



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

YURIMAGUAS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 0024-2024-MPAA/CM

Yurimaguas, 18 OCT 2024

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS, REGIÓN LORETO.

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, en Sesión Ordinaria de fecha 09 de setiembre del 2024, mediante Acuerdo de Concejo N° 130-2024-MPAA-SO, aprobó por unanimidad la Ordenanza Municipal que Aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, y deja sin efecto la Ordenanza N° 003-2009-MPAA-A, conforme a las facultades establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, y demás normas complementarias;

VISTO:

El Oficio N° 028-2024-MPAA-GPyP/UR, de fecha 27 de agosto del 2024, suscrito por el Jefe de la Unidad de Racionalización de la MPAA, el Informe N° 675-2024-MPAA-OAJ-JOPB, de fecha 28 de agosto del 2024, suscrito por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la MPAA, el Dictamen de Comisión, S/N, de fecha 05 de setiembre del 2024, emitido por los miembros de la Comisión de Planeamiento, Presupuesto y Administración de la MPAA, el Acuerdo de Concejo N° 130-2024-MPAA-SO, de fecha 09 de setiembre del 2024, y;

CONSIDERANDO:

El artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 30305, establece que las municipalidades son órganos del gobierno local, con autonomía política, económica y administración en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

El Art. 9° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que corresponde al concejo municipal: i) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; y ii) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos; Así mismo, el párrafo primero del Artículo 40° de la citada Ley, establece que las Ordenanzas son normas de carácter general de mayor jerarquía, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia Normativa.

El artículo 26° de la Ley N° 27972, establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente que además se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana; y, por aquellos contenidos en la Ley N° 27444.

El artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, indica que la finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; ello en concordancia con el artículo 1° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que refiere que la organización y toda actividad de la entidad deberá dirigirse a brindar un mejor servicio y al uso óptimo de los recursos estatales, priorizando permanentemente el interés y bienestar de la persona.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

YURIMAGUAS

Mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprobó los Lineamientos de Organización del Estado estableciendo los nuevos criterios para la estructura del Estado, prescribiendo en su Artículo 2° que la finalidad del mismo es buscar que las entidades del sector público conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía; Así mismo; el Artículo 43° del precitado Decreto Supremo, advierte que el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la Estructura Orgánica de la Entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia; de otro lado, el numeral 46.1 del Artículo 46° de los referidos lineamientos señalan los supuestos de modificación de la estructura orgánica que para ello se requiere la aprobación o modificación del Reglamento de Organización y Funciones –ROF, por lo que la Oficina de Planificación Estratégica o la que haga sus veces es la responsable de la propuesta de ROF y de elaborar el informe técnico que lo sustenta, el mismo que debe estar conforme a lo dispuesto en el Artículo 47° de los citados lineamientos.

A través de la Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, se aprobaron los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, así como del Manual de Operaciones – MOP, los cuales constituyen documentos técnicos normativos de gestión organizacional.

El Artículo 17° de la Directiva N° 002-2021-SGP – "Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado" aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 00010-2021-PCM/SGP, establece que: "El expediente que sustenta la aprobación o modificación del ROF de un gobierno Regional o de una Municipalidad contiene la siguiente documentación, según corresponda: a) El Proyecto de Ordenanza Regional u Ordenanza Municipal; b) el Proyecto del ROF, el cual contiene, títulos, capítulos y artículos; c) el Informe Técnico al que se refiere el Art. 47° de los Lineamientos de Organización del Estado; d) el Informe Legal elaborado por el órgano de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional o municipalidad proponente, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización".

Para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, se toma en cuenta el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM que modifica los lineamientos de Organización del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, estableciendo que la aprobación de este instrumento de gestión es por Ordenanza Municipal.

Dentro del marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública se plantean Lineamientos para que las entidades públicas encaminen sus esfuerzos hacia el fortalecimiento y la modernización de sus mecanismos de gestión, con el objetivo de lograr un Estado moderno al servicio de las personas, es decir orientado al ciudadano, eficiente, unitario y descentralizado, inclusivo y abierto (transparente y que rinde cuentas). En tal sentido, dicha política plantea pasar de un modelo de gestión por funciones a uno de gestión por procesos, basado en los principios de especialidad y división del trabajo. Estos nuevos enfoques de gestión demandan el mejoramiento continuo y reorganización estratégica del aparato municipal, necesarios para asumir los nuevos desafíos exigidos por la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley de Bases de Descentralización, así como los nuevos principios de gestión pública moderna. Dentro de ese proceso, los gobiernos locales cumplen un rol preponderante, en su condición de ser los representantes más cercanos del Estado. En base a esta línea principal de acción, planteamos que la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, intensifique el desarrollo de acciones estratégicas para asegurar el control y alineamiento del proceso de implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública a nivel local. Consecuentemente la municipalidad ha convenido efectuar perfeccionamientos en la organización de la entidad bajo un enfoque de gestión por procesos y adecuándolo a la normativa de los sistemas administrativos y funcionales del Estado; de esta forma, su funcionalidad se orientará hacia la consecución de resultados concretos, potenciando sus niveles de ejecución de modo que se asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos.

Es por ello que el objetivo principal del reglamento que presentamos es convertir a la municipalidad en una organización moderna, capaz de adaptarse a los cambios y responder adecuadamente a las demandas de la comunidad. En ese sentido, el presente reglamento cumple con determinar la naturaleza, finalidad, objetivos, ámbito jurisdiccional, estructura orgánica, relaciones interinstitucionales, atribuciones, competencias y



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

YURIMAGUAS

funciones generales de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales.

Mediante Oficio N° 028-2024-MPAA-GPyP/UR, de fecha 27 de agosto del 2024, suscrito por el Jefe de la Unidad de Racionalización de la MPAA, señala que existe la Propuesta de Estructura Orgánica de la MPAA, la Propuesta de Ordenanza Municipal para aprobación del ROF de la MPAA, el Informe Técnico que indica las pautas que se debe realizar para la actualización y/o modificación del ROF de la MPAAA, y la propuesta del ROF de la MPAA, y que se ha cumplido en realizar la socialización con todas las dependencias orgánicas de la MPAAA.

Mediante Informe N° 675-2024-MPAA-OAJ-JOPB, de fecha 28 de agosto del 2024, suscrito por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la MPAA, emite opinión declarando procedente la propuesta de actualización y modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas.

Mediante Dictamen de Comisión, S/N, de fecha 05 de setiembre del 2024, emitido por los miembros de la Comisión de Planeamiento, Presupuesto y Administración de la MPAA, se dictamina Aprobar por unanimidad la propuesta de Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y funciones de la MPAA, y se deroga la Ordenanza N° 003-2009-MPAA-A.

Mediante Acuerdo de Concejo N° 130-2024-MPAA-SO, de fecha 09 de setiembre del 2024, el Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, por Unanimidad Acuerda: Aprobar la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, y deja sin efecto la Ordenanza N° 003-2009-MPAA-A.

El Concejo Municipal cumple su función normativa entre otros mecanismos a través de Ordenanzas Municipales, las cuales, de conformidad de lo previsto por el art. 200°, numeral 4) de la Constitución Política del Perú, tienen rango de Ley, al igual que las leyes propiamente dichas, los Decretos Legislativos, los Decretos de Urgencia, los Tratados, los Reglamentos del Congreso y las Normas Regionales de carácter general;

POR LO TANTO:

El Pleno del Concejo Municipal, en cumplimiento de los dispositivos legales detallados en los considerandos y en uso de sus atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú y la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 9°, numerales 8 y artículo 40° del mismo cuerpo legal, por Unanimidad, aprobó la siguiente Ordenanza:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

ARTÍCULO 1°: APROBAR la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, el cual se anexa a la presente ordenanza y forma parte integrante de la misma.

ARTÍCULO 2°: APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, el cual consta de II Títulos, VII Capítulos y 111 Artículos, el cual que se acompaña a la presente ordenanza y forma parte integrante de la misma.

ARTÍCULO 3°: DEROGAR la Ordenanza Municipal N° 003-2009-MPAA-A, de fecha 16 de marzo del 2009.

ARTÍCULO 4°: DISPONER que la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, entrara en vigencia el 02 de enero del año 2025.

ARTÍCULO 5°: NOTIFICAR la presente ordenanza a los miembros del Concejo Municipal, Gerencia Municipal y demás dependencias administrativas de la MPAA, para conocimiento, cumplimiento y acciones pertinentes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

YURIMAGUAS

ARTÍCULO 6°: PUBLICAR, la presente ordenanza en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas: (www.gob.pe/munialtoamazonas), para los fines correspondientes.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Cúmplase.



WILLIAM ROY SALDANA REYES
ALCALDE
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
ALTO AMAZONAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

YURIMAGUAS

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Naturaleza jurídica.

La Municipalidad Provincial de Alto Amazonas es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Artículo 2º.- Jurisdicción

La municipalidad provincial ejerce sus competencias en la provincia de Alto Amazonas y en el distrito de Yurimaguas.

Artículo 3º.- Competencias

La Municipalidad provincial de Alto Amazonas conforme al artículo 73º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 es responsable de:

- Planificar integralmente el desarrollo local y ordenamiento territorial, en el nivel provincial.
- Promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito de su provincia, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.
- Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital.
- Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito provincial; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con las respectivas municipalidades distritales.
- Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del ambiente.

Ejercer, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control, en las materias de organización del espacio físico y uso del suelo, servicios públicos locales, protección y conservación del ambiente, desarrollo y economía local, participación vecinal, servicios sociales locales, saneamiento, salubridad y salud, tránsito, vialidad y transporte público, educación, cultura, deporte y recreación, abastecimiento y comercialización de productos y servicios y prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
Otras que determine la ley.

Artículo 4º.- Base legal.

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH).
- Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.
- Ley 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 31313, Ley de Desarrollo Urbano Sostenible.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

YURIMAGUAS

- m) Ley No 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
 - n) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
 - o) Decreto Supremo N° 013-2007-VIVIENDA, Reglamento del Bono Familiar Habitacional y sus modificatorias.
 - p) Decreto Supremo 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias.
 - q) Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.



TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5°.- Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas se estructura de la siguiente forma:

01 Órganos de la Alta Dirección

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

02 Órgano de Control Institucional

- 03.1 Órgano de Control Institucional

03 Órgano de Defensa Jurídica

- 04.1 Procuraduría Pública

04 Órganos de Coordinación

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Provincial
- 02.1 Junta de Delegados Vecinales Comunes

05 Administración interna: Órganos de Asesoramiento

- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 05.2 Oficina General de Planificación y Presupuesto
 - 05.2.1 Oficina de Planificación
 - 05.2.2 Oficina de Presupuesto
 - 05.2.3 Oficina de Modernización Institucional
 - 05.2.4 Oficina de Programación Multianual de Inversiones

06 Administración interna: Órganos de Apoyo

- 06.1 Oficina General de Administración y Finanzas
 - 06.1.1 Oficina de Tesorería
 - 06.1.2 Oficina de Abastecimiento
 - 06.1.3 Oficina de Gobierno y Transformación Digital
 - 06.1.4 Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 - 06.1.5. Oficina de Contabilidad
- 06.2 Oficinas de Apoyo
 - 06.2.1 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
 - 06.2.2 Oficina de Imagen Institucional
 - 06.2.3 Secretaría General



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

YURIMAGUAS

07 Órganos de Línea

07.1 Gerencia de Gestión de Administración Tributaria

- 07.1.1 Sub Gerencia de Administración y Fiscalización Tributaria
- 07.1.2 Sub Gerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva

07.2 Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres

- 07.2.1 Sub Gerencia de Serenazgo
- 07.2.2 Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres
- 07.2.3 Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo
- 07.2.4 Sub Gerencia de Tránsito y seguridad Vial

07.3 Gerencia de Desarrollo Económico

- 07.3.1 Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada
- 07.3.2 Sub Gerencia Turismo
- 07.3.3 Sub Gerencia de Promoción del Empleo, Comercio y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa

07.4 Gerencia de Servicios Municipales

- 07.4.1 Sub Gerencia de Participación Vecinal
- 07.4.2 Sub Gerencia de Educación, Deporte y Recreación
- 07.4.3 Sub Gerencia de Registro Civil

07.5 Gerencia de Desarrollo Social

- 07.5.1 Sub Gerencia de Programas Sociales
- 07.5.2 Sub Gerencia de Servicios Sociales

07.6 Gerencia de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible

- 07.6.1 Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos
- 07.6.2 Sub Gerencia de Gestión Ambiental
- 07.6.3 Sub Gerencia de Recursos Naturales y Ornato Público

07.7 Gerencia de Infraestructura

- 07.7.1 Sub Gerencia de Maquinarias
- 07.7.2 Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
- 07.7.3 Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
- 07.7.4 Sub Gerencia de Obras Públicas

07.8 Gerencia de Desarrollo Urbano

- 07.8.1 Sub Gerencia de Planificación Urbana, Control Urbano y Catastro
- 07.8.2 Sub Gerencia de Saneamiento Físico y Legal
- 07.8.3 Sub Gerencia de Obras Privadas

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6°.- Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

Artículo 7°.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

YURIMAGUAS

- a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local y y el Presupuesto Participativo.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- d) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- e) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- f) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- g) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- h) 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.
- i) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- k) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- l) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- m) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y 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, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- n) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
- o) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- p) 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 de trabajo.
- q) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como 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.
- r) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- s) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
- t) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- u) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 8°.- Alcaldía

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad, titular del pliego su y máxima autoridad administrativa, por lo que tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones, pudiendo delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.

Artículo 9°.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) 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.
- h) 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, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
- j) 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;
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- l) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- u) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- v) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- w) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

YURIMAGUAS

- x) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- y) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- z) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 10°.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad de Alto Amazonas; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales. La Gerencia Municipal, está a cargo del Gerente Municipal que es funcionario de confianza, designado por el alcalde.

Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

Artículo 11°.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias, así como para el desarrollo de los procesos de la Municipalidad y disponer su implementación.
- c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar y dar cuenta al Alcalde, sobre la ejecución de los planes de desarrollo del Gobierno Local, plan estratégico, operativo, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología digitales apropiadas.
- f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal, así como dirigir y supervisar las acciones de integridad institucional dentro de de la Municipalidad.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias de la municipalidad a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- m) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
- n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- p) Proponer al Alcalde la designación y cese de los funcionarios de confianza.
- q) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

YURIMAGUAS

- r) Las demás que le asigne el/la Alcalde/sa en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO II

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 12°.- Órgano de Control Institucional

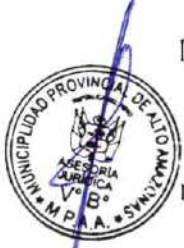



La Municipalidad Provincial de Alto Amazonas cuenta con un Órgano de Control Institucional encargado de llevar a cabo el control gubernamental en la misma de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control, simultáneo y posterior, así como servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

El Órgano de Control Institucional está a cargo de un/a Jefe/a designado por la Contraloría General de la República, quien depende funcional y administrativamente de dicho organismo.

Artículo 13°.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del Órgano de Control Institucional, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.
- Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El Órgano de Control Institucional, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el Órgano de Control Institucional remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
- Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el Órgano de Control Institucional, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.

- 
- 
- 
- 
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 - l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
 - m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
 - n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
 - o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
 - p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
 - q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
 - r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del Órgano de Control Institucional respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el Órgano de Control Institucional desarrolla funciones.
 - s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
 - t) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, y de conformidad a las disposiciones emitidas por la Contraloría; y,
 - u) Otras que establezca la Contraloría.

CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA



Artículo 14°.- Procuraduría Municipal

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica, encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 15°.- Funciones de la Procuraduría Municipal

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
- b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

YURIMAGUAS

- f) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
- i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- j) Extender sus funciones a las municipalidades distritales de su circunscripción que no cuenten con una Procuraduría Municipal, previo convenio sobre la materia.
- k) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

CAPÍTULO V ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Artículo 16°.- Consejo de Coordinación Local Provincial

El Consejo de Coordinación Local Provincial es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad provincial de [Completar con el nombre de la provincia], encargado de coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Provincial, quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, los regidores provinciales, Alcaldes de las municipalidades distritales de la provincia, representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que señala la Ley.

Artículo 17°.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial:

- a) Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado, así como el Presupuesto Participativo Provincial.
- b) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
- c) Proponer proyectos de co-financiación para obras de infraestructura y servicios públicos de la provincia.
- d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

Artículo 18°.- Junta de Delegados Vecinales Comunes

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Artículo 19°.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

YURIMAGUAS

- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

CAPÍTULO VI

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 20°.- Oficina General de Asesoría Jurídica.

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Provincial. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo de un/a Director/a

Artículo 21°.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Provincial sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
- b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- e) Canalizar ante la Procuraduría Pública Municipal, los asuntos que demanden la defensa judicial de la municipalidad, coordinando y coordinando las acciones vinculadas a ello.
- f) Supervisar los servicios de asesorías jurídicas externas, contratadas por la municipalidad.
- g) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- h) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- i) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 22°.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización de la gestión pública en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo de un/a Director/a.

Artículo 23°.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito de la Municipalidad Provincial, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública, modernización y cooperación técnica.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- c) Dirigir el proceso de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.

- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad, así como de los órganos desconcentrados de la municipalidad, de corresponder.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la municipalidad.
- i) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- j) Ejecutar las acciones que correspondan del proceso técnico referido a la programación multianual de inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- k) Promover, proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- l) Conducir y gestionar los procesos de cooperación técnica de índole nacional e internacional de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas.
- m) Promover la participación de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas en procesos de cooperación técnica internacional con gobiernos, organizaciones, agencias de cooperación, organismos públicos, privados entre otras instituciones, sean estos de índole nacional o internacional.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 24°.- Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Planeamiento,
- Oficina de Presupuesto,
- Oficina de Modernización Institucional
- Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Artículo 25°.- Oficina de Planeamiento.

La Oficina de Planeamiento es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y está a cargo de un/a Jefe/a.

Artículo 26°.- Funciones de la Oficina de Planeamiento.

Son funciones de la Oficina de Planeamiento:

- a) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
- b) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Provincial, Secretaría Técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

YURIMAGUAS

- c) Asesorar a las municipalidades distritales en la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC), así como emitir opinión, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN.
- d) Asesorar a las unidades de organización de la municipalidad provincial en la elaboración del PEI y de las políticas.
- e) Asesorar a las municipalidades distritales en la elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), emitir opinión sobre el PEI distrital y remitirlo al CEPLAN para que emita su opinión técnica especializada, como requisito previo para su aprobación.
- f) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
- g) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Provincial.
- h) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- i) Otras funciones que le asigne el/la Directora/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 27°.- Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica encargada de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y está a cargo de un/a Jefe/a.

Artículo 28°.- Funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

- a) Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b) Brindar asesoramiento técnico a las unidades de organización de la Municipalidad, para la gestión del proceso presupuestario.
- c) Realizar la programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria, en coordinación con las unidades de organización de la Municipalidad, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria, para la propuesta de aprobación del presupuesto institucional.
- d) Consolidar, verificar la ejecución presupuestaria de los centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de los gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
- f) Consolidar e informar la programación y ejecución de los ingresos por concepto de transferencias financieras y de los ingresos propios.
- g) Efectuar las conciliaciones del marco legal del presupuesto.
- h) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- i) Emitir y/o rechazar las solicitudes de Certificaciones de Crédito Presupuestario.
- j) Efectuar y formalizar las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y funcional programático.
- k) Elaborar las Notas a los Estados Presupuestarios.
- l) Elaborar el Análisis y Comentario de las Inversiones, Gasto Social y del Presupuesto Por Resultados.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

YURIMAGUAS

- m) Otras funciones que le asigne el/la director/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 29°.- Oficina de Modernización Institucional

La Oficina de Modernización Institucional es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de modernización de la gestión institucional. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y está a cargo de un/a Jefe/a.

Artículo 30°.- Funciones de la Oficina de Modernización Institucional.

Son funciones de la Oficina de Modernización Institucional:

- Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre organización y funcionamiento, simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la Municipalidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
- Emitir opinión técnica respecto a documentos de gestión de la entidad.
- Otras funciones que le asigne el/la Directora/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 31°.- Oficina de Programación Multianual de Inversiones

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de inversiones. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y está a cargo de un/a Jefe/a.

Artículo 32°.- Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones:

- Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Proponer los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad provincial, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

YURIMAGUAS

- e) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
- f) Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- h) Otras funciones que le asigne el/la Directora/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 33°.- Oficina General de Administración y Finanzas

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y los procesos de gobierno y transformación digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo de un/a Director/a.

Artículo 34°.- Funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas

Son funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno y transformación digital.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno y transformación digital.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
- f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la municipalidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

YURIMAGUAS

- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 35°.- Organización de la Oficina General de Administración y Finanzas

La Oficina General de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Tesorería
- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Gobierno y Transformación Digital
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina de Contabilidad

Artículo 36°.- Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema nacional de tesorería. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas y está a cargo de un/a Jefe/a.

Artículo 37°.- Funciones de la Oficina de Tesorería

Son funciones de la Oficina de Tesorería:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- g) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- i) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Directora/a de la Oficina General de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 38°.- Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas y está a cargo de un/a Jefe/a.

Artículo 39°.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

- Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- Coordinar y ejecutar las acciones de administración de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
- Proponer, gestionar y emitir los actos registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- Ejecutar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el/la Directora/a de la Oficina General de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 40°.- Oficina de Gobierno y Transformación Digital

La Oficina de Gobierno y Transformación Digital es la unidad orgánica responsable de coordinar, organizar, ejecutar los procesos para la transformación digital tales como diseño y digitalización de servicios y procesos, digitalización de las relaciones con la ciudadanía en general, gobernanza y gestión de datos, gobernanza y gestión de tecnologías digitales, gestión de competencias digitales, y gestión del cambio de cultura institucional y conocimiento. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas y está a cargo de un/a Jefe/a.

Artículo 41°.- Funciones de la Oficina de Gobierno y Transformación Digital

Son funciones de la Oficina de Gobierno y Transformación Digital:

- Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad, y en coordinación con el Comité de Gobierno y Transformación Digital y los órganos de la entidad
- Gestionar las acciones de gobierno y transformación digital e implementar los proyectos de tecnologías digitales incluyendo proyectos con tecnologías emergentes que requieran los órganos de la entidad.
- Coordinar e implementar las materias de gobierno digital, transformación digital, confianza digital e inteligencia artificial.
- Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- Impulsar las acciones o proyectos destinados a la automatización y transformación digital de los procesos archivísticos y de gestión documental en entornos digitales confiables, de acuerdo con el marco normativo vigente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

YURIMAGUAS

- f) Liderar, proponer, promover la implementación y vigilar el cumplimiento de estándares y buenas prácticas en gestión y gobierno de tecnologías digitales y emergentes, interoperabilidad, seguridad digital, identidad digital, servicios y datos.
- g) Coordinar y ejecutar los procesos de desarrollo e implementación de protocolos de escalamiento, coordinación, intercambio y activación de mecanismos de defensa, respecto de ataques o amenazas realizadas en y mediante el ciberespacio que afecten a la entidad.
- h) Promover, coordinar y ejecutar la gestión de proyectos de implementación de tecnologías digitales y datos u otros mecanismos, en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad.
Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
Impulsar los procesos de innovación, creación, diseño y desarrollo de soluciones y servicios digitales.
- k) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- l) Emitir opinión técnica, respecto a los asuntos de su competencia.
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Directora/a de la Oficina General de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 42°.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas y está a cargo de un/a Jefe/a.

Artículo 43°.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
- e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Gestionar las acciones del proceso de presentación de declaraciones mensuales o anuales ante la Sunat sean sustitutorias o rectificatorias y otras obligaciones en el Programa de Declaración Telemática (PDT-PLAME).
- i) Gestionar el Registro de Información Laboral T-Registro en el aplicativo de la Sunat, concerniente al Registro de alta de trabajador, personal en formación laboral o personal de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

YURIMAGUAS

terceros; al Registro de alta de pensionista; al Registro de modificación de datos; y, al Registro de baja.

- j) Gestionar el proceso de Planillas de Remuneraciones del personal activo en el sistema de personal de la Entidad, relativos a los distintos regímenes laborales, así como las planillas vinculadas a Bonificaciones, Compensación de tiempo de Servicio – TCS, Subsidio por Fallecimiento y Gastos de Sepelio, y de servicios prestados al estado del personal activo.
- k) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- l) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- m) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- n) Emitir opinión técnica, respecto a los asuntos de su competencia.
- o) Las demás funciones que le asigne el/la Directora/a de la Oficina General de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 44°.- Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema de contabilidad gubernamental. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas y está a cargo de un/a Jefe/a.

Artículo 45°.- Funciones de la Oficina de Contabilidad

Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAR-RP).
- h) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- j) Emitir opinión técnica, respecto a los asuntos de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Directora/a de la Oficina General de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

OFICINAS DE APOYO

Artículo 46°.- Secretaría General

La Secretaría General es la unidad orgánica de apoyo, encargada de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público, la imagen y relaciones públicas de la Municipalidad. Depende del Despacho del Alcalde y está a cargo de un/a Secretario/a.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

YURIMAGUAS

Artículo 47°.- Funciones de la Secretaría General

Son funciones de la Secretaría General:

- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- b) Canalizar, tramitar y hacer seguimiento a las solicitudes de informe que formulen los Regidores a las unidades de organización de la Alcaldía y al interior del Concejo Municipal.
Organizar y concurrir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, convocando al Alcalde y a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes y/o directores involucrados en los temas de agenda.
- d) Elaborar, suscribir y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir sus acuerdos.
- e) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- f) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen del Concejo Municipal.
- g) Suscribir con el Alcalde las Actas de las sesiones, Ordenanzas Municipales y Acuerdos del Concejo Municipal.
- h) Las demás funciones que le asigne el/la Alcalde/sa Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 48°.- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es la unidad orgánica de apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo, la gestión documentaria, la atención a los ciudadanos. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo de un/a Jefe/a.

Artículo 49°.- Funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Son funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria:

- a) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- c) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- d) Coordinar, ejecutar y monitorear las acciones de transparencia y de instauración de una cultura de integridad en la gestión municipal.
- e) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- f) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades de organización competentes hasta la culminación del proceso.
- g) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- h) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
- i) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- j) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 50°.- Oficina de Imagen Institucional

La Oficina de Imagen Institucional es la unidad orgánica de apoyo, encargada de dirigir, supervisar y evaluar las acciones del sistema de comunicación e información de la municipalidad; conducir y supervisar el diseño, edición y producción de materiales y productos impresos y digitales; así como, las actividades de prensa, relaciones públicas y protocolo de la Municipalidad. Depende del/la Gerente Municipal y está a cargo de un/a Jefe/a.

Artículo 51°.- Oficina de Imagen Institucional

Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional:

- Proponer estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna de la Municipalidad.
- Promover, coordinar y ejecutar acciones tendentes a la preservación de las relaciones con los periodistas y medios de comunicación social.
- Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de prensa, relaciones públicas y protocolo de la Municipalidad.
- Editar y publicar revistas, boletines informativos y comunicados que genere la Municipalidad que contribuyan a difundir la política, logros y resultados de la gestión municipal.
- Diseñar, formular e implementar campañas publicitarias, sobre las distintas materias competencia de la municipalidad.
- Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades referidas a la celebración de ceremonias, actos oficiales y protocolares de la Municipalidad.
- Apoyar a las unidades de organización de la municipalidad, en el desarrollo de actividades de comunicación y de diseño de materiales de difusión.
- Asegurar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal aplicables.
- Supervisar, coordinar y ejecutar las acciones de protocolo en todas las actividades en que participe el Alcalde.
- Elaborar y difundir el calendario cívico de la Municipalidad.
- Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 52°.- Gerencia de Gestión de Administración Tributaria

La Gerencia de Gestión de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como la administración, recaudación, determinación, fiscalización y control de los ingresos de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo de un/una Gerente.

Artículo 53°.- Funciones de la Gerencia de Gestión de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia Gestión de Administración Tributaria:

- Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria, administración, recaudación, determinación, fiscalización y control de los ingresos de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- Gestionar los procesos de administración, recaudación, determinación, fiscalización y control de los ingresos municipales provenientes de los tributos, y otros ingresos.
- Dirigir y supervisar las fases de registro y actualización de cuentas corrientes de los contribuyentes de la Municipalidad, velando por su actualización
- Dirigir y supervisar las campañas, orientación y asesoría a los ciudadanos, contribuyentes y/o deudores de la municipalidad.

- e) Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- f) Dirigir y supervisar las acciones del proceso de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias, pecuniarias y no pecuniarias que sean exigibles a los administrados conforme a las normas contempladas en la Ley de procedimientos de ejecución coactiva y su reglamento.
Supervisar la adecuada atención al contribuyente en los medios y plataformas de atención.
Generar información estadística, respecto de las obligaciones de los contribuyentes; así como de los procedimientos administrativos aplicables a los tributos, y otros ingresos, que están bajo su ámbito de competencia.
- i) Dirigir y supervisar los operativos de fiscalización tributaria y otros de carácter administrativo, en el ámbito de su competencia.
- j) Emitir Informes técnicos en el ámbito de su competencia
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 54°.- Organización de la Gerencia Gestión de Administración Tributaria

La Gerencia de Gestión de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Administración y Fiscalización Tributaria
- Sub Gerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva

Artículo 55°.- Sub Gerencia de Administración y Fiscalización Tributaria

La Sub Gerencia de Administración y Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar el procedimiento de fiscalización tributaria, así como de brindar asesoría y orientación a los contribuyentes y desarrollar actividades de cultura tributaria a los vecinos. Depende de la Gerencia de Gestión de Administración Tributaria y está a cargo de un/una Sub Gerente.

Artículo 56°.- Funciones de Sub Gerencia de Administración y Fiscalización Tributaria

Son funciones de la Sub Gerencia de Administración y Fiscalización Tributaria:

- a) Elaborar proyectos de normas, políticas, lineamientos y mecanismos para la gestión tributaria, administración, determinación y fiscalización tributaria, que conlleven a la ampliación de la base tributaria.
- b) Coordinar y ejecutar las acciones de las fases de registro y actualización de cuentas corrientes de los contribuyentes de la Municipalidad, velando por su actualización.
- c) Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas, valores tributarios, expedientes y otros documentos tributarios de su competencia.
- d) Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en materia de tributación municipal
- e) Brindar servicios de orientación y asesoría a los contribuyentes de la municipalidad.
- f) Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
- g) Programar y controlar la fiscalización tributaria destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- h) Planificar y realizar la emisión masiva anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales, a través de cuponeras u otros medios, así como determinar el monto de emisión mecanizada de actualización de valores determinación del tributo y distribución domiciliaria.
- i) Emitir los valores tributarios productos de la fiscalización y verificación efectuadas a las obligaciones tributarias.
- j) Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios.
- k) Elaborar Informes técnicos en el ámbito de su competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

YURIMAGUAS

- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne el/la Gerente de Gestión de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 57°.- Sub Gerencia de de Recaudación y Ejecución Coactiva

La Sub Gerencia de de Recaudación y Ejecución Coactiva es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes de la provincia, así como del proceso de ejecución coactiva conforme a ley. Depende de la Gerencia de Gestión de Administración Tributaria. Depende de la Gerencia de Gestión de Administración Tributaria y está a cargo de un/una Sub Gerente.

Artículo 58°.- Funciones de la Sub Gerencia de de Recaudación y Ejecución Coactiva

Las funciones de la Sub Gerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva:

- a) Elaborar proyectos de normas, políticas y mecanismos para la recaudación y control de los ingresos de la municipalidad, orientadas al mejoramiento de los niveles de efectividad en la recaudación y a la reducción de la morosidad.
- b) Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
- c) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- d) Emitir Ordenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Fraccionamiento, Resoluciones de Pérdida de Beneficio de Fraccionamiento, Resoluciones de Responsabilidad Solidaria y constancias de su competencia
- e) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes de la provincia e informar a la Subgerencia de Administración y Fiscalización Tributaria.
- f) Administrar y controlar el proceso de fraccionamiento de deuda en concordancia con la normativa vigente
- g) Controlar la emisión de las Constancias de No Adeudo solicitadas por los contribuyentes, en concordancia con la normativa vigente.
- h) Programar y ejecutar campañas comunicacionales o programas orientados a la instauración de una cultura de pago en los vecinos.
- i) Coordinar y conciliar con la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces, los ingresos tributarios municipales en la etapa ordinaria, en coordinación con las áreas competentes
- j) Coordinar y conciliar con la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces, los saldos deudores de los tributos municipales en la etapa ordinaria, en coordinación con las áreas competentes, así como mantener los registros actualizados.
- k) Organizar el proceso de quiebre de valores, así como la determinación de la deuda con causal de cobranza onerosa y dudosa conforme a su competencia.
- l) Elaborar el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias en cobranza coactiva.
- m) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
- n) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes de la Subgerencia de Administración y Fiscalización Tributaria
- o) Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley.
- p) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
- q) Emitir resoluciones coactivas conforme a la normativa vigente y notificar a los obligados.
- r) Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaren la pérdida de esta.
- s) Elaborar Informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- t) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- u) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.

- v) Las demás que le asigne el/la Gerente de Gestión de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 59°.- Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres.

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres es el órgano de línea responsable de conducir, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la seguridad ciudadana, así como a las de operaciones de fiscalización municipal, investigación y difusión, control de sanciones y de las disposiciones municipales administrativas. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo de un/una Gerente.

Artículo 60°.- Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres. Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres:

- a) Proponer normas, políticas, estrategias y mecanismos para la seguridad ciudadana, gestión de riesgos de desastres, tránsito y seguridad vial, operaciones de fiscalización municipal, control de sanciones y de disposiciones municipales administrativas, en concordancia con las normas sobre las materias.
- b) Dirigir, supervisar y evaluar el sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
- c) Dirigir y supervisar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- d) Gestionar los procesos de defensa civil en coordinación con las instancias correspondientes y de acuerdo con la normativa vigente.
- e) Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
- f) Dirigir y conducir la implementación de estrategias de prevención y contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencias, desastres y siniestros, en coordinación con los organismos nacionales competentes.
- g) Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
- h) Dirigir y supervisar las acciones relativas a la Secretaría Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- i) Dirigir y supervisar las actividades de capacitación y asesoramiento de la población en materia de participación y vigilancia ciudadana, gestión de riesgos de desastres, tránsito y seguridad vial y/o o similares, en el Distrito de Yurimaguas y/o en los centros poblados de la jurisdicción provincial, de acuerdo a las normas legales aplicables.
- j) Supervisar las acciones de registro y control de las Brigadas de Seguridad Ciudadana u organizaciones similares de vigilancia ciudadana.
- k) Dirigir y supervisar la prestación del servicio de tránsito y seguridad vial en la jurisdicción provincial, de acuerdo a las normas legales aplicables.
- l) Conducir, supervisar y evaluar las actividades de: operaciones de fiscalización municipal, investigación y difusión, control de sanciones; así como, el control de las disposiciones municipales administrativas.
- m) Dirigir y supervisar las acciones de generación y sistematización de información, en materia de seguridad ciudadana, gestión de riesgos de desastres, tránsito y seguridad vial, operaciones de fiscalización municipal, control de sanciones y de disposiciones municipales administrativas.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

YURIMAGUAS

Artículo 61°.- Organización la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres. La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Serenazgo
- Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres
- Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo
- Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial

Artículo 62°.- Sub Gerencia de Serenazgo

La Sub Gerencia de Serenazgo es la unidad orgánica encargada de prestar y brindar el servicio de serenazgo municipal en la jurisdicción provincial. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres y está a cargo de un/una Sub Gerente.

Artículo 63°.- Funciones de la Sub Gerencia de Serenazgo

Son funciones de la Sub Gerencia de Serenazgo:

- a) Formular estudios y programas, así como proponer normas orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de actos delictivos
- b) Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- c) Coordinar y ejecutar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- d) Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
- e) Coordinar y ejecutar con las municipalidades distritales el servicio interdistrital de Serenazgo, con la PNP y las organizaciones de vigilancia ciudadana.
- f) Gestionar el registro de Brigadas de Seguridad Ciudadana y asociaciones u organizaciones similares, debidamente reconocidas del distrito, incluido el medio rural.
Programar y organizar el servicio de seguridad y patrullaje en la jurisdicción provincial.
Generar información estadística en materia de serenazgo, en el ámbito provincial.
Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- g) Las demás que le asigne el/la Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 64°.- Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

La Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres es la unidad orgánica encargada de programar y ejecutar actividades y procedimientos en materia de defensa civil y gestión de riesgos de desastres y siniestros, de acuerdo al Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD). Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres y está a cargo de un/una Sub Gerente.

Artículo 65°.- Funciones de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres:

- a) Formular estudios y programas, así como proponer normas orientadas a prevenir, disminuir y atender situaciones de emergencia, urgencias, desastres y siniestros, en la jurisdicción provincial.
- b) Coordinar y ejecutar acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
- c) Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- d) Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Provincial de Defensa Civil.
- e) Prestar servicios técnicos de inspección y seguridad en defensa civil a las unidades de organización de la Municipalidad, aplicando las normas técnicas de seguridad emitidas para estos fines.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

YURIMAGUAS

- f) Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
 - g) Generar información estadística en materia de gestión de riesgos de desastres, en el ámbito provincial.
 - h) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne el/la Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 66°.- Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo

La Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo es la unidad orgánica encargada de conducir, ejecutar y monitorear las actividades de operaciones de fiscalización municipal, investigación y difusión, control de sanciones; así como el control [en la ejecución] de las disposiciones municipales administrativas. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres y está a cargo de un/una Sub Gerente.

Artículo 67°.- Funciones de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

Son funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo:

- a) Elaborar proyectos de normas, lineamientos y directivas, orientadas a la articulación con las Gerencias de la Municipalidad y a la ejecución de operaciones de fiscalización municipal, control de sanciones y de disposiciones municipales administrativas.
- b) Coordinar y ejecutar las actividades de operaciones de fiscalización municipal, investigación y difusión, control de sanciones y de ejecución de las disposiciones municipales administrativas.
- c) Programar operativos y fiscalizar en coordinación con las unidades de organización competentes, acorde a las normas aplicables.
- d) Conducir la fase instructora del proceso de fiscalización; detectando las infracciones a las normas de competencia municipal materia de fiscalización, ejecutar las medidas complementarias y/o provisionales con el apoyo de la Sub Gerencia de Serenazgo, y de corresponder, con entidades públicas del Gobierno Nacional y Regional competentes.
- e) Recibir y ejecutar las acciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
- f) Ejecutar de manera inmediata las medidas complementarias provisionales, frente a situaciones que coloquen en peligro la vida, la salud, el medio ambiente, higiene, seguridad pública; o vulneren las normas de urbanismo, zonificación, condiciones mínimas de seguridad; y/o que afecten la propiedad de terceros, u otros contenidos en la normatividad aplicable.
- g) Ejecutar las resoluciones administrativas que imponga la autoridad sancionadora respecto a las medidas complementarias, ya sea de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamiento, suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, entre otros, por infringir las normas y disposiciones municipales de conformidad con la ley aplicable.
- h) Ejecutar los retiros de elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización, materiales de construcción, elementos que obstaculicen el libre y seguro tránsito de personas o vehículos o que afecten el ornato.
- i) Proponer y aplicar, en coordinación con las Gerencias competentes, la retención y decomiso de mercaderías o alimentos comercializadas en la vía pública por acción del comercio ambulante por infracción de la normatividad aplicable, levantando las actas correspondientes.
- j) Recibir y registrar las denuncias de los vecinos a fin de iniciar la etapa instructora del procedimiento sancionador, a través de los fiscalizadores y la notificación de papeleta de imputación, de corresponder.
- k) Custodiar los bienes incautados por la función fiscalizadora, hasta su disposición final.
- l) Generar información estadística en materia de fiscalización y control, en el ámbito provincial.

- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne el/la Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 68°.- Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial

La Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar e inspeccionar la gestión del tránsito, circulación vehicular, seguridad y operatividad de los vehículos, especialmente los de servicio de transporte público; promover, coordinar y ejecutar las acciones de seguridad vial en el ámbito provincial, así como mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres y está a cargo de un/una Sub Gerente.

Artículo 69°.- Funciones de la Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial

Son funciones de la Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial:

- a) Proponer a la Gerencia de Seguridad Ciudadana el Plan Preventivo Promocional de Seguridad Vial identificando los puntos críticos o negros de la circulación vehicular, proponiendo y ejecutando las alternativas de solución.
- b) Ejecutar las acciones educativas, preventivas y promocionales de seguridad vial en coordinación con la Gerencia de Servicios Municipales.
- c) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Gerencia de Obras el mejoramiento de la infraestructura vial y la señalización vial vertical y horizontal.
- d) Iniciar de oficio o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- e) Coordinar con la Policía Nacional la ejecución de acciones de control sobre las condiciones de seguridad y operatividad de los vehículos, especialmente los de servicio de transporte público.
- f) Elaborar proyectos de normas técnicas y legales en materia de tránsito y seguridad vial, así como, el cumplimiento de las mismas.
- g) Promover y convocar la participación, colaboración de entidades de actividad pública y privada, en los programas de tránsito y seguridad vial.
- h) Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso para los fines legales consiguientes.
- i) Generar información estadística en materia de tránsito y seguridad vial, en el ámbito provincial.
- j) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el/la Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 70°.- Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local, abastecimiento, comercialización de productos, la regulación del comercio ambulante y la autorización y formalización de las actividades comerciales y profesionales, y servicios locales. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo de un/una Gerente.

Artículo 71°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales, de turismo y servicios.
- b) Conducir y supervisar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de las actividades empresariales locales, industriales, de turismo y



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

YURIMAGUAS

servicios afines y conexos. asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.

- c) Dirigir y supervisar las acciones de participación de la inversión privada, mediante las modalidades de obras por impuesto, asociación pública privada y proyectos en activos, según corresponda.
- d) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- e) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- f) Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulante, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel del distrito del cercado.
- g) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales, supervisando su funcionamiento.
- h) Fomentar la inversión privada y coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo económico, productivo y turístico local.
- i) Promover y fortalecer capacidades respecto de la realización de ferias, eventos, y similares en materia turística, en coordinación con las municipalidades distritales.
- j) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.
- k) Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- l) Dirigir y supervisar las acciones de generación de información estadística, respecto de aspectos de la realidad política, económica, productiva y social del ámbito provincial, en coordinación con las municipalidades distritales del ámbito provincial.
- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 72°.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada
- Sub Gerencia de Turismo
- Sub Gerencia de Promoción del Empleo, Comercio y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa

Artículo 73°.- Subgerencia de Promoción de la Inversión Privada

La Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar la gestión de la participación de la inversión privada en los proyectos de inversión pública y prestación de servicios públicos a nivel provincial, identificando y priorizando con el sector privado las materias de participación y la modalidad de intervención. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y está a cargo de un/una Sub Gerente.

Artículo 74°.- Funciones de la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada

Son funciones de la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada:

- a) Promover la participación de la inversión privada en los proyectos de inversión pública y prestación de servicios públicos a nivel provincial e identificar con el sector privado las materias de participación y la modalidad de intervención.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

YURIMAGUAS

- b) Participar en la identificación, definición y priorización de la inversión privada o servicio público y determinar la modalidad de participación de la inversión privada.
- c) Brindar soporte técnico y administrativo al comité especial u órgano colegiado en los diferentes procedimientos especiales establecidos según la modalidad de la inversión privada.
- d) Brindar asistencia técnica a las unidades de organización de la Municipalidad en los procedimientos administrativos relacionados a la participación de la inversión privada en sus diferentes modalidades.
Monitorear las inversiones públicas sujetas a alguna modalidad de la inversión privada en la formulación, viabilidad, operación y mantenimiento
- f) Coordinar con las áreas técnicas las propuestas de contratos, convenios y otros actos derivados de las distintas modalidades de la inversión privada
- g) Participar en la sustentación de la capacidad presupuestal para asumir los compromisos derivados de las distintas modalidades de participación de la inversión privada a cargo de la Municipalidad.
- h) Coordinar con las instancias especializadas de la Municipalidad la realización de estudios técnicos y legales para la gestión del proceso de promoción de la inversión privada, de los procedimientos vinculados a la aplicación de las modalidades de participación de la inversión privada y la gestión de los respectivos contratos o convenios.
- i) Revisar y validar el Informe Multiannual de Inversiones respecto de las Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades de organización involucradas de la Municipalidad, que correspondan.
- j) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
- l) Proponer normas, políticas y estrategias para el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales, de turismo y servicios.
- m) Conducir y supervisar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de las actividades empresariales locales, industriales, de turismo y servicios afines y conexos, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
- n) Dirigir y supervisar las acciones de participación de la inversión privada, mediante las modalidades de obras por impuesto, asociación pública privada y proyectos en activos, según corresponda.
- o) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- p) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- q) Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulante, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel del distrito del mercado.
- r) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales, supervisando su funcionamiento.
- s) Fomentar la inversión privada y coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo económico, productivo y turístico local.
- t) Promover y fortalecer capacidades respecto de la realización de ferias, eventos, y similares en materia turística, en coordinación con las municipalidades distritales.
- u) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.
- v) Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

YURIMAGUAS

- w) Dirigir y supervisar las acciones de generación de información estadística, respecto de aspectos de la realidad política, económica, productiva y social del ámbito provincial, en coordinación con las municipalidades distritales del ámbito provincial.
- x) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- y) Emitir resoluciones el ámbito de su competencia.
- z) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 75°.- Subgerencia de Turismo

La Sub Gerencia de Turismo es la unidad orgánica encargada de promover, programar, ejecutar y controlar la gestión del turismo local y servicios afines, que contribuyan a la implementación de proyectos y programas orientados a fomentar el desarrollo de sector turismo. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y está a cargo de un/una Sub Gerente.

Artículo 76°.- Funciones de la Sub Gerencia de Turismo

Son funciones de la Sub Gerencia de Turismo:

- a) Elaborar proyectos de normas, políticas y estrategias para el desarrollo económico local, con énfasis en actividades turismo y servicios afines.
- b) Promover las potencialidades turísticas en el ámbito provincial
- c) Coordinar y ejecutar las acciones referidas al fortalecimiento y desarrollo empresarial del sector turístico, en el ámbito provincial
- d) Fomentar la mejora en la calidad de la prestación de servicios turísticos.
- e) Participar en la formulación de propuestas de políticas de fomento al desarrollo turístico.
- f) Establecer alcances con el sector privado y otros sectores, en la implementación de proyectos y programas orientados a fomentar el desarrollo de sector turismo.
- g) Organizar, coordinar y ejecutar las acciones referidas a la realización de ferias, eventos, campañas y cursos de capacitación en turismo, a los empresarios, organización de la sociedad civil y ciudadanía en general.
- h) Generar información estadística, respecto de la actividad turística y servicios afines y conexos, en el ámbito provincial.
- i) Organizar, coordinar y ejecutar acciones con representantes de las diferentes organizaciones de artesanos, gastrónomos, y en general, de la sociedad civil afines, del ámbito local.
- j) Organizar, coordinar y ejecutar acciones en materia de su competencia, relacionadas con las festividades y celebraciones propias del ámbito provincial, en coordinación con la Sub Gerencia de Educación, Deporte y Recreación.
- k) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 77°.- Sub Gerencia de Promoción del Empleo, Comercio y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa

La Sub Gerencia de Promoción del Empleo, Comercio y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa es la unidad orgánica encargada de promover, programar, ejecutar y controlar la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil, contribuyendo al logro del desarrollo local. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y esta a cargo de un/una Sub Gerente.

Artículo 78°.- Funciones de la Sub Gerencia de Promoción del Empleo, Comercio y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa

Son funciones de la Sub Gerencia de Promoción del Empleo, Comercio y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

YURIMAGUAS

- a) Elaborar proyectos de normas para promover el desarrollo empresarial, comercial de productos y servicios, así como implementar y controlar las normas para el comercio ambulante, acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas sobre la materia.
- b) Elaborar, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- c) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales de la provincia.
- d) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
- f) Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales y supervisar su funcionamiento.
- g) Mantener actualizado el registro y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, así como de las empresas y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales
- h) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios
- i) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- j) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 79°.- Gerencia de Servicios Municipales

La Gerencia de Servicios Municipales es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la participación ciudadana, educación, cultura, deportes, creación y registro civil. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo de un/una Gerente.

Artículo 80°.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales

Son funciones de la Gerencia de Servicios Municipales:

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de la cultura, deporte, recreación, registro civil y participación ciudadana vecinal, en la jurisdicción de la municipalidad.
- b) Dirigir y supervisar las acciones relativas a la gestión del proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y las unidades de gestión educativa, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- c) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- d) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento, así como lo referido a eventos y espectáculos deportivos y no deportivos.
- e) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- f) Promover e impulsar actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- g) Dirigir y supervisar la acción de generación de información estadística, en materia de cultura, educación, deporte y recreación, del registro civil, así como respecto de los espacios de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

YURIMAGUAS

concertación implementados con participación vecinal y el registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales del ámbito provincial.

- h) Conducir y supervisar las acciones de cooperación y comunicación con y entre los vecinos y organizaciones vecinales, así como del funcionamiento de los espacios de concertación con participación vecinal, en materia de planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social.
- i) Dirigir y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC, así como los servicios inherentes y/o conexos a dichos registros.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 81°.- Organización de la Gerencia de Servicios Municipales

La Gerencia de de Servicios Municipales para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Participación Vecinal
- Sub Gerencia de Educación, Deporte y Recreación
- Sub Gerencia de Registro Civil

Artículo 82°.- Sub Gerencia de Participación Vecinal

La Sub Gerencia de Participación Vecinal es la unidad orgánica encargada de promover la participación organizada de la ciudadanía, orientada a generar una cultura cívica, responsable y vigilante de los asuntos de la gestión local. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y esta a cargo de un/una Sub Gerente.

Artículo 83°.- Funciones de la Sub Gerencia de Participación Vecinal

Son funciones de la Sub Gerencia de Participación Vecinal:

- a) Formular, proponer y aplicar normas y mecanismos para la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- b) Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
- c) Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
- d) Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- e) Efectuar Procesos de Reconocimientos de Juntas Directivas de Organizaciones Sociales sin Fines de Lucro en el ámbito de la Provincia d Alto Amazonas
- f) Efectuar Procesos de reconocimientos de Autoridades Comunales (Agentes Municipales) en el ámbito de su competencia Municipal.
- g) Promover, organizar y coordinar la participación de la población para acciones de apoyo y vigilancia en la prestación de los servicios públicos locales, así como en programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades.
- h) Generar información estadística, respecto de los espacios de concertación implementados con participación vecinal y el registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales del ámbito provincial.
- i) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 84°.- Sub Gerencia de Educación, Deporte y Recreación

La Sub Gerencia de Educación, Deporte y Recreación es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios de educación, cultura, deportes y recreación. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y está a cargo de un/una Sub Gerente.

Artículo 85°.- Funciones de la Sub Gerencia de Educación, Deporte y Recreación

Son funciones de la Sub Gerencia de Educación, Deporte y Recreación:

- a) Elaborar proyectos de normas, políticas, programas y proyectos culturales, deportivos, y de recreación, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Coordinar y ejecutar las acciones referidas a la gestión de proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte, recreación y salud, en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
- c) Organizar, coordinar y ejecutar acciones en materia de su competencia, relacionadas con las festividades y celebraciones propias del ámbito provincial, en coordinación con la Sub Gerencia de Turismo.
- d) Planificar, coordinar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción provincial, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
- e) Coordinar y ejecutar el proyecto educativo de su jurisdicción, considerando en la curricula contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- f) Supervisar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional.
- g) Fomentar y apoyar la creación de grupos culturales, de arte y de ciencias, así como la generación de mecanismos de cooperación con entidades públicas y privadas con la finalidad de promover proyectos y actividades de innovación tecnológica y contribuir con el desarrollo local y de los estudiantes.
- h) Coordinar y ejecutar las actividades referidas a programas y proyectos en materia de deporte y recreación, en el ámbito provincial.
- i) Autorizar la realización de espectáculos deportivos y no deportivos, así como supervisarlos.
- j) Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- k) Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y teatros de la provincia.
- l) Fomentar y coordinar las acciones de protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- m) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 86°.- Sub Gerencia de Registro Civil

La Sub Gerencia de Registro Civil es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar la gestión de los registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC, así como los servicios inherentes y/o conexos a dichos registros. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y está a cargo de un/una Sub Gerente.

Artículo 87°.- Funciones de la Sub Gerencia de Registro Civil

Son funciones de la Sub Gerencia de Registro Civil:

- a) Elaborar proyectos de normas y estrategias para la ejecución eficiente de las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las normas vigentes.
- b) Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- c) Celebrar matrimonios por delegación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

YURIMAGUAS

- d) Informar periódicamente a la Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC, sobre los registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- e) Coordinar y ejecutar las acciones referidas a los actos de inhumación y exhumación de restos, en el ámbito provincial.
- f) Expedir partidas de registros de los actos de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados.
- g) Generar información estadística, en materia de respecto de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, en el ámbito provincial.
Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 88°.- Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de servicios para la promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo de un/una Gerente.



Artículo 89°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para el seguimiento y evaluación del desarrollo humano, promoción de derechos ciudadanos y de servicios y programas sociales, en la jurisdicción de la municipalidad.
- b) Dirigir y supervisar la implementación de los procesos y acciones en materia de desarrollo humano y social en la jurisdicción provincial.
- c) Dirigir y supervisar los procesos de implementación de programas de seguridad alimentaria del Vaso de Leche y otros similares destinados a la población en situación de extrema pobreza.
- d) Dirigir y supervisar los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
- e) Supervisar programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- f) Dirigir y supervisar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- g) Supervisar el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales, en coordinación con la Gerencia de Servicios Municipales.
- h) Dirigir y supervisar las actividades relacionadas a la generación e implementación de políticas de equidad de género y la igualdad de oportunidad para la mujer.
- i) Dirigir y supervisar las acciones de generación de información estadística, en materia de desarrollo humano, promoción de derechos ciudadanos y de servicios y programas sociales, en la jurisdicción de la municipalidad.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 90°.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Servicios Sociales



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

YURIMAGUAS

- Sub Gerencia de Programas Sociales

Artículo 91°.- Sub Gerencia de Servicios Sociales

La Sub Gerencia de Servicios Sociales es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social y está a cargo de un/una Sub Gerente.

Artículo 92°.- Funciones de la Sub Gerencia de Servicios Sociales

Son funciones de la Sub Gerencia de Servicios Sociales:

- Elaborar proyectos de normas, políticas, programas y proyectos en materia de desarrollo humano, promoción de derechos ciudadanos y de servicios sociales, en concordancia con las normas vigentes.
- Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- Promover y coordinar las acciones relativas a a participación e integración social, económica y cultural de la persona adulta mayor, a través de la prestación de servicios de atención integral e integrada o básica especializada, en coordinación articulación con programas y proyectos de las entidades públicas del Gobierno Nacional u organizaciones del sector privado, en la jurisdicción provincial.
- Promover, coordinar y ejecutar acciones de fortalecimiento del desarrollo humano de la mujer
- Promover, coordinar y ejecutar acciones de protección, participación, organización, y en general de integración a la sociedad, de las personas con discapacidad, en el ámbito provincial.
- Promover, coordinar y ejecutar acciones de protección de los derechos de las mujeres. Niño, adolescente y demás poblaciones vulnerables, así como gestionar los servicios de asistencia, prevención, protección, apoyo a poblaciones vulnerables, en el ámbito provincial.
- Coordinar y realizar las actividades referidas al empadronamiento de los beneficiarios de los Programas Sociales Municipales, en la modalidad demanda y/o selectiva, así como verificar la información de la población de su ámbito local, de acuerdo con las disposiciones que el MIDIS emita para el cumplimiento de dicho fin.
- Coordinar y ejecutar las actividades referidas a la clasificación socioeconómica de los beneficiarios de los Programas Sociales Municipales, así como su actualización.
- Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 93°.- Sub Gerencia de Programas Sociales

La Sub Gerencia de Programas Sociales es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los programas sociales y la promoción de los derechos de las personas discapacitadas y población vulnerable, así como, realizar el empadronamiento respectivo. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y está a cargo de un/una Sub Gerente.

Artículo 94°.- Funciones de la Sub Gerencia de Programas Sociales

Son funciones de la Sub Gerencia de Programas Sociales:

- Coordinar, ejecutar y monitorear las actividades del Programa de Complementación Alimentaria-PCA con participación de la población y organizaciones sociales de base, de acuerdo a la legislación vigente.
- Coordinar, ejecutar y monitorear las actividades del Programa Vaso de Leche, con de apoyo alimentario con participación de la población y organizaciones sociales de base, de acuerdo a la legislación vigente.
- Coordinar y ejecutar las actividades de proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de asistencia alimentaria y la nutrición infantil.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

YURIMAGUAS

- d) Promover, coordinar y monitorear las actividades de los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos, competentes.
- e) Promover y coordinar la implementación de canales de comunicación, cooperación y concertación con los vecinos, respecto de la gestión de los programas sociales alimentarios a su cargo.
- f) Promover y coordinar las acciones tendentes a la ejecución de proyectos socio-económicos, referidos a programas sociales alimentarios.
- g) Coordinar y realizar las actividades referidas al empadronamiento en la modalidad demanda y/o selectiva, así como verificar y actualizar la información de la población de su ámbito local, de acuerdo con las disposiciones que el MIDIS emita para el cumplimiento de dicho fin.
- h) Promover, coordinar y ejecutar las actividades de programas para la prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas, alcoholismo y otros tóxicos; en coordinación con el Gobierno Provincial, con entidades públicas y organizaciones del sector privado.
- i) Generar información estadística, en materia de desarrollo humano, promoción de derechos ciudadanos y de servicios y programas sociales, en la jurisdicción de la municipalidad, en el ámbito provincial.
- j) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 95°.- Gerencia de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible

La Gerencia de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental; la sostenibilidad de los servicios de saneamiento básico; los servicios de limpieza pública en sus distintas etapas y salubridad pública, proceso de disposición final de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales, así como la gestión de los recursos naturales y el ornato público. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo de un/una Gerente.

Artículo 96°.- Funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible

Son funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible:

- a) Proponer las normas para la implementación de las políticas locales, instrumentos y medidas de gestión ambiental y de los recursos naturales, en cuencas, programas y proyectos de inversión, saneamiento ambiental, residuos sólidos, salubridad, áreas de conservación y zonificación territorial y ornato público, orientadas a lograr el desarrollo sostenible.
- b) Dirigir y supervisar la gestión ambiental, así como la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito provincial, a través de la implementación de los planes provinciales de gestión Integral de Residuos Sólidos (PIGARS); de los instrumentos de gestión ambiental complementarios al SEIA, para proyectos de inversión pública y privada de recuperación y reconversión de áreas degradadas y para los proyectos de infraestructura de residuos sólidos, respectivamente.
- c) Dirigir y supervisar los procedimientos para la formulación, aplicación y actualización de los instrumentos de planificación ambiental.
- d) Dirigir y supervisar las acciones referidas a la emisión de opiniones, estudios, proyectos en el ámbito de su competencia.
- e) Dirigir y supervisar, la extracción de materiales no metálicos de canteras y causas en la jurisdicción de la provincia de Alto Amazonas.
- f) Dirigir y supervisar las acciones relativas a la Secretaría Técnica de la Comisión Ambiental Municipal, mesas de diálogo y trabajos multisectoriales en material ambiental.
- g) Conducir las acciones de promoción de creación de las zonas de conservación, protección ambiental, y demás áreas complementarias, del sistema nacional de áreas naturales protegidas, así



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

YURIMAGUAS

como solicitar el otorgamiento de derecho para la administración y gestión de bosques locales y otras áreas de conservación en predios estatales.

- h) Dirigir y supervisar los procesos y actividades de sostenibilidad de los servicios de saneamiento básico.
- i) Supervisar el control y vigilancia de los recursos naturales de acuerdo a su competencia. Promover y formular mecanismos permanentes de participación ciudadana, para la gestión de los recursos naturales, en coordinación con la Gerencia de Servicios Municipales.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Dirigir y supervisar las acciones de generación de información estadística, en materia de cultura, educación, deporte y recreación, del registro civil, así como respecto de los espacios de concertación implementados con participación vecinal y el registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales del ámbito provincial.
- l) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 97°.- Organización de la Gerencia de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible

La Gerencia de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos
- Sub Gerencia gestión Ambiental
- Sub Gerencia de Recursos Naturales y Ornato Público

Artículo 98°.- Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos

La Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios de limpieza pública en sus distintas etapas, proceso de disposición final de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales que se producen en la jurisdicción de la provincia. Depende de la Gerencia de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible y está a cargo de un/una Sub Gerente.

Artículo 99°.- Funciones de la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos



Son funciones de la Sub Gerencia de Servicios Sociales:


- a) Elaborar proyectos de normas, políticas y programas que mejoren la gestión integral de residuos sólidos de conformidad con las normas legales aplicables.
- b) Elaborar y mantener actualizado el estudio de caracterización de sus residuos.
- c) Coordinar y ejecutar las acciones de implementación de programas, planes estratégicos y actividades enfocadas en la prestación y mejoramiento del servicio de limpieza pública en sus etapas de segregación, barrido, almacenamiento, transporte, valorización y disposición final en el ámbito provincial.
- d) Coordinar y ejecutar las acciones de implementación de estrategias para la segregación en la fuente y el diseño de la recolección selectiva de los residuos sólidos generados en su jurisdicción, considerando la participación de las organizaciones de recicladores formalizados.
- e) Coordinar y ejecutar las acciones de fomento de la formalización, monitoreo y fiscalización de recicladores de residuos sólidos en su jurisdicción.
- f) Fomentar, coordinar y ejecutar las acciones de aprovechamiento de tecnologías relacionadas a la valorización de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos que contribuyan al desarrollo sostenible de las comunidades a través del procesamiento, la generación de oportunidades de negocio, creación de empleos verdes y fortalecimiento de la economía circular.
- g) Brindar apoyo técnico a las municipalidades distritales respecto a las distintas fases (barrido, almacenamiento, recolección, transporte, valorización y disposición final) de la gestión integral de residuos sólidos.
- h) Generar y actualizar información estadística, indicadores y reportes en materia de gestión de residuos sólidos en el ámbito provincial de acuerdo a lo requerido por la normativa vigente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS


YURIMAGUAS

- 
- 
- i) Autorizar, supervisar y fiscalizar el transporte de residuos peligrosos en su jurisdicción, en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con excepción del que se realiza en las vías nacionales y regionales a cargo de la Superintendencia de Transporte terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAM)
 - j) Revisar y evaluar los instrumentos de gestión ambiental (Declaración de Impacto Ambiental (DIA), Estudio de Impacto Ambiental Semi Detallado (EIA-sd) y estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d)) presentado por los titulares de los proyectos de inversión de Infraestructura de residuos sólidos que se encuentren sujetos a la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA).
 - k) Coordinar y ejecutar acciones de fiscalización de las operaciones o procesos de las empresas operadoras de residuos sólidos EO-RS inscritas en el Registro Autoritativo, verificando el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los titulares del Registro Autoritativo, a excepción de infraestructuras de residuos sólidos
 - l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 - m) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente de Gestión Ambiental y de Desarrollo Sostenible, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.




Artículo 100°.- Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento Básico.

La Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento Básico es la unidad orgánica encargada de promover, programar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental; las actividades de los procesos de sostenibilidad de los servicios de saneamiento básico, brindando asistencia y capacitación técnica a los prestadores de servicios de saneamiento básicos. Depende de la Gerencia de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible y está a cargo de un/una Sub Gerente.



Artículo 101°.- Funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental

Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental:

- 
- a) Elaborar proyectos de normas, políticas, planes, lineamientos, programas y otros similares, que organice y mejoren las intervenciones de la gestión ambiental de conformidad con las normas legales aplicables.
 - b) Coordinar, ejecutar y monitorear las acciones referidas a los instrumentos y sistemas de gestión local ambiental, en coordinación con las entidades nacionales, regionales y locales, así como con las organizaciones de la sociedad civil.
Organizar y ejecutar actividades relacionadas a la promoción de la educación ambiental, la sensibilización cultural y participación ciudadana en temas ambientales, en coordinación con la Sub Gerencia de Educación, Deporte y Recreación de la Gerencia de Servicios Municipales.
 - d) Desarrollar e implementar campañas ambientales integrales en colaboración con entidades públicas, organizaciones privadas y sin fines de lucro, orientadas a la promoción de la cultura ambiental y participación ciudadana.
 - e) Vigilar, controlar y ejecutar acciones específicas contra la contaminación ambiental (humo, gases, ruido, residuos sólidos) así como de salubridad, en aras de la salud pública y basadas en la normativa vigente sobre calidad ambiental.
 - f) Recibir, registrar y atender denuncias y realizar investigaciones sobre presuntas infracciones a la normativa ambiental relacionada con la calidad ambiental (aire, ruido, residuos sólidos, suelo y agua), en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo.
 - g) Elaborar opinión técnica respecto de los expedientes que le derive la Gerencia de Desarrollo Económico, sobre solicitud de autorizaciones y la otorgación de licencias de funcionamiento para actividades administrativas, comerciales, industriales, profesionales, que tengan relevancia ambiental.
 - h) Coordinar, ejecutar y monitorear el cumplimiento de las obligaciones: ambientales fiscalizables de los administrados, recomendando a través de un informe técnico respectivo, la imposición de sanciones de clausura y/o sanción pecuniaria suspensión de realización de eventos y demás



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

YURIMAGUAS

previstos en la norma aplicable, en coordinación con la en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo.

- i) Generar y actualizar información estadística, indicadores y reportes en materia de gestión ambiental en el ámbito provincial de acuerdo a lo requerido por la normativa vigente.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el/la Gerente de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 102°.- Sub Gerencia de Recursos Naturales y Ornato Público

La Sub Gerencia de Recursos Naturales y Ornato Público es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar la gestión de los recursos naturales, así como el servicio de ornato público. Depende de la Gerencia de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible y está a cargo de un/una Sub Gerente.

Artículo 103°.- Funciones de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Ornato Público

Son funciones de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Ornato Público:

- a) Elaborar proyectos de normas, políticas, programas y proyectos conducentes a la conservación ambiental, así como de conservación y mantenimiento de parques zonales, parques zoológicos, parques ecológicos, entre otros.
- b) Organizar, ejecutar y controlar la expansión de áreas verdes, el mantenimiento de los parques, jardines y la conservación de los recursos naturales.
- c) Organizar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios de ornato público, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales aplicables.
- d) Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la ampliación y el mantenimiento de áreas verdes y espacio públicos del distrito, así como del mantenimiento del mobiliario urbano de propiedad pública.
- e) Coordinar y ejecutar acciones de control de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- f) Coordinar y ejecutar las acciones de promoción y propuestas de creación de áreas de conservación ambiental de los recursos naturales dentro de la jurisdicción provincial.
- g) Organizar y ejecutar campañas de reforestación, ampliación y protección de las áreas verdes y la conservación del medio ambiente, con la participación de los vecinos, en coordinación con la Sub Gerencia de Servicios Municipales.
- h) Generar información estadística, en materia de gestión de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, en el ámbito provincial.
- i) Coordinar y ejecutar las acciones de producción de diversas especies vegetales en el vivero municipal, utilizando técnicas adecuadas de propagación y asegurando condiciones óptimas de cultivo.
- j) Elaborar opinión técnica para la autorización del uso de áreas verdes públicas.
- k) Participar en las inspecciones e intervenciones en lugares donde se determine considerables daños al ecosistema, poniendo en peligro la salud individual o pública, en coordinación con la Gerencia de seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de desastres.
- l) Generar y actualizar información estadística, indicadores y reportes en materia de conservación ambiental, así como de conservación y mantenimiento de parques zonales, parques zoológicos, parques ecológicos, entre otros.
- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás que le asigne el/la Gerente de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





Artículo 104°.- Gerencia de Infraestructura

La Gerencia de Infraestructura es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar todos los proyectos de inversión pública de infraestructura, en sus etapas de formulación y ejecución, así como de la ejecución, supervisión y liquidación de proyectos y obras

de infraestructura pública urbana y rural que requiera la municipalidad provincial. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo de un/una Gerente.


Artículo 105°.- Funciones de la Gerencia de Infraestructura

Son funciones de la Gerencia de Infraestructura:

- 
- 
- 
- 
- a) Dirigir y supervisar las acciones y normas del sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución, así como de la ejecución, supervisión y liquidación de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
 - b) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
 - c) Proponer normas técnicas y procedimientos administrativos para la supervisión e inspección de los proyectos que se ejecuten por las diferentes modalidades y aquellas afines con el ámbito de su competencia
 - d) Dirigir y supervisar las acciones relativas a la formulación de expedientes técnicos y al proceso de liquidaciones de obras, así como aprobarlos.
 - e) Supervisar y dirigir las acciones del proceso de otorgamiento de conformidad de obra, coordinando para ello con la Gerencia Desarrollo Urbano, para la actualización catastral.
 - f) Dirigir y supervisar las acciones referidas al apoyo técnico en el mantenimiento y reparación en los diversos ambientes de la Municipalidad.
 - g) Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Provincial, que se destinen al cumplimiento de sus funciones.
 - h) Emitir informes de opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
 - i) Dirigir y supervisar las acciones de generación de información estadística, respecto de proyectos de obras e infraestructura pública.
 - j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 - k) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
 - l) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 106°.- Organización de la Gerencia de Infraestructura

La Gerencia de Infraestructura para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 
- Sub Gerencia de Maquinarias
 - Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
 - Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
 - Sub Gerencia de Obras Públicas

Artículo 107°.- Sub Gerencia de Maquinarias

La Sub Gerencia de Maquinarias es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar la ejecución de las actividades de conservación y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Depende de la Gerencia de Infraestructura y está a cargo de un/una Sub Gerente.

Artículo 108°.- Funciones de la Sub Gerencia de Maquinarias

Son funciones de la Sub Gerencia de Maquinarias:

- a) Proponer normas técnicas y procedimientos para el mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad, que se destinen al cumplimiento de sus funciones.
- b) Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad, que se destinen al cumplimiento de sus funciones.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

YURIMAGUAS

- c) Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de las maquinarias y vehículos de propiedad o en uso por la Municipalidad.
- d) Coordinar y ejecutar las actividades del inventario físico de los materiales y maquinarias de propiedad de la municipalidad, que se destinen al cumplimiento de sus funciones.
- e) Coordinar y ejecutar las actividades de control y custodia de las maquinarias de propiedad de la municipalidad,
Elaborar el Plan de Mantenimiento y prevención para maquinarias de propiedad de la municipalidad, que se destinen al cumplimiento de sus funciones.
- f) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás que le asigne el/la Gerente de Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 109°.- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos

La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y evaluar el proceso de elaboración de estudios de pre inversión y expedientes técnicos o documentos equivalentes, en el marco del del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Depende de la Gerencia de Infraestructura y está a cargo de un/una Sub Gerente.



Artículo 110°.- Funciones de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos

Son funciones de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos:

- a) Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
- b) Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad provincial.
- c) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la municipalidad provincial.
- d) Formular las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- e) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- f) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- g) Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- i) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el/la Gerente de Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

YURIMAGUAS

Artículo 111°.- Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras

La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la supervisión en la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalentes, así como de los procesos constructivos, avances físicos, financieros y administrativos de las obras ejecutadas por las diferentes modalidades de contrata y convenio. Depende de la Gerencia de Infraestructura y está a cargo de un/una Sub Gerente.

Artículo 112°.- Funciones de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras

Son funciones de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras:

- Efectuar el control de calidad de los Proyectos y/u Obras de Inversión pública en la fase de Ejecución a través del Supervisor de Obra.
- Monitoreo y/o supervisión de los procesos constructivos, avances físicos, financieros y administrativos de las obras ejecutadas por las diferentes modalidades de contrata y convenio, a través del Supervisor de Obra.
- Elaborar proyectos de normas técnicas y procedimientos administrativos para la supervisión e inspección de los proyectos que se ejecuten por las modalidades de contrata y convenio.
- Coordinar, supervisar las recepciones y transferencias de los proyectos.
- Participar en la entrega de terreno, recepción y transferencia de proyectos a las dependencias correspondientes y/o a la sociedad civil, firmando el acta correspondiente.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne el/la Gerente de Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 113°.- Sub Gerencia de Obras Públicas

La Sub Gerencia de Obras Públicas es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los procesos y acciones de la fase de ejecución de inversiones. Depende de la Gerencia de Infraestructura y está a cargo de un/una Sub Gerente.

Artículo 114°.- Funciones de la Sub Gerencia Obras Públicas

Son funciones de la Sub Gerencia de Obras Públicas:

- Coordinar las acciones relativas a la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
- Controlar y ejecutar el avance físico-económico de las obras, bajo la modalidad de administración directa.
- Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne el/la Gerente de Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 115°.- Gerencia de Desarrollo Urbano

La Gerencia de Desarrollo Urbano es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, incluyendo el proceso de Zonificación Ecológica Económica (ZEE), de planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo de un/una Gerente.

Artículo 116°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

Plaza de Armas N° 112 - 114 - Yurimaguas - Email: alcaldia@munialtoamazonas.gob.pe

www.gob.pe/munialtoamazonas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

YURIMAGUAS

- a) Proponer las normas, políticas y estrategias para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales de la provincia, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías y seguridad del Sistema de Defensa Civil.
- b) Proponer para su aprobación el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Alto Amazonas de acuerdo con la zonificación vigente y a los objetivos estratégicos de la provincia. Incluye el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Plan de Zonificación de la ciudad, el proceso de ZEE y los que establezca la norma de la materia, salvaguardando su patrimonio cultural.
- c) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- d) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- e) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, esquema de zonificación de áreas urbanas y ecológicas económicas, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos
- f) Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia.
- g) Supervisar la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
- h) Dirigir y supervisar las acción de generación de información estadística, respecto de organización del espacio, uso del suelo y del otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales de la provincia, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, licencia de Habilitación Urbana, subdivisión de predios urbanos, visación de planos, cambio de uso de suelos, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 117°.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Urbano

La Gerencia de Desarrollo Urbano para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana, Control Urbano y Catastro
- Sub Gerencia de Saneamiento Físico y Legal
- Sub Gerencia de Obras Privadas

Artículo 118°.- Sub Gerencia de Planificación Urbana, Control Urbano y Catastro

La Sub Gerencia de Planificación Urbana, Control Urbano y Catastro es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar el ordenamiento territorial, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial de la provincia. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y está a cargo de un/una Sub Gerente.

Artículo 119°.- Funciones de la Sub Gerencia de Planificación Urbana, Control Urbano y Catastro

Son funciones de la Sub Gerencia de Planificación Urbana, Control Urbano y Catastro:

- a) Elaborar proyectos de normas para la organización del espacio y el uso del suelo, mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación y autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías.
- b) Ejecutar las acciones necesarias para la formulación del Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Alto Amazonas, de acuerdo con la Zonificación vigente y a los objetivos estratégicos de la provincia. Incluye el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Plan de Zonificación



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

YURIMAGUAS

de la ciudad, el proceso de ZEE y los que establezca la norma de la materia, salvaguardando su patrimonio cultural.

- c) Coordinar y ejecutar las acciones de participación e intervención de las municipalidades distritales en la formulación e implementación de los Planes de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y otros planes y/o instrumentos específicos, como el ZEE.
- d) Elaborar y mantener actualizado el catastro.
- e) Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- f) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- g) Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de obras de renovación urbana
- h) Otorgar constancias catastrales y otros de su competencia.
- i) Generar información estadística, respecto de la actividad a organización del espacio y el uso del suelo, mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación y autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías en el ámbito provincial.
- j) Emitir opinión técnica respecto a acciones de demarcación territorial en el ámbito de la provincia y de acuerdo con la normativa de la materia.
- k) Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos
- l) Visar y firmar certificados de compatibilidad de uso de suelo, de parámetros urbanos, de libre disponibilidad, de zonificación y vías, de alineamiento de vías, informes de inspección ocular, y, de autorización de extracción de material de acarreo.
- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Urbano en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 120°.- Sub Gerencia de Saneamiento Físico y Legal

La Sub Gerencia de Saneamiento Físico y Legal es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los procesos y acciones referidos al el reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, en el ámbito provincial. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y está a cargo de un/una Sub Gerente.

Artículo 121°.- Funciones de la Sub Gerencia de Saneamiento Físico y Legal

Son funciones de la Sub Gerencia de Saneamiento Físico y Legal:

- a) Elaborar proyectos de normas para el reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
- b) Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- c) Generar información estadística, respecto del reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
- d) Coordinar y ejecutar las acciones de participación e intervención de las municipalidades distritales en la formulación e implementación del Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y otros planes específicos.
- e) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- f) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- g) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Urbano en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 122°.- Sub Gerencia de Obras Privadas

La Sub Gerencia de Obras Privadas es la unidad orgánica encargada de efectuar, y controlar las actividades de relacionadas con los procedimientos de emisión de licencias urbanas, autorizaciones y permisos vinculados al sistema urbanístico. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y está a cargo de un/una Sub Gerente.








MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

YURIMAGUAS

Artículo 123°.- Funciones de la Sub Gerencia de Obras Privadas

Son funciones de la Sub Gerencia de Obras Privadas:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Elaborar proyectos de normas para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales de la provincia, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural.
 - b) Otorgar autorizaciones, licencias y fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, subdivisión de predio urbano, planos visados, cambio de uso de suelos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, espectáculos públicos, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
 - c) Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
 - d) Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
 - e) Generar información estadística, respecto del otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales de la provincia, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración, licencias de habilitación urbana y mantenimiento del catastro urbano y rural.
 - f) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 - g) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Urbano en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

