir informes en materia medio ambiental para el otorgamiento de licencias de funcionamiento de para establecimientos industriales y comerciales.
21. Administrar operativa y económicamente los Mercados Municipales de la jurisdicción así como del Camal Municipal en coordinación directa con un responsable asignado.
22. Efectuar el control sanitario de las actividades económicas y sociales preferentemente los relacionados con los alimentos.
23. Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
24. Formular, el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Control Ambiental y Salubridad e informar trimestralmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto – Subgerencia de Desarrollo Institucional, sobre los avances de las Actividades y/o Tareas programadas.
25. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
26. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
27. Elaborar, programar y ejecutar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental en la jurisdicción.
28. Implementar el Sistema Provincial de Control Ambiental, con la participación de Inspectores Ambientales.
29. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
30. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.

Artículo 193º DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS: DEL MERCADO Y CAMAL MUNICIPAL

La administración del Mercado y Camal Municipal está a cargo de un profesional asignado, encargado de realizar las siguientes funciones:

1. Desempeñar funciones ejecutivas especializadas de: control del abastecimiento y comercialización de bienes y servicios, administración del mercado de abastos y mercadillos y administración del camal municipal.
2. Formular los Planes y Programas Municipales en materia de administración de mercados de abastos, administración de canales frigoríficos, y control del comercio informal.
3. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos y mercadillos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción.
4. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de canales frigoríficos, silos o baños públicos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.



- Otras asignadas por el jefe inmediato.

Artículo 194° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Control Ambiental y Salubridad mantiene interrelación interna con la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Administración Tributaria y Gerencia de Administración y Finanzas. La Subgerencia de Control Ambiental y Salubridad, mantiene interrelación externa con el Concejo Nacional del Medio Ambiente –CONAM-, Comisión Ambiental Regional–CAR-, Concejo Local de Salud, Dirección General de Saneamiento Ambiental –DIGESA, Dirección Regional de Salud –DISA Piura, Entidades Públicas y Privadas y Sociedad Civil organizada.

06.6.2 DE LA SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES, JARDINES Y ORNATO

Artículo 195° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Paita, responsable de programar, dirigir, ejecutar y supervisar el servicio de Limpieza Pública en el distrito, así como las actividades al mantenimiento de los Parques, Jardines y el Ornato de la jurisdicción, le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, se encuentra a cargo de un(a) profesional, con categoría de Subgerente, designado(a) mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 196° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular los Planes y Programas Municipales en materia de mantenimiento de áreas verdes, protección del medio ambiente y tratamiento de los residuos sólidos.
- Elevar los Planes y Programas Municipales de su competencia por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal.
- Desarrollar campañas de sensibilización, que promuevan la minimización de la producción de residuos sólidos y la participación activa de la comunidad organizada en la limpieza pública, mantenimiento del ornato y tratamiento técnico de los residuos sólidos.
- Ejecutar el Programa de barrido manual y barrido mecanizado de calles, parques, mercados y áreas públicas.
- Proponer y ejecutar el Plan de Rutas de Recolección de residuos sólidos por zonas residenciales, comerciales, industriales y urbanas marginales. Ejecutar la etapa de recolección de los residuos sólidos mediante el método convencional y el método no convencional con destino al Relleno Sanitario.
- Operar directamente o por concesión o en mancomunidad el servicio del Relleno Sanitario, de acuerdo a las normas técnicas ambientales.
- Promover campañas de limpieza de techos, verjas, paredes, pasadizos y otras áreas de contacto con las vías públicas, para la conservación del ornato.
- Notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de limpieza pública y conservación del ornato, en coordinación con la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.
- Controlar el tratamiento de los residuos sólidos del ámbito no municipal, de acuerdo a las normas, respecto a las operaciones o procesos de minimización, segregación en fuente; de aprovechamiento, almacenamiento, recolección, comercialización, transporte, tratamiento, transferencia y disposición final.



10. Realizar los estudios de costos del barrido, acumulación, recolección, transferencia, transporte y disposición final de los residuos sólidos para la determinación de los arbitrios por concepto de limpieza pública.
11. Planificar el Servicio Especial de tratamiento de los residuos sólidos peligrosos generados en hospitales, establecimientos de salud, fábricas, camales frigoríficos y otros similares.
12. Ejecutar los programas de conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes, de parques recreacionales, bosques naturales, zoo criaderos y jardines públicos de la circunscripción municipal, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural.
13. Ejecutar y difundir programas de arborización, forestación y reforestación de las áreas verdes de la Ciudad.
14. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el TUPA, que sean de su dependencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
15. Resolver en primera instancia los recursos administrativos y reconsideraciones que en materia de su competencia, se presentan ante la Municipalidad Provincial de Paita.
16. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.
17. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
18. Efectuar actividades de riego y cultivo de los jardines y parques públicos, de acuerdo a las necesidades y prioridades de la comuna.
19. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.

Artículo 197° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, jardines y Ornato mantiene interrelación interna con la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Administración Tributaria y Gerencia de Administración y Finanzas. La Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato, mantiene interrelación externa con el Concejo Nacional del Medio Ambiente –CONAM-, Comisión Ambiental Regional –CAR-, Concejo Local de Salud, Dirección General de Saneamiento Ambiental –DIGESA, Dirección Regional de Salud –DISA Piura, Entidades Públicas y Privadas y Sociedad Civil organizada.

6.6.3 DE LA SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y DEPÓSITO MUNICIPAL.

Artículo 198° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Mantenimiento de Maquinaria y Depósito Municipal, es una Unidad Orgánica del Órgano de línea de la Municipalidad Provincial de Paita. Le corresponde a la Subgerencia de Mantenimiento de Maquinaria y Depósito Municipal, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, se encuentra a cargo de un(a) profesional, con categoría de Subgerente, designado(a) mediante Resolución de Alcaldía.



Artículo 199° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer, organizar, dirigir y ejecutar todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de la maquinaria y equipo pesado, vehículos de transporte.
2. Brindar el apoyo técnico a solicitud de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, en el mantenimiento y/o reparación de la Infraestructura Urbana a los diversos locales de la Municipalidad, pistas, veredas, sardineles, semáforos, mobiliario urbano, papeleras, faroles, bancas, cestas, murales y otros afines.
3. Brindar el servicio de mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo de la maquinaria pesada y liviana, equipos electromecánicos, vehículos en general y otros a fines.
4. Administrar por un sistema de software la maquinaria pesada, equipos y vehículos de propiedad de la Municipalidad en el suministro de repuestos combustible y otros.
5. Controlar el consumo de combustible, lubricantes y repuestos del Pool de Maquinaria y Equipo de Transporte.
6. Emitir informe mensual de las actividades de mantenimiento – reparaciones y presentarlos por conducto regular a la Gerencia de Administración y Finanzas.
7. Administrar y supervisar las instalaciones y talleres de mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad.
8. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.
9. Formular y ejecutar el programa anual preventivo de mantenimiento de las unidades y maquinaria pesada. Así como el Plan Operativo Anual.
10. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el TUPA, que sean de su dependencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
11. Resolver en primera instancia los recursos administrativos y reconsideraciones que en materia de su competencia, se presentan ante la Municipalidad Provincial de Paita.
12. Elaborar proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia correspondiente.
13. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
14. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.

Artículo 200° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Mantenimiento de Maquinaria y Depósito Municipal, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Logística, Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, y, las Unidades Orgánicas que dispongan con vehículos y maquinaria pesada.



CAPÍTULO XI

07. DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 201° DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO

Son Órganos de la Municipalidad con funciones específicas, asignadas en función de un ámbito territorial determinado. Actúan en representación y por delegación de la entidad Municipal Provincial que ésta dentro del territorio sobre el cual ejercen jurisdicción; cuenta con cierta autonomía técnica, financiera y presupuestaria.

07.1 DE LAS MUNICIPALIDADES DE LOS CENTROS POBLADOS

Artículo 202° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Las Municipalidades de los Centros Poblados, son Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Paita. Son creados por Ordenanza Municipal Provincial de acuerdo a las disposiciones contempladas en la Ley Orgánica de Municipalidades. La designación de sus autoridades integrados por el Alcalde y cinco Regidores son proclamados por el Alcalde Provincial, ratificando el resultado de las elecciones convocadas para tal fin, depende jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 203° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones decisorias y ejecutivas especializadas de: representar al vecindario de su jurisdicción y Ejecutar las funciones específicas delegadas.

Artículo 204° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993.
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 205° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Las Municipalidades de los Centros Poblados pueden ejecutar las funciones específicas delegadas siguientes en:

1. Saneamiento, salubridad y salud.
2. Educación, cultura, deportes y recreación.
3. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
4. Programas sociales, defensa y promoción de derechos.
5. Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil.
6. Promoción del Desarrollo Económico Local.

Artículo 206° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

Las Municipalidades de los Centros Poblados, mantienen interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial. Las Municipalidades Centros Poblados, mantienen interrelación externa con las entidades públicas y privadas, organizaciones sociales de base y el vecindario en general.



07.2 DE LA AGENCIA MUNICIPAL

Artículo 207° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Agencia Municipal, es un Órgano desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Paita; le corresponde a la Agencia Municipal, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad. Depende de la Alcaldía.

Artículo 208° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993.
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 209° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de: representar a la Municipalidad y Atender determinados servicios municipales en zonas alejadas.

Artículo 210° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
2. Apoyar la administración de servicios públicos locales.
3. Promover la participación de los vecinos en el desarrollo comunal.
4. Apoyar la administración de los tributos que constituyan rentas de la municipalidad con la finalidad de optimizar la recaudación tributaria.
5. Tramitar ante la Alcaldía los pedidos e iniciativas presentados por los vecinos.
6. Velar por el cumplimiento de los servicios que brinda la Municipalidad.
7. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
8. Otras que delegue el alcalde.

Artículo 211° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Agencia Municipal, mantienen interrelación interna con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural, Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local y Turismo, Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal y Gerencia de Desarrollo Social. La Agencia Municipal, mantienen interrelación externa con las entidades públicas y privadas, organizaciones sociales de base y el vecindario en general.

07.3 DE LA CAJA MUNICIPAL DE PAITA S.A.

Artículo 212° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Caja Municipal de Paita SA, es un Órgano Desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Paita. Tiene autonomía económica, administrativa y financiera, es una Entidad con Tratamiento Empresarial (ETE) como lo estipula la Ley en la materia. El nexa que tiene con la Municipalidad Provincial de Paita es a través de la Junta General de Accionistas integrado por el Alcalde y los Regidores, y organizativamente a través del Directorio, en donde tres miembros son nominados por la municipalidad mediante Acuerdo de Concejo Municipal.



Artículo 213° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Realizar la captación de ahorros del público y recursos provenientes de otras instituciones financieras de segundo piso con la finalidad de colocarlos prioritariamente en sectores que no tiene acceso al crédito bancario tradicional.

Artículo 214° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993.
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Resolución N° 583, Aprueba su estatuto social elevado a escritura pública.



Artículo 215° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Ejecutar funciones específicas establecidas en su estatuto social, normas administrativas y legales en materia de banca y seguros.

Artículo 216° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

Las Establecidas en su estatuto social y normas conexas.

07.4 DE LA SECRETARIA TECNICA DE GESTIÓN DEL RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Artículo 217° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Secretaria Técnica Gestión del Riesgos de Desastres y Defensa Civil es un Órgano desconcentrado, que depende administrativa y jerárquicamente de la Alcaldía, ejerce autoridad funcional en materia de gestión de riesgo de desastres en todas las dependencias de la municipalidad que tengan funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

Está a cargo de un(a) profesional designado mediante Resolución de Alcaldía con el rango o nivel de Gerente y ejerce funciones de Secretario Técnico de Gestión del Riesgos de Desastres y Defensa Civil y Funciones Operativas y Administrativas.

Artículo 218° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993.
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Ley N° 28478, Ley del Sistema de Seguridad y defensa nacional.
5. Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
6. Ley N° 26300, Ley de Participación y Control Ciudadano.
7. D.S. N° 016-2006-DE/SG Reglamento de la Ley N° 28478.
8. D.S. N° 048-2011-PCM- Reglamento de la Ley n° 29664-SINAGERD





Artículo 219° DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Como órgano técnico es la de incorporar en los procesos de Planificación y Ordenamiento Territorial, de Gestión Ambiental, en los planes de Acondicionamiento Territorial y proyectos de Inversión Pública el enfoque De Gestión del Riesgo de Desastres y defensa civil según la normatividad vigente.
2. Planear, dirigir y conducir las actividades de gestión del riesgo de desastres a nivel local en coordinación con los integrantes del sistema local de gestión integral de los riesgos de desastres de la provincia de Paita.
3. Proponer al Concejo Municipal los lineamientos y/o mecanismos para que los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad incorporen e implementen en su gestión, los procesos de Estimación, Prevención, Reducción de Riesgo, Reconstrucción, Preparación, Respuesta y Rehabilitación transversalmente en el ámbito de sus funciones.
4. Coordinar con los organismos del estado que tienen relación directa y competencias afines con la Gestión del Riesgos de Desastres y Defensa Civil.



Artículo 220° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

En la Secretaria Técnica:

1. Emitir proyectos de normas o dispositivos referidos a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
2. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de su competencia, así como aquellos que se le designen por Ley.
3. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otro recinto con acceso de público.
4. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
5. Establecer los lineamientos para la elaboración de los Instrumentos Técnicos para la Planificación, Organización, Ejecución y Seguimiento de las acciones de la Gestión del Riesgo de Desastres y defensa Civil.
6. Implementar el Sistema Local de Gestión Integral del Riesgo de desastres.
7. Desarrollar, Coordinar y facilitar la formulación y ejecución del Plan Local de Gestión del Riesgo de Desastres, promoviendo su implementación.
8. Coordinar estrechamente con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural la incorporación en los planes de acondicionamiento territorial, procesos de planificación, acondicionamiento territorial y en los perfiles proyectos de inversión pública los componentes y procesos de la Gestión del riesgo.
9. Coordina y asesora a la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local y Turismo, Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos y Gerencia de Desarrollo Social en Procesos de Gestión ambiental, propuestas y proyectos antes que se presenten, identificando el nivel de riesgo y establecer un plan de gestión correctiva para su posterior tramitación y aprobación.
10. Solicitar el apoyo técnico de CENEPRED y de las instituciones y organismos competentes, cuando se requiera en los planes de trabajo y zonificaciones que presenten existencias de amenazas y condiciones de vulnerabilidad.
11. Solicitar el apoyo de INDECI, cuando se presenten casos de peligros inminentes de desastres de diferente índole.
12. Constituir grupos de trabajos para la gestión del riesgo de desastres, los cuales deben estar integradas por Gerentes de los diferentes órganos de competencia del nivel superior presididas por el Alcalde; estos grupos coordinarán y articularán la gestión prospectiva, correctiva y reactiva.





13. Promover la organización de la población y asegurar su participación en la constitución de la comisión local y comités vecinales de Gestión de Riesgos de Desastres.
14. Constituir Plataformas de Defensa Civil cuyo fin es de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas que constituyen elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación de los desastres que se pueden presentar.
15. Centralizar la recepción y control de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastres.
16. Promover el desarrollo de capacidades humanas para generar una cultura sobre Gestión del Riesgo desastres en las entidades públicas, organizaciones vecinales y población en general.
17. Realizar la Supervisión, Monitoreo y Evaluación de la implementación de procesos y componentes de la Gestión del riesgo de Desastres y defensa civil.
18. Desarrollar estrategias de Comunicación, Difusión y Sensibilización sobre políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil.
19. Emitir opinión técnica sobre proyectos normativos, convenios, tratados y otros instrumentos de gestión local e institucional referente a la gestión del riesgo de desastres.
20. Informar sobre la procedencia de la realización de actividades no deportivas así como emitir el informe técnico sobre edificaciones cuando le soliciten y de apertura de establecimientos.
21. Integrar los datos en el sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo de carácter técnico y científico.
22. Desarrollar las acciones y procedimientos que permitan identificar los peligros de origen natural o los inducidos por el hombre, analizar las vulnerabilidades y establecer los niveles de riesgo que permitan la toma de decisiones en la Gestión del Riesgo de Desastres.
23. Elaborar, Proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil.
24. Definir indicadores de medición que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Secretaría Técnica de Gestión del Riesgos de Desastres y Defensa Civil en todas sus atribuciones y competencias. Asimismo efectuar el seguimiento respectivo y realizar los correctivos para alcanzar los objetivos y metas trazadas a base de resultados.
25. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
26. Otras funciones que le asigne el Alcalde en materia de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil.



Artículo 221° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil mantiene relación interna con el Comité Provincial de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil, Comisión de Gestión de Riesgos de Desastres, y con las Gerencias: Desarrollo Urbano Rural, Promoción del Desarrollo Económico Local y Turismo, Desarrollo Social, Planeamiento y Presupuesto correspondientes. Mantiene relación externa con Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD), Instituto Nacional de Defensa Civil y con los Organismos Públicos o Privados sobre la materia de Gestión del Riesgos de desastres y Defensa Civil.





07.5 DE LA POSTA MÉDICA MUNICIPAL

Artículo 222° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Posta Médica Municipal, es una instancia que tiene cierta autonomía administrativa y presupuestaria; su organización se sujeta a lo establecido en su Estatuto y se rige de acuerdo a su propio Reglamento; depende jerárquicamente, funcional y administrativamente de la alcaldía, le corresponde el segundo nivel jerárquico y funcional, está a cargo de un(a) funcionario(a) de confianza.

Artículo 223° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Ejecutar las funciones generales establecidas en su estatuto social, normas administrativas y legales en materia de sus actividades principales así como lo normado por la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972, en materia de salud.

Artículo 224° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993.
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N° 26842, Ley General de Salud.
4. Ley N° 27604, modificatoria de la Ley N° 26842 respecto de la Obligación de los Establecimientos de Salud a dar atención médica en casos de Emergencias y Partos.
5. Ley N° 29737 - Ley que modifica el Artículo 11 de la Ley 26842, Ley General de Salud, referido a la salud mental; y regula los procedimientos de internamiento de las personas con trastornos mentales.
6. Ley N° 27813, Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud, y su reglamento el DS N° 004-2003-SA.

Artículo 225° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, organizar y Ejecutar los programas de prevención y asistencia en el primer nivel de salud, educación sanitaria y profilaxis local.
2. Organizar y desarrollar los programas de prevención y asistencia del niño desvalido, minusválido, del anciano y de las personas con problemas de salud mental, drogadicción y alcoholismo en coordinación con la Subgerencia de Programas de Complementación Alimentaria e Inclusión de Poblaciones Vulnerables.
3. Administrar el funcionamiento de postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, así como laboratorios clínicos, de ser el caso contratos con terceros.
4. Realizar campañas médicas, acciones cívicas y asistencia preventiva primeros auxilios, a las Caletas y Asentamientos Humanos.
5. Promover, Dirigir y Supervisar campañas de saneamiento rural y centro de epidemias.
6. Fomentar y/o efectuar la capacitación y desarrollo de promotores de salud.
7. Efectuar estudios y análisis técnicos de los índices de morbilidad provincial, emitiendo los informes respectivos.
8. Realizar campañas de Educación sexual en los Centros Educativos del Nivel Secundario.
9. Presentar propuestas y/o proyectos sobre medidas de prevención de salud en los asentamientos Humanos.
10. Formular cuadros estadísticos de la población en riesgos de salud de las zonas marginales otras funciones que le asigne alcaldía.
11. Administrar y controlar los servicios que brinda la posta médica Municipal.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

12. Elaborar, Proponer y Ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente al Programa de Salud del Gobierno Local.
13. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y Resoluciones de sanciones cuando estos actúen como órgano instructor y/o órgano sancionador, respectivamente.
14. Otras funciones que le asigne la Alcaldía.

Artículo 226° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

Las Establecidas en su estatuto social y normas conexas.





**TITULO III
RELACIONES INTER- INSTITUCIONALES**

Artículo 227° DE LA RESPONSABILIDAD DE LA RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Paita, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones inter-institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública y entidades del sector privado, con facultad de delegar sus atribuciones políticas a un Regidor habilitado o delegar sus atribuciones administrativas al Gerente Municipal en materia de relaciones inter-institucionales de conformidad a lo estipulado en la ley orgánica de Municipalidades.

Artículo 228° DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Municipalidad Provincial de Paita, mantiene relaciones de coordinación con los organismos de la Administración Pública a nivel de Gobiernos Locales, Gobierno Regional y Gobierno Nacional que se requiera para el cumplimiento de las competencias, atribuciones y funciones de la gestión municipal, y el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan de Promoción del Desarrollo Económico Local, Plan de Desarrollo Urbano y demás planes estratégicos y operativos dispuestos por las normas legales de los sistemas administrativos de alcance nacional.

Artículo 229° DE LAS RELACIONES TÉCNICO - NORMATIVAS

La Municipalidad Provincial de Paita, mantiene relación de carácter funcional técnico normativa con los organismos rectores del Sistema Nacional de Control, Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Inversión Pública, Sistema de Abastecimiento, Sistema de Defensoría Judicial del Estado, Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil, Sistema Nacional de la Gestión Ambiental, Sistema de Planeamiento Estratégico, Sistema de Estadística e Informática, Sistema de Racionalización, Sistema Nacional de Acreditación de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema de Defensa Nacional y otros sistemas.

Artículo 230° DE LAS RELACIONES ASOCIATIVAS

La Municipalidad Provincial de Paita, mantiene relación de carácter asociativa con las Municipalidades provinciales y distritales mediante Mancomunidad para la ejecución de obras o prestación de servicios públicos locales de acuerdo a los preceptos de la Ley Orgánica de Municipalidades en concordancia con el Código Civil. Asimismo, mantiene relación con la Asociación de Municipalidades del Perú – AMPE en lo que establece su propio estatuto.

Artículo 231° DE LAS RELACIONES DE COOPERACIÓN

La Municipalidad Provincial de Paita, mantiene relación de cooperación técnica nacional e internacional mediante los Organismos No Gubernamentales – ONGs, entidades privadas a nivel nacional, Gobiernos extranjeros y otros organismos cooperantes en materia de financiamiento, transferencia tecnológica, asesoría y asistencia técnica.

Artículo 232° DE LAS RELACIONES LEGISLATIVAS

La Municipalidad Provincial de Paita, mantiene relación con los Concejos Municipales de los distritos de la provincia de Paita, el Consejo Regional de Piura, el Congreso de la República con la finalidad de garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance provincial, regional y nacional.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERO Forma parte integrante del presente Reglamento de Organización y Funciones, el Organigrama Estructural Básica de la Municipalidad Provincial de Paita.

SEGUNDO La Gerencia Municipal resolverá los actos administrativos, mediante Resolución de Gerencia Municipal, pudiendo delegar sus facultades resolutorias a las Gerencias que resolverán mediante Resolución de Gerencia. Con la Resolución de Alcaldía se agota y concluye la vía administrativa en segunda y última instancia.

TERCERO La Municipalidad Provincial de Paita, de acuerdo a sus necesidades de gestión técnico - administrativa, técnico - operativa y de servicios públicos locales, y según su disponibilidad presupuestaria, podrá agenciarse de servicios de consultoría, asesoría y otros servicios especializados que requiera para el logro de los objetivos institucionales, incluyendo el sistema de tercerización.

CUARTO El cargo de Gerente Municipal, es designado y cesado por la Alcaldía, y por dos tercios del número hábil de regidores por Acuerdo de Concejo. Los demás cargos de Gerentes y Subgerentes de los Órganos de Asesoría, Órganos de Apoyo a excepción de la Subgerencia de Ejecutor a Coactiva (Ley N° 26979) y de los Órganos de Línea son empleados de Confianza designados y cesados por la Alcaldía a propuesta de la Gerencia Municipal de conformidad al Inciso 17 del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades. Tales cargos de confianza se cubren con profesionales idóneos, con probada solvencia moral y reconocida experiencia en gestión pública y gerencia social.

QUINTO Las modificatorias sobre la estructura organizacional, las funciones generales, la base legal, las funciones específicas y las interrelaciones internas y externas de sus órganos y unidades orgánicas por necesidad institucional o mandato por ley serán incorporadas al presente reglamento, previo acuerdo y aprobación por el Concejo Municipal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO El Concejo Municipal de la Provincia de Paita, en un plazo máximo de sesenta (60) días a partir de la aprobación del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobará el proyecto del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) presentado por la Alcaldía, Asimismo, la Alcaldía, aprobará el Presupuesto Análítico de Personal (PAP) en un plazo de treinta (30) días, a partir de la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal.

SEGUNDO En el marco de las disposiciones del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y una vez aprobado el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) la Gerencia Municipal efectuará la asignación de funciones, en un plazo de treinta (30) días, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N°005- 90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa o norma que lo sustituya y otras disposiciones pertinentes, teniendo en consideración la calificación del servidor.

TERCERO Los Empleados de Confianza que tienen a cargo Unidades Orgánicas de segundo nivel organizacional como son las Gerencias, deberán disponer en un plazo de Treinta (30) días a partir de la aprobación del Cuadro para Asignación de personal (CAP) la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) tomando como base normativa el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) vigentes, asimismo deberán disponer





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

en un plazo de treinta (30) días a partir de la aprobación y ratificación del Manual de Organización y Funciones (MOF) la elaboración o actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) tomando como base normativa y fuente de información el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente y los Manuales de Organización y Funciones –MOF- aprobados. Los Manuales de Organización y Funciones y los Manuales de Procedimientos de los órganos de segundo nivel organizacional y de sus Unidades Orgánicas adscritas, serán aprobados por la Gerencia Municipal y ratificados por la Alcaldía. Es requisito para la aprobación del MOF y del MAPRO, la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica y de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones administrativas de racionalización.

CUARTO El Concejo Municipal de la Provincia de Paita aprobará el proyecto actualizado del Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el plazo noventa (90) días después de la entrada en vigencia del presente Reglamento de Organización y Funciones, el Cuadro para Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal, los Manuales de Organización y Funciones, y el Manual de Procedimientos.

QUINTO Los documentos técnico-normativos de gestión institucional de la Municipalidad Provincial de Paita, distintos al presente Reglamento de Organización y Funciones son aprobados por las siguientes normas municipales:

1. El Cuadro para Asignación de Personal (CAP), se aprueba en sesión extraordinaria mediante Ordenanza Municipal.
2. El Presupuesto Analítico de Personal (PAP), se aprueba mediante Resolución de Alcaldía.
3. El Manual de Organización y Funciones (MOF), se aprueba mediante Resolución de Gerencia Municipal y ratificado por Resolución de Alcaldía.
4. El Manual de Procedimientos (MAPRO), se aprueba mediante Resolución de Gerencia Municipal.
5. El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), se aprueba en sesión extraordinaria mediante Ordenanza Municipal.
6. El Plan de Desarrollo Institucional se aprueba en sesión del Concejo Municipal y debe efectuarse por medio de una Ordenanza.

SEXTO La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Subgerencia de Recursos Humanos, son los encargados de velar por el cumplimiento del presente Reglamento, dando cuenta a la Gerencia Municipal; por lo que deberán realizar por un periodo de ciento ochenta (180) días las acciones de seguimiento, estudio y recepción de las observaciones de las diferentes Unidades Orgánicas y proponer las medidas correctivas pertinentes, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.

SEPTIMO La Municipalidad Provincial de Paita, adecuará su organización actual a la Estructura Orgánica contenida en el presente Reglamento, bajo el respeto absoluto de los derechos y beneficios laborales adquiridos de acuerdo a Ley por los servidores públicos y obreros.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir del día inmediato consecutivo a su publicación en el diario oficial, salvo disposición en contrario establecida por la ordenanza que lo apruebe.

SEGUNDO Quedan derogadas y/o modificadas las disposiciones municipales en cuanto se opongan a lo dispuesto al presente Reglamento de Organización y Funciones.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

TERCERO Los documentos técnicos normativos de gestión institucional (ROF, CAP, PAP, MOF, MAPRO, PDI y TUPA) serán publicados en la Intranet e Internet de la página Web del Portal de la Municipalidad Provincial de Paita, los cuales constituyen documentos susceptibles de ser auditados y elementos de transparencia en la gestión pública municipal.

