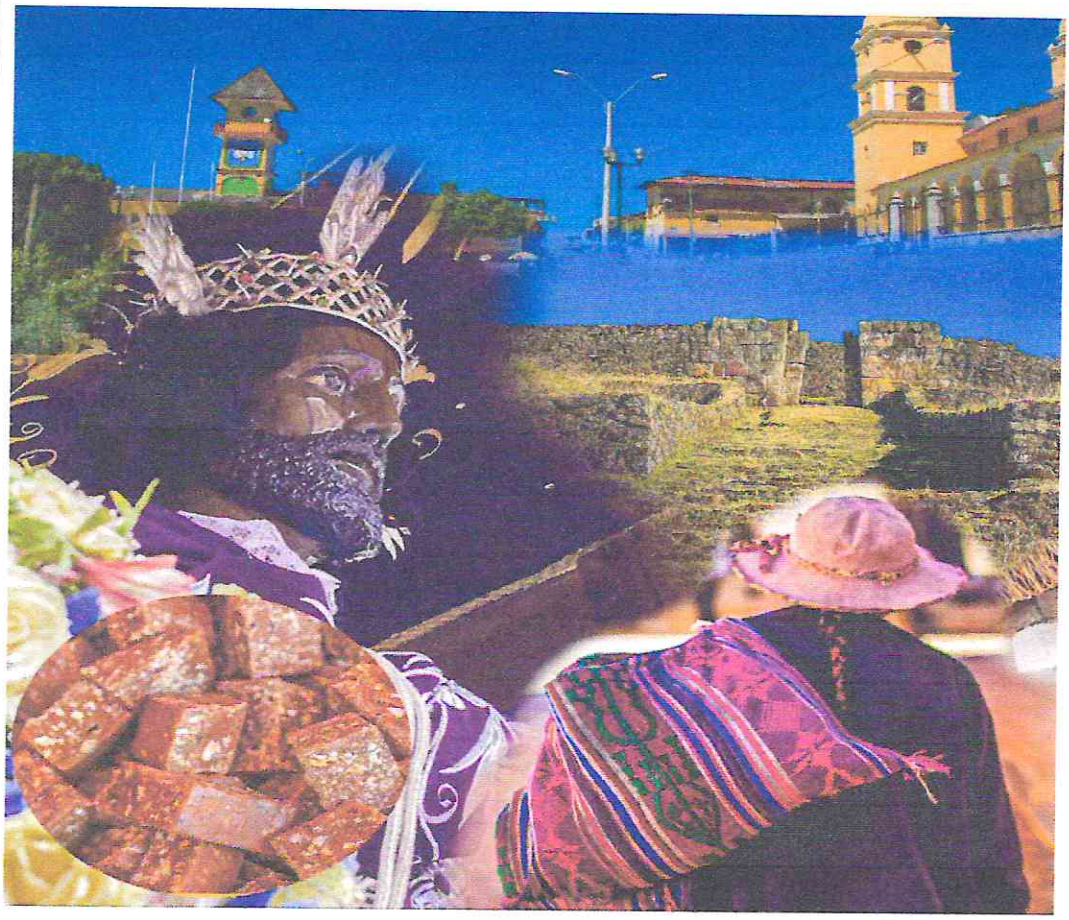
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Alcalde : Baldomero Marchena Tacure
Gestión 2019 - 2022

ORDENANZA MUNICIPAL N° 022-2019-MPA-"CM"

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA.

POR CUANTO:

El Concejo Municipal Provincial de Ayabaca, en Sesión Extraordinaria de Concejo Municipal N° 011-2019 de fecha 13 de Diciembre del 2019, el Informe N° 0487-2019-MPA-G.P.P. de fecha 09 de Diciembre del 2019 del Gerente de Planeamiento y Presupuesto y sus acumulados, y;

CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades son órganos de gobierno local, con personería jurídica de derecho público, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 27972.

Que, con Informe N° 0487-2019-MPA-G.P.P. de fecha 09 de Diciembre del 2019 el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, solicita aprobación de la Nueva Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, de acuerdo al Informe Técnico del Equipo Técnico de Coordinación de la Formulación y Elaboración de los Documentos de Gestión, conformado mediante Resolución de Alcaldía N° 480-2019-MPA-"A", de fecha 20 de Noviembre del 2019.

Que, mediante Informe N° 0847-2019-MPA-GAJ de fecha 10 de Diciembre del 2019, el Gerente de Asesoría Jurídica, emite opinión legal y es de la opinión que corresponde al Concejo Municipal aprobar la nueva Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, de acuerdo al Informe Técnico del Equipo Técnico de Coordinación de la Formulación y Elaboración de los Documentos de Gestión, conformado con Resolución de Alcaldía N° 480-2019-MPA-"A", de fecha 20 de Noviembre del 2019; en consecuencia debe remitirse a dicha instancia para su deliberación y correspondiente aprobación.

Que, de acuerdo con el Artículo 39° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades *"Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo"*.

Que, el Artículo 40° de la misma Ley establece que la Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, 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.

Que, el artículo 9°, numeral 3) de la citada ley, establece que corresponde al Concejo Municipal *"Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local"*.

Asimismo, el artículo 9°, numeral 8) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que corresponde al Concejo Municipal: *"Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos"*.

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

Que, el numeral 7.1 del Art. 7° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los "Lineamientos de organización del Estado", señala que la estructura orgánica agrupa las competencias y funciones de la entidad en

Av. Salaverry N° 260 - Telefax (073) 471103
municipalidadayabaca@hotmail.com
AYABACA - PIURA - PERÚ

ORDENANZA MUNICIPAL N° 022-2019-MPA-"CM"

unidades de organización y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos; asimismo, en su Anexo 1 – Glosario de Términos del mencionado Decreto Supremo establece que el Organigrama es la representación gráfica de la estructura de un entidad en la cual se muestran las distintas unidades de organización y sus relaciones jerárquicas., por ello, la Estructura Orgánica y el Organigrama son parte de la Organización Interna de la Municipalidad.

Que, con Acuerdo de Concejo N° 110-2019-MPA-"C" el Pleno de Concejo acordó aprobar la nueva Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.

Que, estando a lo expuesto; y en uso de sus facultades conferidas en el Art. 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Pleno del Concejo Municipal por MAYORIA, aprueba la siguiente Ordenanza Municipal;

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Nueva Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, la misma que en Anexo forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Económico y Social, el cumplimiento a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Secretaria General la publicación de la presente Ordenanza y a la Oficina de Imagen Institucional, su difusión en el portal institucional de la Municipalidad.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER, la publicación de la presente Ordenanza en el portal web de la entidad www.munlayabaca.gob.pe

Dado en Ayabaca, en la sede municipal de la municipalidad provincial de Ayabaca, a los 13 días del mes de Diciembre del año Dos Mil Diecinueve.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AYABACA
Baldomero Marchena Tacure
ALCALDE

Av. Salaverry N° 260 - Telefax (073) 471103
municipalidadayabaca@hotmail.com
AYABACA - PIURA - PERÚ

.MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA -

ORGANOS DE ALTA DIRECCION

CONCEJO MUNICIPAL

COMISIÓN DE REGIDORES

ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURIDICA

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ALCALDÍA

ORGANOS DE COORDINACION Y CONSULTIVOS

- CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCI
- JUNTA DE DELEGADOS VECINALES
- PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL
- COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDAI COPROSEC
- JUNTA DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO - JASS
- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE VASO DE LECHE
- COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL
- CONSEJO PROVINCIAL DE PRIMERA INFANCIA
- CONSEJO DE PARTICIPACIÓN PROVINCIAL DE EDUC
- CONSEJO DE DESARROLLO LOCAL – CODEL
- CONSEJO PARTICIPATIVO DE LA JUVENTUD

SECRETARÍA GENERAL

- IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
- TRAMITE DOCUMENTARIO
- ARCHIVO GENERAL

ORGANOS DE APOYO

GERENCIA MUNICIPAL

ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
- SUBGERENCIA DE TESORERÍA
- SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
- SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

- SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA
- SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO
- SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO PROGRAMACIÓN Y PRESUPUES

- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACION
- SUB GERENCIA DE PRESUPESTO Y COOPER TECNICA
- SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIAN INVERSIONES (OPMI)
- SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORM ESTADÍSTICA

ORGANOS DE LINEA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

- SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- SUBGERENCIA DE OBRAS
- SUBGERENCIA DE CATASTRO URBANO Y RURAL
- SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

- SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DE MYPES Y DESARROLLO AGROPECUARIO
- SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADO Y CAMAL
- SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DEL TURISMO Y HOTEL

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

- SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES
- SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SALUD Y AREAS VERDES
- SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO Y ATM
- SUBGERENCIA DE TRANSPORTES, SEGURIDAD VIAL Y DEFENSA CIVIL
- SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
- SUBGERENCIA DE MAESTRANZA

GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

- SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES – PVL Y PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA (PCA) Y UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)
- SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE, RECREACION Y PARTICIPACION VECINAL
- SUBGERENCIA DE DEMUNA, CIAM, OMAPED Y ALEGRA

ORGANOS DESCONCENTRADOS

- MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS
- SOCIEDAD DE BENEFIC.PUBLICA DE AYABACA
- INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - IVP

ESTRUCTURA ORGÁNICA 2019

N° DE ORDEN	ÓRGANO	CÓDIGO	UNIDAD ORGÁNICA
I	ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN	1.1	CONCEJO MUNICIPAL
		1.2	ALCALDÍA MUNICIPAL
		1.3	GERENCIA MUNICIPAL
II	ÓRGANOS CONSULTIVOS	2.1	Comisiones de Regidores
		2.2	Consejo de Coordinación Local Provincial
		2.3	Junta de Delegados Vecinales
		2.4	Plataforma Provincial de Defensa Civil
		2.5	Comité Provincial de Seguridad Ciudadana – COPROSEC
		2.6	Junta de Administración del Servicio de Agua y Saneamiento - JASS
		2.7	Comité de Administración de Vaso de Leche
		2.8	Comisión Ambiental Municipal
		2.9	Consejo Provincial de Primera Infancia
		2.10	Consejo de Participación Provincial de Educación
		2.11	Consejo de Desarrollo Local – CODEL
		2.12	Consejo de Participación de la Juventud
III	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	3.1	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
IV	ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	4.1	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
		5.1.1	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
		5.1.2	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

N° DE ORDEN	ÓRGANO		CÓDIGO	UNIDAD ORGÁNICA	
V	ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	5.1 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO		5.1.2.1	Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización
				5.1.2.2	Sub Gerencia de Presupuesto y Cooperación Técnica
				5.1.2.3	Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)
				5.1.2.4	Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Estadística
		5.2 ÓRGANOS DE APOYO	5.2.1	**SECRETARÍA GENERAL**	
				5.2.1.1	Imagen Institucional y Comunicaciones
				5.2.1.1.1	Radio Municipal
				5.2.1.1.2	Sonido Municipal
				5.2.1.2	Tramite Documentario
				5.2.1.2	Archivo General
			5.2.2	**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**	
				5.2.2.1	Sub Gerencia de Recursos Humanos
				5.2.2.1.1	Secretaria Técnica de Procesos
				5.2.2.1.2	Bienestar Social
				5.2.2.2	Sub Gerencia de Tesorería
				5.2.2.3	Sub Gerencia de Contabilidad
				5.2.2.4	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial
				5.2.2.4.1	Almacén
			5.2.3	**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**	
				5.2.3.1	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria
				5.2.3.2	Sub Gerencia de Fiscalización y Control Tributario
				5.2.3.3	Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva
			6.1	**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**	
				6.1.1	Sub Gerencia de Estudios y Formulación de Proyectos
				6.1.2	Sub Gerencia de Obras

N° DE ORDEN	ÓRGANO	CÓDIGO	UNIDAD ORGÁNICA	
			6.1.3	Sub Gerencia de Catastro Urbano y Rural
			6.1.4	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
		6.2	**GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**	
			6.2.1	Sub Gerencia de Promoción de MYPES y Desarrollo Agropecuario
			6.2.2	Sub Gerencia de Comercialización, Mercado y Camal
			6.2.3	Sub Gerencia de Promoción del Turismo y Hotel
VI	ÓRGANOS DE LÍNEA	6.3	**GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES Y GESTIÓN AMBIENTAL**	
			6.3.1	Sub Gerencia de Registros Civiles
			6.3.2	Sub Gerencia de Gestión Ambiental, Salud y Áreas Verdes
			6.3.3	Sub Gerencia de Gestión de Agua y Saneamiento y ATM
			6.3.4	Sub Gerencia de Transportes, Seguridad Vial y Defensa Civil
			6.3.5	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
			6.3.6	Sub Gerencia de Maestranza
		6.4	**GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**	
			6.4.1	Sub Gerencia de Programas Sociales – PVL, Programa de Complementación Alimentaria (PCA) y Unidad Local de Empadronamiento–ULE
			6.4.2	Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Participación Vecinal
			6.4.3	Sub Gerencia de DEMUNA, CIAM, OMAPED y ALEGRA
		7.1	**MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS**	

N° DE ORDEN	ÓRGANO	CÓDIGO	UNIDAD ORGÁNICA
VII	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	7.2	SOCIEDAD DE BENEFICIENCIA PUBLICA DE AYABACA
		7.3	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL – IVP

ORDENANZA MUNICIPAL N° 001-2020-MPA-"CM"

Ayabaca, 19 de Febrero del 2020.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

VISTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo N° 04 de fecha 19 de febrero del 2020, el proyecto del nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, a fin de que sea aprobado; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado mediante Ley de Reforma Constitucional N° 28607 y la Ley Nº 30305 concordante con lo previsto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia, radicando dicha autonomía en la facultad de expedir actos de gobierno, administrativos y de administración, dentro del marco jurídico vigente.

Que, de acuerdo con el Artículo 39° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades *"Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo"*.

Que, el Artículo 40° de la misma Ley establece que las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, 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.

Que, el artículo 9°, numeral 3) de la citada ley, establece que corresponde al Concejo Municipal *"Aprobar el régimen de organización Interior y funcionamiento del gobierno local"*, lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40° de la misma norma que señala que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, 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.

Que, el artículo 9°, numeral 8) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que corresponde al Concejo Municipal: *"Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos"*.

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, aprobó los "Lineamientos de Organización de Estado", cuyo objeto es regular los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado. Dicha norma establece que la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones debe ampararse en un Informe Técnico Sustentatorio, el mismo que en el presente caso forma parte del expediente administrativo, en donde se sustenta y se exponen los criterios y orientaciones aplicados en la modificación de la estructura orgánica

Av. Salaverry N° 260
Telefax: (073) 471103
municipalidad@muniayabaca.gob.pe
AYABACA - PIURA - PERU

ORDENANZA MUNICIPAL N° 001-2020-MPA-"CM"

por el incremento de unidades de organización por nivel organizacional o niveles organizacionales en la Municipalidad Provincial de Ayabaca.

Que, el inciso a) del Numeral 46.1 del Artículo 46 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, señala que se requiere la aprobación del ROF por modificación de la estructura orgánica, este supuesto se da por el incremento del número de unidades de organización por nivel organizacional o niveles organizacionales, tal como sucede en esta Municipalidad, al haberse aprobado la nueva Estructura Orgánica mediante Ordenanza Municipal N° 022-2019-MPA-CM. La misma normal legal en su inciso c) del Numeral 45.3 del Artículo 45 establece que por ordenanza municipal se aprueba el ROF en el caso de las municipalidades.

Que, el inciso a) del Numeral 6.2.1 de la Directiva N° 001-2018-PCM/SGP – Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado-, señala que el expediente que sustenta la aprobación del ROF de una municipalidad contiene la siguiente documentación en caso la modificación de la estructura orgánica conlleve a un incremento del número de unidades de organización de uno o más niveles organizacionales: el proyecto de ordenanza municipal, el proyecto del ROF, el informe técnico al que se refiere el artículo 47 de los Lineamiento de Organización del Estado, elaborado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y el informe legal elaborado por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Que, mediante Informe N° 063-2020-MPA-GPP, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto solicitó la aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones –ROF- de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, para lo cual anexa el proyecto del ROF e Informe Técnico, al haberse aprobado una nueva Estructura Orgánica, dado el incremento del número de unidades de organización por nivel organizacional o niveles organizacionales, resulta necesario la aprobación del nuevo ROF.

Que, mediante Informe N° 0178-2020-MPA-GAJ, el Gerente de Asesoría Jurídica opina que es procedente la aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, señalándose de cuantos títulos, capítulos y artículos consta; en consecuencia, debe derivarse al pleno del Concejo Municipal para su trámite correspondiente de aprobación. Debiéndose tener en cuenta que se debe publicar la Ordenanza Municipal que lo apruebe en el Diario Oficial El Peruano, y que el texto íntegro del ROF y su organigrama institucional se publican en el Portal del Estado Peruano y en el Portal Institucional de esta Municipalidad.

Que, el Numeral 6.2.4 de la Directiva N° 001-2018-PCM/SGP indica que el expediente que sustenta la propuesta de ROF es elevado al Concejo Municipal para su trámite correspondiente, es decir para su aprobación.

Estando a los fundamentos expuestos, y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9º de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el voto por UNANIMIDAD de los señores regidores asistentes a la Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 19 de febrero del 2020, y con la Dispensa de la Lectura del Acta y aprobación para ejecutar los acuerdos; se aprobó la siguiente:

Av. Salaverry N° 260
Telefax: (073) 471103
municipalidad@muniayabaca.gob.pe
AYABACA - PIURA - PERÚ

Municipalidad Provincial de Ayabaca

ORDENANZA MUNICIPAL N° 001-2020-MPA-"CM"

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, la misma que consta de cuatro (4) títulos, ocho (8) capítulos, ciento setenta y siete (177) artículos, cuyo texto forma parte integrante del presente dispositivo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR cualquier disposición municipal que se oponga a la presente ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades orgánicas competentes, tomar las acciones necesarias para la adecuación e implementación correspondiente.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a Secretaría General la publicación del texto aprobatorio de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano, y a la Subgerencia de Informática la publicación de la Ordenanza, el íntegro del ROF y la Estructura Orgánica en el Portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe y en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ayabaca www.muniayabaca.gob.pe

Dado en Ayabaca, en la Sede Municipal de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, a los 19 días del mes de Febrero del año Dos Mil Veinte.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AYABACA
Baldomero Marchena Tacure
ALCALDE

ALCALDE

Sr. Baldomero Marchena Tacure

CONSEJO MUNICIPAL Gestión Municipal 2019-2022-

1. Augusto Francisco Delgado Espejo
2. Oscar Manuel, Córdova Caucha
3. Ronal, Catillo Rosales
4. Cornelio David, Sánchez Achutegui
5. Santos, Reyes Novillo
6. José Milton, Girón Cortez
7. Florey Alicia, Ramos Jiménez
8. Jorge Luis, Jiménez Castillo
9. Abilio, Neyra Yangua
10. Edwin Levi, Ríos Vásquez
11. José Líder, Pintado Reyes

COMISION DE REVISION TECNICO LEGAL

01. Ing. Teodoro Ramos Yesquén
    Gerente Municipal
02. CPC. Wiliam Santos Maza Llacsahuanga
    Gerente de Planeamiento, programación y Presupuesto.
03. Eco. Cesar Polidoro Ramírez Madrid
    Gerente de Administración y Finanzas
04. Abg. Lenin Lisner Cavero Bayona
    Gerente de Asesoría Jurídica
05. Ing. Abelardo Reyes Palacios
    Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
06. Abg. María Eliana Albirena Crisanto
    Secretaria General
07. Prof. Richard Vázquez Romero
    Gerente de Desarrollo Económico Local

CPC. Eugenio Sosa Silva
Auditor Independiente – Perito Contable
Consultor

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....5

TÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I : NATURALEZA JURÍDICA.....9
CAPÍTULO II : ADSCRIPCIÓN.....20
CAPÍTULO III : JURISDICCIÓN.....21
CAPÍTULO IV : FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD.....22
CAPÍTULO V : BASE LEGAL.....24

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO VI : DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....36

CAPÍTULO VII : 01. DE LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN.....40
01.1 Del Concejo Municipal.....40
01.2 De la Alcaldía.....43
01.3 De la Gerencia Municipal.....49

CAPÍTULO VIII : 02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS.....58
02.1 De la Comisión de Regidores.....58
02.2 Del Consejo de Coordinación Local Provincial.....59
02.3 De la Junta de Delegados Vecinales.....61
02.4 De la Plataforma Provincial de Defensa Civil y Grupos de Trabajo.....63
02.5 Del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana – COPROSEC.70

02.6 De la Junta de Administración de Servicio de Agua y Saneamiento – JASS.....73
02.7 Del Comité de Administración de Vaso de Leche.....74
02.8 De la Comisión Ambiental Municipal.....77
02.9 Del Concejo Provincial de Primera Infancia.....79
02.10 Del Concejo de Participación Provincial de Educación.....82
02.11 Del Concejo de Desarrollo Local – CODEL.....85
02.12 Del Consejo Participativo de la Juventud.....86

CAPÍTULO IX : 03. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....89
03.1 Del Órgano de Control Institucional.....89

CAPÍTULO X : 04. DEL ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA.....95
04.1 De la Procuraduría Pública Municipal.....95

CAPÍTULO XI : 05. DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.....101
05.1 DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....101
05.1.1 De la Gerencia de Asesoría Jurídica.....101
05.1.2 De la Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto.....106
05.1.2.1 De la Subgerencia de Planeamiento Y Racionalización.....111
05.1.2.2 De la Subgerencia de Presupuesto y Cooperación Técnica.....114
05.1.2.3 De la Subgerencia de Programación Multianual De Inversiones (OPMI).....118
05.1.2.4 De la Subgerencia de Tecnología de la Información, Comunicaciones y Estadística....122
05.2 DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.....126
05.2.1 De la Secretaría General.....126
05.2.1.1 Imagen Institucional y Comunicaciones.....130
05.2.1.1.1 Radio Municipal.....130
05.2.1.1.2 Sonido Municipal.....130
05.2.1.2 Tramite Documentario.....132
05.2.1.3 Archivo General.....135
05.2.2 De la Gerencia de Administración y Finanzas.....138
05.2.2.1 De la Subgerencia de Recursos Humanos.....144
05.2.2.1.1 Secretaria Técnica de Procesos..151

05.2.2.1.2 Bienestar Social.....153
05.2.2.2 De la Subgerencia de Tesorería.....155
05.2.2.3 De la Subgerencia de Contabilidad.....159
05.2.2.4 De la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.....164
05.2.3 De la Gerencia de Administración Tributaria.....169
05.2.3.1 De la Subgerencia de Recaudación.....172
05.2.3.2 De la Subgerencia de Fiscalización y Control.176
05.2.3.2.1 Unidad de Fiscalización Tributaria176
05.2.2.2.2 Unidad de Fiscalización y Control.176
05.2.3.3 De la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva....179

CAPÍTULO XII : 06. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....182

06.1 De la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.....182
06.1.1 De la Subgerencia de Estudios y Formulación de Proyectos.....188
06.1.2 De la Subgerencia de Obras 191
06.1.3 De la Subgerencia de Catastro Urbano y Rural.....197
06.1.4 De la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.....202
06.2 De la Gerencia de Desarrollo Económico Local.....206
06.2.1 De la Subgerencia de Promoción de MYPES y Desarrollo Agropecuario.....211
06.2.2 De la Subgerencia de Comercialización, Mercado y Camal.....215
06.2.3 De la Subgerencia de Promoción del Turismo y Hotel.....219
06.3 De la Gerencia de Servicios Públicos Locales y Gestión Ambiental.....222
06.3.1 De la Subgerencia de Registros Civiles.....225
06.3.2 De la Subgerencia de Gestión Ambiental, Salud y Áreas Verdes.....229
06.3.3 De la Subgerencia de Gestión de Agua y Saneamiento y ATM.....233
06.3.4 De la Subgerencia de Transportes, Seguridad Vial y Defensa Civil.....238
06.3.5 De la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.....245
06.3.6 De la Sub Gerencia de Maestranza.....248

06.4 De la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.....252
06.4.1 De la Subgerencia de Programas Sociales – Programa Vaso de Leche (PVL), Programa de Complementación Alimentaria (PCA), Comedores y Unidad Local de Empadronamiento (ULE).....258
06.4.2 De la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Participación Vecinal.....264
06.4.3 De la Subgerencia de DEMUNA, CIAM, OMAPED y ALEGRA.....267

CAPÍTULO XIII : 07. DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.....274
07.1 Municipalidades de Centros Poblados.....274
07.2 Sociedad de Beneficencia Pública de Ayabaca.....275
07.3 Instituto Vial Provincial -IVP.....275

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.....276

ANEXO: ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD.....277

INTRODUCCIÓN

Las Entidades Públicas del Estado, con la Modernización de la Gestión Pública, en la actualidad requieren cambios sustanciales tanto en su operatividad como en su funcionalidad. El Estado como ente promotor, viene consolidando una base legal que le permita a las Instituciones fijar horizontes claros, desde su planificación enmarcada en desarrollar políticas que beneficien a la población, en la ejecución de proyectos a coadyuven al desarrollo sostenible en el corto, mediano y largo plazo.

Una de las limitaciones importantes en las Entidades del Estado, en este caso los Gobiernos Locales, son los pocos recursos financieros que reciben, por una inadecuada política de distribución, el cual no permite a una Entidad pequeña poder desarrollar proyectos importantes que se refleje en el crecimiento de la infraestructura como activo potencial, que incentive al crecimiento económico y generar capital de trabajo auto sostenible y que encamine a un Provincia pequeño a consolidarse y ser competitivo con los demás.

Toda ciudad necesita de mayores recursos para su crecimiento y que la población promueva actividad empresarial y que genera capacidad contributiva que genere desarrollo y crecimiento, por tanto se requiere de una distribución equitativa y coherente de los recursos del Estado hacia las ciudades que promueven su desarrollo.

La Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, la promulgación de la Ley de Bases de Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 han dado inicio a un nuevo proceso de democratización del Estado. En tanto las Municipalidades en el Perú se encuentran en pleno proceso de descentralización de competencias, funciones y recursos en el marco de la modernización de la gestión del Estado, la democracia y la gobernabilidad como fuente de ciudadanía, buen gobierno y competitividad de las circunscripciones municipales.

Como antecedente el Estado Peruano desde el año 2002, promovió un marco normativo promoviendo la modernización de la Gestión Pública, con la dación de la **Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado** - Ley Nº 27658 (29/01/2002) y su modificatoria el Dec. Legislativo N° 1446 (16.09.2018) y su Reglamento el Decreto Supremo Nº 030-2002-PCM de fecha 02/05/2002.

Teniendo en cuenta que con estas herramientas legales todavía existían deficiencias en las Entidades Públicas en el año 2013 se publicó el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública (09/01/2013) y mediante Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM – Aprobación del Plan de Implementación de la Política Nacional de

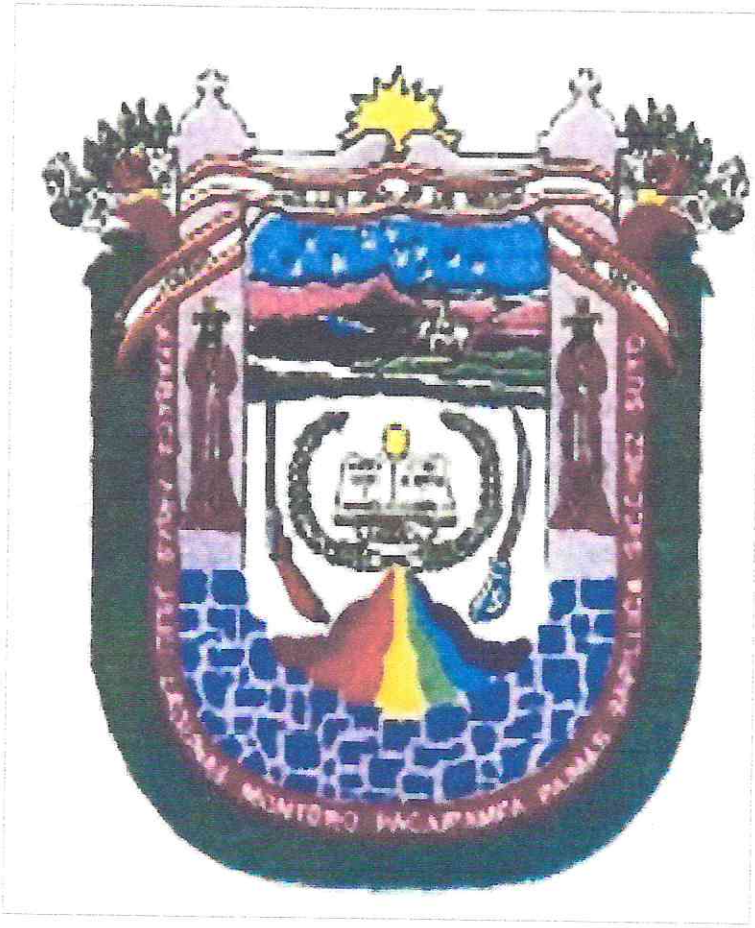
Modernización de la Gestión Pública 2013 – 2016 (16/05/2013), donde se crea la Autoridad del Servicio Civil y se crea la Ley del Servicio Civil con la finalidad de modernizar las Entidades del Estado y hacerlas más eficientes al servicio de la población.

De este modo, si una Entidad y quienes laboran en ella, no tienen claro cuáles son sus objetivos o cuáles son sus responsabilidades de cada trabajador y cada área, es muy probable que su desempeño sea deficiente, porque hay tareas que se dejan de hacer o se duplican esfuerzos o se invierte tiempo en tareas que no es necesario realizar.

La Municipalidad Provincial de Ayabaca, al amparo de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, tiene como desafío central la promoción del desarrollo económico local, la lucha frontal contra la pobreza, la construcción de la infraestructura básica y la prestación de los servicios públicos locales con calidad y calidez. Para ello, la Municipalidad requiere de una estructura orgánica y asignación de funciones que permitan el fortalecimiento de las cadenas productivas en forma diversificada, competitiva y sostenibles que posibiliten la sustentabilidad de una economía local rentable, con buen posicionamiento en el mercado local, regional, nacional e internacional; y, el fortalecimiento de las capacidades organizativas, tecnológicas y empresariales de sus productores y comercializadores, creando núcleos empresariales productivos orientados a la exportación. Este desafío debe sustentarse adicionalmente mediante la modernización integral de la atención básica de salud, la educación, programas sociales de asistencia alimentaria, defensa y promoción de derechos en el marco de una alianza estratégica entre el Gobierno Local, Instituciones Públicas y Privadas y la Sociedad Civil Organizada con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población de la Provincia de Ayabaca; y, finalmente brindar el servicio de limpieza pública y áreas verdes que permitan mejorar el ornato y la protección del medio ambiente, el servicio de comercialización que posibilite una adecuada administración del mercado de abasto, control del comercio ambulatorio y otros, y el servicio de seguridad ciudadana para el mantenimiento de la tranquilidad de los vecinos y el orden de la ciudad con la protección de la propiedad pública y privada, ejecutando acciones estratégicas y operativas contra el pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas.

Dentro de este contexto la Municipalidad Provincial de Ayabaca asume la importancia de adecuar sus instrumentos de gestionar la nueva normatividad vigente, por tanto debe contar con una Administración Edil que adopte una estructura gerencial, basada en las funciones administrativas de planificación, organización, dirección – liderazgo, ejecución, supervisión y control concurrente y posterior; y además de los principios administrativos contenidos en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) orienta los lineamientos de política



TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

NATURALEZA JURÍDICA

Artículo 1° DEL DOCUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Ayabaca es el documento técnico normativo de Gestión Institucional que contiene las funciones generales de la Entidad, las funciones específicas, relaciones de dependencia de las Unidades de Organización, en concordancia con el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM (18.05.2018) y su modificatoria el D.S. N° 131-2018-PCM (30/12/2018); La Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 003-2018-PCM y su modificatoria la Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 003-2019-PCM , la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

Para el adecuado cumplimiento y asignación de las funciones de decisión política y administrativa, funciones de gestión técnico normativas, ejecutivas y auxiliares se estructura a los Órganos y Unidades Orgánicas de la siguiente manera:

1. Primer nivel organizacional : Órgano de la Alta Dirección, los Órganos Consultivos, el Órgano de Control Institucional y el Órgano de Defensa Jurídica.
2. Segundo nivel organizacional : Órganos de Administración Interna (Asesoramiento y Apoyo), y de Línea.
3. Tercer nivel organizacional : Unidades Orgánicas de los Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea.

Artículo 2° DE LA MUNICIPALIDAD

La Municipalidad Provincial de Ayabaca, es un Órgano de Gobierno Local, promotor del desarrollo local, que emana de la voluntad popular. Es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia, ejerce su

atribuciones y funciones que le señalan la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades, constituye un Pliego Presupuestario para su administración.

Ningún poder Público o autoridad ajena al Gobierno Local puede interferir en el cumplimiento de las funciones de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades ni en aquellas funciones que de acuerdo a Ley le sean delegadas, salvo en los casos de Sentencia Judicial, Intervención de la Contraloría General de la República y la regularización que en materia tributaria se refiere.

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

Artículo 3° DE LOS FINES INSTITUCIONALES

La Municipalidad Provincial de Ayabaca tiene por finalidad representar al vecindario, promover la inversión pública y privada, el empleo, la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción territorial, garantizando el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes.

Artículo 4° DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. **DERECHOS FUNDAMENTALES Y DIGNIDAD DE LAS PERSONAS**
   Establecer la plena vigencia del ejercicio de los derechos fundamentales de la población y dignidad de las personas.
   a) Plena vigencia y ejercicio efectivo de los derechos y libertades fundamentales (mejorar el acceso a la identidad de niñas, niños y adolescentes).
   b) Consolidación de la institucionalidad democrática y la participación política de la ciudadanía.
   c) R<educción de las inequidades de la pobreza y la pobreza extrema.

2. **PRIORIZAR LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**

Promover el Desarrollo Económico Local para la generación de riqueza empleo a través de la identificación de las vocaciones y capacidades productivas y del fortalecimiento de las cadenas productivas en la agricultura, ganadería, artesanía y turismo que sean económicamente sostenibles de la micro, pequeña, mediana y gran empresa local de producción, extracción, transformación y comercialización, orientada al mercado local, nacional e internacional. Brindar información de negocios, capacitación para el desarrollo empresarial, acceso a mercados, financiamiento y tecnología.

3. **ATENDER PROGRAMAS SOCIALES DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

Apoyar las actividades de lucha frontal contra la pobreza con la ejecución de programas sociales de asistencia alimentaria mediante la atención del Programa del Vaso de Leche, Comedores Populares, Club de Madres, Comedores Infantiles, entrega de alimentos a cambio de trabajo físico a la población en riesgo en situación de pobreza y extrema pobreza de niños, adolescentes, gestantes y adulto mayor en desamparo.

4. **MEJORAR EL SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD**

Garantizar el acceso de los pobladores de la Provincia de Ayabaca a los servicios de salud individual y colectiva en el primer nivel de atención básica, priorizando a los sectores sociales más vulnerables, para mejorar la calidad de vida de la población y promover municipios o comunidades saludables mediante actividades preventivo-promocionales y de recuperación de la salud. Fomentar la protección y preservación del medio ambiente natural en la circunscripción territorial.

5. **MEJORAR LA GESTIÓN EDUCATIVA**

Apoyar el mejoramiento del nivel y la calidad del servicio educativo en concordancia con la reforma y modernización del sistema de educación, así como el contexto social, económico y cultural de la Provincia de Ayabaca, contribuyendo a la ampliación y desarrollo de las capacidades humanas para el desarrollo integral y sostenible.

6. **EJECUTAR INFRAESTRUCTURA BÁSICA Y EL DESARROLLO URBANO**

Organizar y promover la modernización y mejoramiento de la infraestructura pública de la Provincia de Ayabaca, para el impulso sostenible de las actividades económicas (producción, extracción, transformación y comercialización), actividades sociales (culturales, deportivas, recreativas, otros) y las oportunidades para fomentar la inversión pública y/o privada en la circunscripción local, asegurando el equilibrio ecológico.

7. **MODERNIZAR LOS SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES**

Implementar y desarrollar gradualmente la infraestructura, equipos, maquinaria, tecnología y gestión de los servicios públicos locales, para mejorar la calidad de vida de las familias y el desarrollo de las empresas, asegurando el equilibrio ecológico en la Provincia.

8. **PROMOVER EL DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Fortalecer la capacidad institucional del Gobierno Local, a través del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de gestión técnico-administrativa y técnico-operativa de sus Unidades Orgánicas, y la generación de nuevas capacidades competitivas de los diferentes cargos a nivel de Funcionarios, Empleados de Confianza, Servidores Públicos y Obreros de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.

9. **FORTALECER LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA**

Fomentar la gobernabilidad a través del ejercicio de ciudadanía, buen gobierno y competitividad local en el marco de la institucionalización y construcción de mecanismos de concertación y participación ciudadana para los procesos de planificación y gestión del desarrollo local.

Artículo 5° DE LA VISIÓN

Al año 2021, Ayabaca es una provincia que cuenta con altos niveles de desarrollo humano, que valora su identidad cultural, espiritual y religiosa. Cuenta con gobiernos Locales democráticos y concertadores; con organizaciones sociales fortalecidas en su capacidad de liderazgo y con

equidad de género. Es una comunidad provincial con indicadores de salud óptimos y con servicios básicos aceptables. Tiene una educación accesible y de calidad, basada en principios y valores, acorde con los nuevos avances tecnológicos. Ayabaca posee vías de comunicación mejorada, que nos unen interdistrital, interprovincial, regional, con la hermana República del Ecuador e integrada al corredor bioceánico. Técnica, considerando la diversidad geográfica, social, económica, servicios y la complejidad de recursos existentes.

Artículo 6° **DE LA MISIÓN CON EL DESARROLLO DE LA PROVINCIA**

La Provincia de Ayabaca un equipo multidisciplinario y multiinstitucional, abocado en el planteamiento de desarrollo en el marco del proceso de concertación para lograr el desarrollo integral del capital humano y social de la provincia, utilizando como medios, la comunicación, planificación, la organización participativa y descentralizada, con capacitación permanente y con capacidad para trabajar en forma técnica, considerando la diversidad geográfica, social, económica, servicios y la complejidad de recursos existentes.

Artículo 7° **DE LOS VALORES**

La organización de la Municipalidad Provincial de Ayabaca en el ejercicio de sus funciones y competencias considera como valores los siguientes:

a. **El Bien común**.- Las Autoridades Edilicias y los Servidores de la Municipalidad, tienen como la más alta prioridad de sus acciones lograr el bienestar permanente de la población y de la Provincia de Ayabaca.

b. **La Honestidad**.- Las Autoridades Edilicias y los Servidores de la Municipalidad realizarán sus acciones con honestidad y coherencia; generando legitimidad y confianza en relación con la población de la ciudad.

c. **La Cooperación**.- La Municipalidad sustenta su accionar en la valiosa individualidad de sus Autoridades, Funcionarios, Servidores y Trabajadores, valorando aún más el esfuerzo cooperativo para el logro de sus fines y objetivos del Gobierno Local.

d. **La Responsabilidad**.- Las Autoridades Edilicias y Servidores de la Municipalidad tienen la autoridad necesaria para realizar su trabajo y cumplir con sus funciones en beneficio de la comunidad, en concordancia con los valores de bien común y la gestión democrática, de acción participativa y solidaria, en tal sentido cada uno debe responder por sus actos y asumir la responsabilidad que corresponda de acuerdo con su competencia en la Organización Municipal.

e. **La Transparencia**.- Las Autoridades Edilicias y Servidores de la Municipalidad, realizan su acción utilizando las mejores prácticas y herramientas científicas de planificación, administración, de gestión y control; a fin de lograr un uso racional y transparente de los recursos municipales, obligándose a dar cuenta a la población del resultado de su gestión.

f. **La Excelencia en el Trabajo**.- Las Autoridades Edilicias y Servidores de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, promueven y desarrollan sus acciones con miras al logro de la excelencia en la calidad del servicio a la población de la Provincia.

g. **La Democracia Participativa**.- Las Autoridades Edilicias y Servidores de la Municipalidad, realizan una gestión democrática y participativa, en todos los niveles de la Organización, integrando cada vez más a los miembros de la comunidad en la Gestión Municipal, como expresión de una cultura superior al servicio de la democracia local.

Artículo 8° DE LAS POLÍTICAS DE PLANEAMIENTO MUNICIPAL

Las Políticas de Planeamiento que se asumen en la gestión del Gobierno Local de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, son:

a. El bienestar de la población y su satisfacción por las acciones que realiza la Municipalidad en su favor, requieren que los objetivos, estrategias y metas de gestión se definan claramente con anticipación, asegurando que todos los miembros de la Municipalidad y de la comunidad tengan pleno conocimiento de lo que se debe hacer para el logro del bien común.

b. El planeamiento debe lograr un equilibrio eficaz con los recursos financieros disponibles para satisfacer las necesidades de la población de manera sostenida y asegurando el desarrollo sustentable de la jurisdicción.

c. El planeamiento de corto plazo debe necesariamente responder a los planes integrales participativos de desarrollo local a mediano y largo plazo que se aprueben por la Municipalidad Provincial de Ayabaca.

d. El planeamiento deberá ser estratégico y participativo, como una herramienta básica del Gobierno Local, para lo cual debe realizarse un trabajo dinámico con la Comunidad de Ayabaca y la Municipalidad.

e. La relación dinámica deberá permitir que las acciones municipales se adapten de manera previsora a los cambios constantes de la cultura y de la sociedad; esto exige que las autoridades y funcionarios de la Municipalidad tomen decisiones oportunas para adecuar la gestión a los cambios del entorno.

Artículo 9° DE LAS POLÍTICAS DE ORGANIZACIÓN

Las Políticas de Organización del trabajo en la Municipalidad Provincial de Ayabaca, necesarias para el logro de los objetivos estratégicos y de las metas de gestión, son los siguientes:

a. La organización de la Municipalidad deberá responder a una cultura institucional sustentada en valores y decidida a la búsqueda de la excelencia así como la calidad para lograr que el Gobierno Local sea eficaz en la satisfacción continua de las necesidades de la población para lograr su bienestar integral.

b. La organización del trabajo en la Municipalidad deberá diseñarse en función de la cultura institucional y de las estrategias del desarrollo local que se señalen en los respectivos planes a corto o mediano plazo.

c. La organización de la Municipalidad es dinámica y flexible, realizándose tantos cambios como sean necesarios en un proceso de mejora.

adaptación continua, con el objeto de lograr los objetivos de gestión en beneficio de la comunidad, logrando un equilibrio entre los costos de las acciones a realizar y la disponibilidad de los recursos financieros.

d. La organización de la Municipalidad sólo deberá crecer cuando se justifique una real necesidad de incrementar la producción de bienes y servicios a la comunidad, y siempre y cuando esté asegurado el financiamiento de los gastos correspondientes al corto y mediano plazo.

e. La Municipalidad antes de definir la creación de nuevas Unidades de Organización o iniciar nuevos procesos para la producción de bienes y servicios, deberá considerar de manera prioritaria si las nuevas Unidades Orgánicas o procesos de gestión municipal, puedan ser realizadas por los particulares u otra institución especializada; a fin de asegurar eficiencia, eficacia y calidad de los bienes y servicios que se oferten a la comunidad.

f. La Gerencia Municipal y los Órganos de Apoyo y de Línea de la Municipalidad, deberán ser constantemente revisadas en cuanto a su finalidad, objetivos y costos en la organización, verificando que respondan a un real análisis del sistema y a un diseño estructural por procesos.

g. El diseño técnico de las Unidades de Organización y de los procesos de gestión, deberán definir con claridad los estándares de tiempo de producción, calidad, costos y productividad; los mismos que las funciones, competencias y descripción de cada uno de los puestos de trabajo.

h. La producción de los bienes y servicios municipales que se ofrecen a la comunidad, deberán realizarse bajo el principio de innovación y cambio constante, para reducir la burocracia y los costos, aumentando la productividad y la calidad de la oferta, para disminuir la brecha frente a la demanda por la satisfacción de las necesidades de la población.

Artículo 10° DE LAS POLÍTICAS DE DIRECCIÓN

Las Políticas de Dirección que deben adoptar los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, en el cumplimiento de sus funciones para beneficio de la comunidad, son los siguientes:

a. Los funcionarios de la Municipalidad, realizarán una gerencia estratégica, distribuyendo los recursos públicos locales en función de los objetivos señalados en los distintos planes de desarrollo participativo o de acción, basándose en la real capacidad de disposición financiera y económica.

b. Los funcionarios y responsables de las Unidades Orgánicas deberán ejercer un liderazgo participativo, promoviendo el trabajo en equipo y manteniendo la motivación del personal a su cargo para que desarrollen sus capacidades de crítica e iniciativa, lo cual exigirá un trabajo basado en el valor de la cooperación, realizándose una intensa coordinación entre todos los niveles de la organización para lograr una mejora continua de las acciones municipales en beneficio de la población.

c. El liderazgo y participación en equipos de trabajo exigirá a cada uno de sus miembros una apertura al conocimiento, al desarrollo técnico el mismo que necesariamente deberá ser comunicado a todos los miembros de la Organización Municipal; exigiéndose así mismo, un alto grado de respeto y confianza mutua.

d. Los funcionarios deberán asumir sus funciones de dirección con una actitud pro activa, para lograr anticiparse a las exigencias en un entorno político, social, económico y cultural en permanente cambio; en tal sentido, deberá tomar sus decisiones buscando un equilibrio entre la responsabilidad para lograr resultados preestablecidos y la oportunidad de asumir retos y riesgos que puedan permitir alcanzar mayores logros y resultados inesperados.

e. En la descripción de los puestos de trabajo, deberán señalarse con claridad la autoridad y la responsabilidad que correspondan a cada servidor de carrera y trabajadores municipales, de acuerdo con las funciones asignadas en el Reglamento. Deberá darse prioridad en la

delegación de autoridad a las personas que ocupan puestos de trabajo que atienden directamente a la población.

f. El conocimiento y la información deberá transmitirse con calidad y en la cantidad necesaria a todos los puestos de trabajo; en tal sentido, los canales de comunicación no se circunscriben a las líneas jerárquicas de autoridad, sino que la comunicación deberá fluir por toda la Organización de la manera más rápida y segura posible.

Artículo 11° DE LAS POLÍTICAS DE PERSONAL

Las Políticas de Personal que adoptará la Municipalidad Provincial de Ayabaca, son los siguientes:

a. Los Servidores de la Municipalidad deberán estar comprometidos en hacer bien su trabajo desde la primera vez, debiendo desarrollar al máximo su capacidad de iniciativa e ingenio, para aplicarlo en la ejecución de sus tareas y en la solución de los problemas que se le planteen en el desarrollo de las mismas.

b. La remuneración del trabajo al personal y trabajadores municipales, deberá ser equitativa, estableciéndose criterios de incentivos por los rendimientos de los equipos de trabajo, en función a las reales capacidades económicas de la Municipalidad. Así mismo deberá reconocerse y recompensarse el buen desempeño, el logro de economías y el desarrollo de la creatividad e innovación a través de las negociaciones colectivas.

c. La integración de personal necesario para cubrir los puestos de trabajo deberá realizarse en función a las reales necesidades de gestión y a la capacidad financiera de la Municipalidad; la selección debe basarse en las capacidades, habilidades y experiencia idónea para el desempeño eficiente y eficaz del cargo. No debiendo realizar proselitismo político dentro de la Entidad Municipal.

d. La evaluación del personal deberá ser permanente en función a los criterios de productividad, para ello la Municipalidad debe proporcion

la capacitación e instrucción necesaria para el desempeño del puesto, así como para promover el desarrollo permanente del personal dentro de la institución edilicia.

e. Las relaciones laborales deben realizarse dentro de un ambiente dispuesto permanentemente al diálogo y la concertación de voluntades, para el logro de los objetivos institucionales en beneficio de la comunidad.

f. Las responsabilidades en las funciones no definidas, corresponde a la Entidad regular a través de Resoluciones Administrativas.

Artículo 12° DE LAS POLÍTICAS DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

Las Políticas de Control que adoptará la Municipalidad Provincial de Ayabaca, son los siguientes:

a. En primera instancia corresponde a cada uno de los miembros de la Municipalidad, realizar acciones de control de la gestión, según las tareas asignadas y el grado de responsabilidad que le corresponde en el cumplimiento de las mismas.

b. El control de las acciones municipales deberá centrarse en la verificación de resultados, de acuerdo con los objetivos y metas señalados en los respectivos planes, estableciéndose el impacto de las mismas en relación con el beneficio real que reciben los ciudadanos.

c. En las acciones de control tendrán prioridad las que conlleven a una acción correctiva para el cumplimiento de los objetivos de los planes correspondientes.

d. El control deberá basarse en criterios flexibles, adaptándolos a los cambios imprevistos de los planes de acción y en concordancia con las normas técnicas de control interno vigentes para el sector público.

CAPÍTULO II

DE LA ADSCRIPCIÓN

Artículo 13° DE LA ADSCRIPCÍÓN

La Municipalidad está adscrita sobre el ámbito territorial de la Provincia de Ayabaca, Departamento de Piura.

CAPÍTULO III

DE LA JURISDICCIÓN

Artículo 14° DE LA JURISDICCIÓN TERRITORIAL

La Municipalidad ejerce jurisdicción sobre el ámbito territorial de la provincia de Ayabaca, departamento de Piura. Las autoridades políticas, administrativas y policiales, ajenas al Gobierno Local, tienen la obligación de respetar la preeminencia de la Autoridad Municipal en los asuntos de su competencia. El domicilio legal de la Municipalidad está ubicado en la Calle Salaverry N° 260 – Plaza de Armas.

La circunscripción territorial de la provincia de Ayabaca comprende los siguientes distritos: (i) Frías; (ii) Jilili; (iii) Lagunas; (iv) Montero; (v) Pacaipampa, (vi) Paimas; (vii) Sapillica; (viii) Sicchez; y (ix) Suyo.

Artículo 15° DEL ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) **alcanzan** a todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la estructura organizacional básica de la Municipalidad Provincial de Ayabaca **con excepción** de uno de los Órganos de la Alta Dirección – Concejo Municipal cuyas funciones normativas y fiscalizadoras se rige por su propio Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal, según el Inciso 12 del Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades en concordancia con el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria el D.S. N° 131-2018-PCM; La Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 003-2018-PCM y su modificatoria la Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 003-2019-PCM. La **excepción** también alcanza al Órgano Consultivo cuyas funciones del Consejo de Coordinación Local se rige por su propio Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal, de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 105° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD

Artículo 16° DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. **SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES**

   Saneamiento ambiental, salubridad y salud; transporte público; educación, cultura deporte y recreación; programas sociales, defensa y promoción de los derechos ciudadanos; seguridad ciudadana; abastecimiento y comercialización de productos y servicios; registros civiles en mérito del convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a Ley; promoción del Desarrollo Económico Local para la generación de empleo; establecimiento, conservación y administración de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesión; otros servicios públicos no reservados a Entidades de carácter regional o nacional.

2. **PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL AMBIENTE**

   Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales; proponer la creación de áreas de conservación ambiental; promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación vecinal en todos sus niveles; participar y apoyar a las Comisiones Ambientales Locales y Regionales en el cumplimiento de sus funciones; coordinar con los diversos niveles del Gobierno Nacional, Sectorial y Regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del Sistema Nacional y Regional de Gestión Ambiental.

3. **DESARROLLO Y ECONOMÍA LOCAL**

   Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local; fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local; promover la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural; fomento de la agricultura, ganadería, artesanía,

comercio y turismo local sostenible; y, fomento de programas de desarrollo rural.

4. PARTICIPACIÓN VECINAL

Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local; establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización; organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.

5. SERVICIOS SOCIALES LOCALES

Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social; administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población; establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales; difundir y promover los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.

6. PREVENCIÓN, REHABILITACIÓN Y LUCHA CONTRA EL CONSUMO DE DROGAS

Promover programas de prevención y rehabilitación en el consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el Gobierno Regional; promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas; a iniciativa de la Municipalidad se podrán organizar comités multisectoriales de prevención del consumo de drogas, con la participación de los vecinos, con la finalidad de diseñar, monitorear, supervisar, coordinar y ejecutar programas o proyectos de prevención de drogas y de conductas de riesgo a nivel local, contando para ello con la asistencia técnica de la Comisión Nacional de Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.

CAPÍTULO V

DE LA BASE LEGAL

Artículo 17° DE LA BASE LEGAL

Constitución Política del Perú (1993): Título IV, Capítulo XIV de la Descentralización, artículos desde el 188° al 199°

Establece que la descentralización es forma de organización democrática y constituye una política permanente de Estado, de carácter obligatorio, que tiene como objetivo fundamental el desarrollo integral del país. El proceso de descentralización se realiza por etapas, en forma progresiva y ordenada conforme a criterios que permitan una adecuada asignación de competencias y transferencia de recursos del gobierno nacional hacia los Gobiernos Regionales y Locales; asimismo, establece la demarcación territorial y la circunscripción de los Gobiernos Regionales y Locales y la elección de sus autoridades.

Determina asimismo, las políticas y estructura orgánica, competencias, distribución de los recursos y sus Órganos de Fiscalización, tanto de los Gobiernos Regionales como de los Gobiernos Locales.

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias

Establece normas sobre la creación, origen, naturaleza, autonomía, organización, finalidad, tipos, competencias, clasificación, y régimen económico de las Municipalidades, también sobre la relación entre ellas y con las demás organizaciones del Estado y las privadas, así como los mecanismos de participación ciudadana y los regímenes especiales de las Municipalidades.

Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria el Decreto legislativo N° 1446

Ley que tiene por objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias, siendo su alcance a todas las Entidades de la

Administración Pública a nivel nacional. Establece la base legal para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización

Desarrolla el Capítulo de la Constitución Política sobre Descentralización, que regula la estructura y organización del Estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada, correspondiente al Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. Asimismo, define las normas que regulan la descentralización administrativa, económica, productiva, financiera, tributaria y fiscal.

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Ley que tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.

Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público

Tiene por objeto establecer normas básicas sobre la Administración Financiera del Sector Público para su gestión integrada y eficiente, de manera intersistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal.

Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público

Tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Presupuesto Público, integrante de la Administración Financiera del Sector Público.

Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público

Tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Endeudamiento Público, conformante de la Administración Financiera del Sector Público. Se ejecuta la gestión de pasivos financieros, sus riesgos financieros, y parte de la

estructuración del financiamiento del Sector Público, de manera integrada con el Sistema Nacional de Tesorería.

Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería

Tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Tesorería, conformante de la Administración Financiera del Sector Público. Se ejecuta la gestión del flujo financiero, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto, la gestión de activos financieros del Sector Público.

Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad

Tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Contabilidad, conformante de la Administración Financiera del Sector Público. Tiene por finalidad regular la elaboración de los Estados Financieros de las Entidades Públicas, sin excepción, así como su integración y consolidación en la Cuenta General de la República, por niveles de gobierno, Empresas Públicas y la Seguridad Social.

Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, conocido en adelante como INVIERTE.PE, cuyo Ente Rector es la Dirección General de Inversión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas. y deroga la Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y Su modificatoria el Decreto Legislativo N° 1432.

Tiene por objeto crear el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE PE) como sistema administrativo del Estado, con la finalidad de orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país y derógase la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 - Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones(INVIERTE.PE)

Tiene por objeto establecer las disposiciones reglamentarias para la aplicación del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República

Ley que establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República como ente técnico rector de dicho Sistema para propender el apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental para prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado.

Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado

Ley que establece las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación de control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones de control previos, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.

Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público

Ley que tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una Administración Pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas.

Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública

Establece los principios y deberes éticos del servidor público, las

prohibiciones éticas, los incentivos, sanciones y procedimientos.

Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 011-2014-IN y sus modificatorias

Tiene por objeto proteger el libre espacio de los derechos y libertades, garantizar la seguridad, paz, tranquilidad, el cumplimiento y respeto de las garantías individuales y sociales a nivel nacional, comprende a las personas naturales y jurídicas, sin excepción, que conforman la Nación Peruana.

Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal

La presente norma tiene por objeto establecer los lineamientos para una mejor gestión de finanzas públicas, con prudencia y transparencia fiscal, así como también crear el Fondo de Estabilización Fiscal. Ello con el fin de contribuir a la estabilidad económica, condición esencial para alcanzar el crecimiento económico sostenible y el bienestar social.

Ley N° 26842, Ley General de Salud

La presente norma establece que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo.

Ley N° 27314, Ley General de Residuos Solidos y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 057-2004-PCM y sus modificatorias

La presente norma establece derechos, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de la sociedad en su conjunto, para asegurar una gestión y manejo de los residuos sólidos, sanitaria y ambientalmente adecuada, con sujeción a los principios de minimización, prevención de riesgos ambientales y protección de la salud y el bienestar de la persona humana.

Ley N° 27679, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 069-2003-EF y sus modificatoria

La presente Ley tiene por objeto establecer el marco legal de los actos de ejecución coactiva, que ejercen los órganos del gobierno central, regional y local, en virtud de las facultades otorgadas por las leyes específicas. Asimismo, constituye el marco legal que garantiza a los obligados el desarrollo de un debido procedimiento coactivo.

Ley N° 27802, Ley del Consejo Nacional de la Juventud

La presente norma tiene por objeto establecer el marco normativo e institucional que oriente las acciones del Estado y de la sociedad en materia de política juvenil, que permita impulsar las condiciones de participación y representación democrática de los jóvenes, orientados a la promoción y desarrollo integral de la juventud.

Ley N° 27806, Texto Unico Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS

La presente Ley tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.

Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema de Gestión Ambiental y su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-2005-PCM

La presente norma tiene por objeto asegurar el más eficaz cumplimiento de los objetivos ambientales de las entidades públicas; fortalecer los mecanismos de transectorialidad en la gestión ambiental, el rol que le corresponde al Consejo Nacional del Ambiente - CONAM, y a las entidades sectoriales, regionales y locales en el ejercicio de sus atribuciones ambientales a fin de garantizar que cumplan con sus funciones y de asegurar que se evite en el ejercicio de ellas superposiciones, omisiones, duplicidad, vacíos o conflictos..

Ley N° 28611, Ley General del Ambiente

La presente norma tiene por objeto ordenar el marco normativo legal para la gestión ambiental en el Perú. Establece los principios y normas básicas para asegurar el efectivo ejercicio del derecho a un ambiente saludable, equilibrado

y adecuado para el pleno desarrollo de la vida, así como el cumplimiento del deber de contribuir a una efectiva gestión ambiental y de proteger el ambiente, así como sus componentes, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la población y lograr el desarrollo sostenible del país

Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED

La presente norma tiene por objeto establecer los lineamientos generales de la educación y del Sistema Educativo Peruano, las atribuciones y obligaciones del Estado y los derechos y responsabilidades de las personas y la sociedad en su función educadora. Rige todas las actividades educativas realizadas dentro del territorio nacional, desarrolladas por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento

La presente norma tiene como finalidad establecer el marco jurídico de las disposiciones aplicables al procedimiento para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento expedida por las municipalidades.

Ley N° 29090, Ley de habilitación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y su Reglamento del Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA

La presente Ley tiene por objeto establecer la regulación jurídica de los procedimientos administrativos para la obtención de las licencias de habilitación urbana y de edificación, con la finalidad de facilitar y promover la inversión inmobiliaria.

Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)

Ley que tiene por finalidad identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y preparación y atención ante situaciones de desastre, mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres.

Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres

Ley que tiene por objeto establecer el marco normativo, institucional y de políticas públicas en los ámbitos nacional, regional y local, para garantizar a mujeres y hombres el ejercicio de sus derechos a la igualdad, dignidad, libre desarrollo, bienestar y autonomía, impidiendo la discriminación en todas las esferas de su vida, pública y privada, propendiendo a la plena igualdad.

Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental

Ley que tiene por finalidad orientar, integrar, coordinar, supervisar, evaluar y garantizar la aplicación de las políticas, planes, programas y acciones destinados a la protección del ambiente y contribuir a la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y su modificatoria el Decreto Supremo N° 013-2019-MIMP.

Establece el marco legal para la promoción, protección y realización, en condiciones de igualdad, de los derechos de la persona con discapacidad, promoviendo su desarrollo e inclusión plena y efectiva en la vida política, económica, social, cultural y tecnológica. Asimismo, dicho marco normativo otorga una serie de beneficios, tales como, el acceso preferente a los programas públicos de vivienda, la reserva de las vacantes en los procesos de admisión a las instituciones de educación superior, la bonificación en los concursos públicos de méritos y la cuota de empleo, enfatizando los medios que permitan progresivamente su inserción laboral y la implementación de los ajustes razonables que requieran

Ley N° 30947, Ley de Salud Mental

Ley que tiene por objeto establecer el marco legal para garantizar el acceso a los servicios, la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación en salud mental, como condiciones para el pleno ejercicio del derecho a la salud y el bienestar de la persona, la familia y la comunidad.

La atención de la salud mental considera el modelo de atención comunitaria, así como el respeto ineludible a los derechos humanos y dignidad de la persona, sin discriminación, y el abordaje intercultural, que erradique la estigmatización de las personas con problemas en su salud mental.

1. **Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018 Y su modificatoria, EL Decreto Supremo N° 377-2019-EF.**

La presente norma tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones e bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos.

Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

El objeto de la presente Ley es establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas

Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público

Tiene por objeto permitir la incorporación del personal idóneo, garantizar su permanencia y garantizar su desarrollo y promover su realización personal y el desempeño del servicio público; se expresa en una estructura que permite la ubicación de los trabajadores según su calificación y méritos. Tiene por finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran.

Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del empleo y sus modificatorias

Son Objetivos de la presente Ley: a) Fomentar la capacitación y formación laboral de los trabajadores como un mecanismo de mejoramiento de sus ingresos y la productividad del trabajo; b) Propiciar la transferencia de las personas ocupadas en actividades urbanas y rurales de baja productividad e ingresos hacia otras actividades de mayor productividad; c) Garantizar los ingresos de los trabajadores, así como la protección contra el despido arbitrario respetando las normas constitucionales; y, d) Unificar las normas sobre contratación laboral y consolidar los beneficios sociales existentes.

Decreto Legislativo N° 1057, Regimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias

La presente norma regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública

Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM.

La presente norma regula los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las Entidades del Estado. Así mismo busca que las Entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía.

Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 003-2018-SGP que aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP "Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado" y su modificatoria Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 003-2019-SGP.

La presente norma regula predictibilidad en el sustento y evaluación de los proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del estado, a fin de que estos respondan a un determinado problema o necesidad y se enmarquen en los principios y disposiciones que regulan la materia; así como propiciar la transparencia en su verificación posterior aleatoria.

Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, Aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado"

Tiene como finalidad lograr que las entidades del Estado implementen el Sistema de Control Interno como una herramienta de gestión permanente, que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.

Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado

Tiene por objeto orientar el desarrollo de las actividades para la aplicación del modelo de implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno, a fin de fortalecer el Control Interno para el eficiente, transparente y adecuado ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado.

Resolución de Contraloría General N° 528-2005-CG, Aprobación de Directiva N° 001-2005-CG/OCI-GSNC, "Ejercicio del control preventivo por los Órganos de Control Institucional"

Tiene por objeto establecer las disposiciones, lineamientos y criterios destinados a regular, orientar y fortalecer el ejercicio del control preventivo por parte de los Órganos de Control Institucional (OCI) que coadyuven en el mantenimiento de una actitud vigilante respecto del desempeño de la función pública.

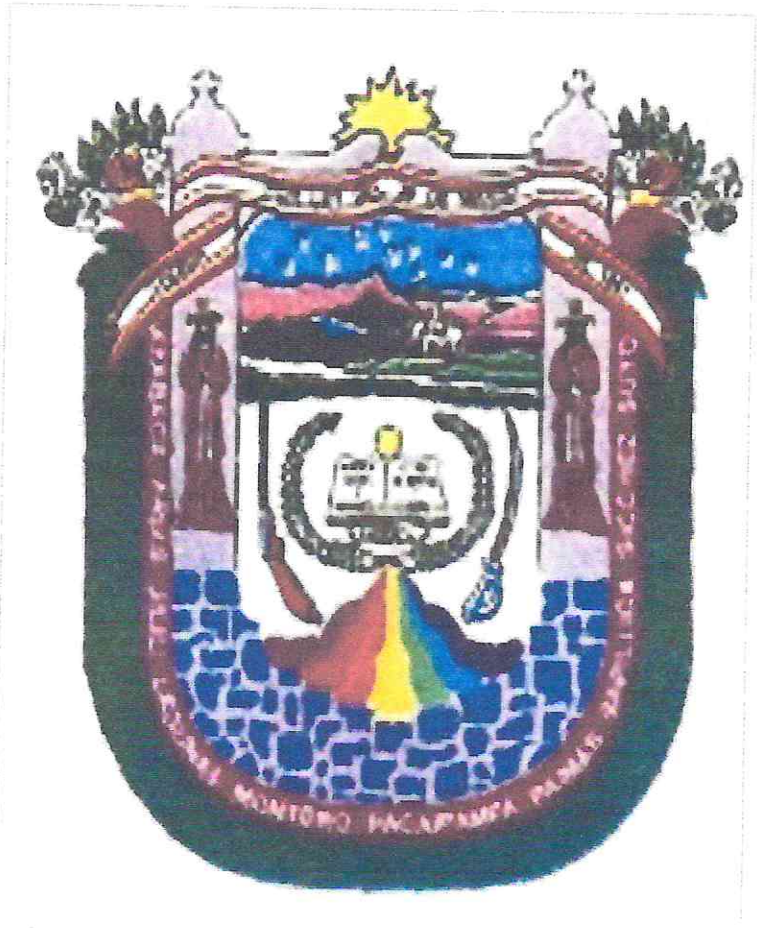
Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, Reglamento de los Órganos de Control Institucional

Tiene por finalidad desarrollar el marco normativo que regula las funciones y procesos a cargo del Órgano de Control Institucional, y su interrelación con la Contraloría General de la República y la Entidad

Resolución de Contraloría General N° 115-2019-CG, Aprobación de Directiva N° 002-2019-CG/NORM, "Servicio de Control Simultaneo"

Tiene por objeto desarrollar las disposiciones generales que regulan el servicio de Control Simultaneo, sus etapas de planificación, ejecución y elaboración de informe, así como el seguimiento de sus resultados.

Establecer las disposiciones específicas que regulan las modalidades de control simultáneo, así como las particularidades de sus respectivas etapas, responsables y plazos para su realización y determinar las medidas específicas para su implementación.



TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO VI

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 18° DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA

Constituyen la Estructura Orgánica Básica de la Municipalidad Provincial de Ayabaca los siguientes Órganos y Unidades Orgánicas de conformidad a los Artículos 4°, 5°, 6°, 7°, 26°, 27° y 28° de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. La Estructura Orgánica Básica está diseñada con adecuación en lo que corresponda en las normas de racionalización establecido por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado:

01. DE LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Del Concejo Municipal
- 01.2 De la Alcaldía
- 01.3 De la Gerencia Municipal

02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 02.1 De la Comisión de Regidores
- 02.2 Del Concejo de Coordinación Local Provincial
- 02.3 De la Junta de Delegados Vecinales
- 02.4 De la Plataforma Provincial de Defensa Civil y Grupos de Trabajo
- 02.5 Del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana – COPROSEC
- 02.6 De la Junta de Administración de Servicio de Agua y Saneamiento – JASS
- 02.7 Del Comité de Administración de Vaso de Leche
- 02.8 De la Comisión Ambiental Municipal
- 02.9 Del Concejo Provincial de Primera Infancia
- 02.10 Del Concejo de Participación Provincial de Educación
- 02.11 Del Concejo de Desarrollo Local – CODEL
- 02.12 Del Consejo Participativo de la Juventud

03. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 Del Órgano de Control Institucional

04. DEL ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

04.1 De la Procuraduría Pública Municipal

05. DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

05.1 DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1.1 De la Gerencia de Asesoría Jurídica

05.1.2 De la Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto

05.1.2.1 De la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización

05.1.2.2 De la Subgerencia de Presupuesto y Cooperación Técnica.

05.1.2.3 De la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)

05.1.2.4 De la Subgerencia de Tecnología de la Información y Estadística

05.2 DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

05.2.1 De la Secretaría General

05.2.1.1 Imagen Institucional y Comunicaciones

05.2.1.1.1 Radio Municipal

05.2.1.1.2 Sonido Municipal

05.2.1.2 Tramite Documentario

05.2.1.3 Archivo General

05.2.2 De la Gerencia de Administración y Finanzas

05.2.2.1 De la Subgerencia de Recursos Humanos

05.2.2.2 De la Subgerencia de Tesorería

05.2.2.3 De la Subgerencia de Contabilidad

05.2.2.4 De la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

05.2.3 De la Gerencia de Administración Tributaria

05.2.3.1 De la Subgerencia de Recaudación Tributaria

05.2.3.2 De la Subgerencia de Fiscalización y Control Tributario

05.2.3.3 De la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

06. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1 De la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

06.1.1 De la Subgerencia de Estudios y Formulación de Proyectos

06.1.2 De la Subgerencia de Obras

06.1.3 De la Subgerencia de Catastro Urbano y Rural

06.1.4 De la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras

06.2 De la Gerencia de Desarrollo Económico Local

06.2.1 De la Subgerencia de Promoción de MYPES y Desarrollo Agropecuario

06.2.2 De la Subgerencia de Comercialización Mercado y Camal

06.2.3 De la Subgerencia de Promoción del Turismo y Hotel

06.3 De la Gerencia de Servicios Públicos Locales y Gestión Ambiental

06.3.1 De la Subgerencia de Registros Civiles

06.3.2 De la Subgerencia de Gestión Ambiental, Salud y Áreas Verdes

06.3.3 De la Subgerencia de Gestión de Agua y Saneamiento y ATM

06.3.4 De la Subgerencia de transportes, Seguridad Vial y Defensa Civil.

06.3.5 De la Subgerencia de Seguridad Ciudadana

06.3.6 De la Sub Grencia de Maestranza

06.4 De la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

06.4.1 De la Subgerencia de Programas Sociales – Programa Vaso de Leche (PVL), Programa de Complementación Alimentaria (PCA), Comedores y Unidad Local de Empadronamiento (ULE)

06.4.2 De la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Participación Vecinal

06.4.3 De la Subgerencia de DEMUNA, CIAM, OMAPED y ALEGRA

07. DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

07.1 Municipalidades de Centros Poblados.

07.2 Sociedad de Beneficencia Pública de Ayabaca.

07.3 Instituto Vial Provincial -IVP

CAPÍTULO VII

01. DE LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 19° **DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO**

Son funciones del Órgano de la Alta Dirección, dirigir la Entidad, supervisar y regular sus actividades, y en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la Municipalidad.

01.1 DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 20° **DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

El Concejo Municipal, es el Órgano de Gobierno Local de la Provincia de Ayabaca. Le corresponde al Concejo Municipal, la categoría de primer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad. Está conformado por el Alcalde quien lo preside y once (11) Regidores elegidos democráticamente por sufragio universal.

Artículo 21° **DE LAS FUNCIONES GENERALES**

El Concejo Municipal de la Provincia de Ayabaca, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras de acuerdo a las normas constitucionales, legales y administrativas.

Artículo 22° **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS**

El Concejo Municipal de la Provincia de Ayabaca, se rige por las disposiciones de su propio Reglamento Interno de Concejo Municipal y cumple sus funciones específicas de conformidad a sus atribuciones conferidas en el Artículo 9° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, tales como las que se mencionan a continuación:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo Basado en Resultados.

2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambientales declaradas conforme a Ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional, Regional y Provincial.
8. Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidores.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la presente Ley.

19. Aprobar la creación de Municipalidades de Centros Poblados y de Agencias Municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al Procurador Público Municipal, o el que haga sus veces para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los Funcionarios, Servidores o terceros, respecto de los cuales el Órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de Entidades Públicas o Privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concertarse licencias simultáneamente a un número mayor de cuarenta por ciento.
28. .Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Planear los conflictos de competencia.
32. 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.
33. Fiscalizar la gestión y trabajo de los Funcionarios de la Municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

Artículo 23° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

El Concejo Municipal de la Provincia de Ayabaca, mantiene interrelaciones internas con los otros Órganos de la Alta Dirección, Consultivos, Control Institucional, Defensa Jurídica, de Asesoramiento, Apoyo y de Línea en el ejercicio de sus funciones normativas y fiscalizadoras.

El Concejo Municipal de la Provincia de Ayabaca, mantiene interrelaciones externas con el Congreso de la República (CR), Concejo Regional (CR), en materia normativa; con la Contraloría General de la República (CGR), Dirección Nacional de Contabilidad Pública (DNCP), Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), Ministerio Público en materia de fiscalización; Sociedad Civil Organizada y, otras Entidades Públicas y Privadas nacionales e internacionales que establece su propio Reglamento Interno de Concejo Municipal.

Artículo 24° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
3. Reglamento Interno de Concejo Municipal.

01.2 DE LA ALCALDÍA

Artículo 25° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Alcaldía, es el Órgano Ejecutivo del Gobierno Local de la Provincia de Ayabaca. Le corresponde a la Alcaldía, la categoría de primer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad. El Alcalde es elegido por decisión popular, quien es el Representante Legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Artículo 26° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de decisión política y administrativa en la (i) Promoción

del Desarrollo Económico Local; (ii) Programas de Asistencia Alimentaria; (iii) Desarrollo de Municipios Saludables; (iv) Fomento de Comunidades Educadoras; (v) Infraestructura Básica y Desarrollo Urbano; (vi) Prestación de los Servicios Públicos Locales; (vii) Protección y Conservación del Medio Ambiente; (viii) Servicios Sociales Locales de Defensa y Promoción de Derechos de la población en riesgo; (ix) Fortalecimiento del Desarrollo Institucional; y, (x) Fortalecimiento de la participación de la Sociedad Civil Organizada.

Artículo 27° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Complementariamente a las atribuciones asignadas al Alcalde según el Artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, corresponde las siguientes funciones específicas:

1. Presentar al Concejo Municipal para su aprobación, los proyectos de los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo propuestos por la Gerencia Municipal.
2. Proponer al Concejo Municipal la política general de gestión municipal y los objetivos generales, parciales y específicos anuales dentro del proceso técnico del planeamiento estratégico y de desarrollo concertado.
3. Asumir las funciones ejecutivas de decisión política y administrativa del Gobierno Local de la Provincia de Ayabaca.
4. Presentar al Concejo Municipal, los proyectos de los documentos técnicos normativos de gestión institucional, para su debate y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); y el Cuadro de Puestos (CP), para su presentación a la Autoridad del Servicio Civil.
5. Aprobar mediante Resolución de Alcaldía que aprueba el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) propuesta por la Gerencia Municipal.
6. Participar en representación de la Municipalidad, en las ceremonias cívicas y protocolares, reuniones de trabajo o de coordinación inter-institucionales y actividades educativas, tecnológicas y científicas que sean de interés del vecindario o de la Municipalidad.
7. Coordinar y atender las propuestas técnicas del Concejo Consultivo de

Comunidades y Rondas Campesinas, del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, de la Plataforma de Defensa Civil.

8. Suscribir convenios de alianzas estratégicas con Entidades Públicas y Privadas para el mejor cumplimiento sinérgico de las competencias, atribuciones y funciones municipales, así como el uso racional de los recursos.
9. Gestionar y someter al Concejo Municipal, en su caso, los pedidos que formulen las organizaciones de base y los vecinos en general.
10. Celebrar todos los actos administrativos motivados en norma expresa y la suscripción de contratos necesarios para el ejercicio de su función y vigilar su cumplimiento. Puede delegar esta función a la Gerencia Municipal.
11. Emitir Resolución de Alcaldía, que autoriza el desplazamiento de personal sobre: Designación, reasignación, destaques, permutas y transferencias.
12. Emitir Resolución de Alcaldía, que autoriza el proceso técnico de Ascensos y re categorización o promoción del personal nombrado de la Municipalidad.
13. Emitir Resolución de Alcaldía, que autoriza las cesantías, jubilaciones, invalidez y sobrevivencia del personal de la Municipalidad.
14. Designar anualmente a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (CP-PAD) y cuando sea necesario a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios (CE-PAD).
15. Delegar a la Gerencia Municipal, la resolución de instauración de procesos administrativos disciplinarios y/o sanciones de los Servidores Públicos ejecutivos, especialistas y de apoyo, de acuerdo a las recomendaciones de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios. A excepción de aquellos procesos en los cuales se encuentren incursos los Jefes de Departamento del segundo y tercer nivel jerárquico en la condición de Empleados de Confianza y los Servidores Públicos Directivos Superiores, y que estarán a cargo de la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios.
16. Designar al Secretario Técnico de Seguridad Ciudadana, Secretario Técnico de Defensa Civil.
17. Delegar a la Gerencia Municipal, la facultad de autorizar las Licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad, dispuestas en el Inciso 18 del Artículo 20° de la Ley Orgánica de

Municipalidades.

18. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de bienes, servicios y obras de la Municipalidad.
19. Designar a los Comités Especiales encargada de los procesos de selección de las Licitaciones Públicas y los Concursos Públicos.
20. Designar a los Comités Especiales Permanentes encargada de los procesos de selección de las Adjudicaciones Directas y de Menor Cuantía. Puede encargarse las Adjudicaciones de Menor Cuantía de montos no significativos o aquellos sujetos a subasta inversa a la Subgerencia de Logística. Excepto en los casos de procesos derivados de una declaratoria de desierto.
21. Designar al Comité de Gestión Patrimonial de la Municipalidad, conformado por el Gerente Municipal que actuará como presidente, un Especialista en Gestión Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles que actuará como Vocal y el responsable de Logística que actuarán como Secretario.
22. Designar al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de la Municipalidad, que estará conformado por el Gerente de Administración y Finanzas (presidente), el Asesor Jurídico (vocal), y el Responsable de la Sub Gerencia de Contabilidad (secretario).
23. Designar anualmente a la Comisión de Inventarios de la Municipalidad, que estará conformado por un Gerente que actuará como Presidente, un Especialista en Inventarios de Bienes Patrimoniales de la propiedad fiscal del Estado que actuará como Vocal, y por el responsable de Logística que actuará como Secretario. Adicionalmente, puede considerarse a personal calificado de acuerdo a las necesidades.
24. Emitir Resolución de Alcaldía, que autoriza la apertura de cuentas bancarias y/o subcuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión por fuentes de financiamiento, en concordancia con la política económica municipal.
25. Proponer al Concejo Municipal, para su aprobación de los proyectos de actualización de las Tablas de Cálculo del Impuesto Predial, Arbitrios Municipales, Multas Tributarias y Valores Arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías actualizadas en cada ejercicio fiscal.
26. Designar a la Comisión Técnica de Demoliciones de Obras de conformidad a la Ordenanza en la materia.
27. Emitir Decreto de Alcaldía, que autoriza las órdenes de demolición

de edificaciones construidas en contravención del Reglamento Nacional de Edificaciones, de los Planos aprobados por cuyo mérito se expidió Licencia de Construcción y de las Ordenanzas Municipales vigentes al tiempo de su edificación; asimismo, sobre demolición de obras que no cuenten con la correspondiente licencia de construcción en concordancia con la Ordenanza Municipal en la materia, las disposiciones establecidas en el Artículo 49° de la Ley Orgánica de Municipalidades y previo dictamen de la Comisión Técnica de Demoliciones de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.

28. Emitir Resolución de Alcaldía, que aprueba el Programa Multianual de Inversión Pública, dentro de los Lineamientos de Políticas Sectoriales Nacionales y del Plan de Desarrollo Local Concertado y de conformidad al Reglamento del Sistema Nacional de programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE).
29. Resolver los recursos de apelación en segunda y última instancia administrativa, de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos, las impugnaciones derivadas de las Resoluciones de Gerencia Municipal.
30. Designar a la Comisión de Quiebra para la depuración de valores prescritos e incobrables en materia tributaria y no tributaria en ejecutoría coactiva.
31. Designar al Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad.
32. Conformar, convocar y presidir el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad, así como constituir y presidir la Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Ayabaca, conforme lo dispone el Sistema Nacional Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
33. Actuar como instancia del Órgano sancionador en los procesos administrativos disciplinarios, cuyas faltas sean sancionadas con destitución.
34. Las demás funciones establecidas por Ley y/o que le asigne el Concejo Municipal.

Artículo 28° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Alcaldía, mantiene interrelación interna con todos los Órganos y Unidades

Orgánicas de la Municipalidad hasta el tercer nivel organizacional, conservando el conducto regular y el principio de la unidad de mando a excepción en los casos de urgencias y emergencias.

La Alcaldía, mantiene interrelación externa con todas las Entidades Públicas y Privadas Locales, Regionales, Nacionales e Internacionales, la Sociedad Civil Organizada y los vecinos de la Provincia de Ayabaca.

Artículo 29° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
3. **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. **Ley N° 27783**, Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias por la **Ley N° 27950** y **Ley N° 28139**.
5. **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias por la **Ley N° 28496**.
6. **Ley N° 30057**, Ley del Servicio Civil.
7. **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias por la **Ley N° 27899**. Su Reglamento el **D.S. N° 030-2002-PCM**.
8. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
9. **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM**, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
10. **Decreto Supremo N° 123-2018-PCM**, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
11. **Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM**, Aprobación del Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013 – 2016.
12. **Resolucion de Contraloría N° 146-2019-CG,** que aprueba la **Directiva N° 006-2019-CG.** Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado. Inc. b) numeral 6.5.1 del Art,6.

01.3 DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 30° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia Municipal, es el Órgano de la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Ayabaca. Le corresponde, la categoría de primer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad. Se encuentran bajo su dependencia, los Órganos de Asesoramiento, Apoyo y de Línea del segundo nivel jerárquico.

El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante Acuerdo de Concejo, adoptado por los dos tercios del número hábil de regidores, en tanto se presenten cualquiera de las causales previstas en su atribución contenida en el Art. 90° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 31° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar las funciones ejecutivas de la Alta Dirección con competitividad y productividad técnico-administrativa y técnico-operativa en la ejecución de las decisiones del Concejo Municipal y de la Alcaldía, **planificando** constantemente para afrontar el futuro la gestión y las decisiones a ejecutar, **organizando**, **motivando** y **conduciendo** los recursos humanos hacia el logro de los objetivos institucionales, **administrando** los recursos materiales, económicos y tecnológicos con equidad, eficacia y eficiencia, **dirigiendo** a través de los equipos de trabajo, **desarrollando** las estrategias más idóneas para el cumplimiento de las metas, **supervisando**, **monitoreando** y **evaluando** permanentemente el desenvolvimiento de los planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y los sistemas administrativos y operativos de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.

Artículo 32° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Presentar a la Alcaldía los planes de mediano plazo: Plan de Acondicionamiento Territorial (PAT), Plan de Desarrollo Institucional (PDI), Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), entre otros.
2. Supervisar a las Gerencias y Subgerencias en la ejecución del control previo y concurrente de sus procedimientos y actos administrativos de los servicios públicos.

3. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, mediante el análisis de los Estados Financieros y el seguimiento de los planes y programas municipales, disponiendo las medidas correctivas necesarias.
4. Poner a consideración de la Alcaldía y del Concejo Municipal, el Presupuesto Institucional, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la Municipalidad.
5. Monitorear, supervisar y evaluar la ejecución de los planes estratégicos y planes operativos a cargo de las Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad.
6. Supervisar las funciones ejecutivas de planificación, organización, dirección y control de la prestación eficiente de los servicios públicos locales, los proyectos de desarrollo socioeconómico local y la aplicación de las normas de los sistemas administrativos emitidos por los Órganos rectores del sector público nacional.
7. Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en materia administrativa de los Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea.
8. Participar en las sesiones de Concejo Provincial a petición de la Alcaldía y/o de algún(os) Regidor(es), con derecho a voz y sin voto.
9. Asistir a las sesiones de las Comisiones de Regidores y participar en materia técnico-administrativa y técnico-operativa.
10. Proponer al Alcalde, la inclusión de asuntos de su competencia, en la Agenda de las Sesiones de Concejo Municipal.
11. Proponer a la Alcaldía para su aprobación los proyectos de Directivas, Instructivos, Guías, Manuales, Protocolos y otros documentos similares en materia de planeamiento, racionalización, presupuesto, inversión pública, logística, tesorería, contabilidad, recursos humanos y otros a propuesta de las Gerencias.
12. Presentar a la Alcaldía los planes de corto plazo: Plan Operativo Institucional (POI), Plan Anual de Contrataciones (PAC), Plan Operativo Informático (POIN).
13. Ejecutar las atribuciones o funciones delegadas por la Alcaldía en materia administrativa.
14. Presentar a la Alcaldía, los proyectos de los documentos técnicos normativos de Gestión Institucional actualizados y/o formulados: El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Clasificador de Cargos (CC), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP

Provisional), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

15. Presentar a la Alcaldía el Manual de Perfiles de Puestos (MPP).
16. Proponer a la Alcaldía y al Concejo Provincial, acciones del Proceso Técnico de reordenamiento administrativo y reestructuración orgánica Municipal.
17. Participar en los procesos de participación y concertación ciudadana, integrando las Mesas de Trabajo o Mesas de Concertación, para identificar, formular y priorizar proyectos de desarrollo.
18. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
19. Identificar fuentes de financiamiento alternas al tesoro público, que permitan analizar las posibilidades de inversión de la Municipalidad y efectuar las gestiones del caso.
20. Controlar la recaudación de los ingresos municipales y aprobar el destino de los fondos presupuestales de acuerdo al Presupuesto Institucional del año fiscal en ejercicio.
21. Proponer a la Alcaldía la designación o cese de los diferentes cargos de confianza de la Municipalidad.
22. Emitir Resolución de Gerencia Municipal, que autoriza el desplazamiento de personal sobre: Rotación, Encargos y Comisión de Servicios.
23. Emitir dictamen y elevar el expediente a la Alcaldía, sobre la autorización del proceso técnico de desplazamiento de personal: Designación, Reasignación, Destaques, Permutas y Transferencias.
24. Emitir Resolución de Gerencia Municipal, que autoriza las Licencias con goce de remuneraciones, sin goce de remuneraciones y a cuenta de periodo vacacional solicitada por los Funcionarios y demás Servidores de la Municipalidad, dispuesta en el Inciso 18 del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades y siempre en cuando estén delegadas por la Alcaldía.
25. Emitir Resolución de Gerencia Municipal, que aprueba el rol anual de vacaciones del personal de la Municipalidad.
26. Solicitar a la Alcaldía, la autorización del proceso técnico de Ascensos y recategorización del personal nombrado de la Municipalidad.
27. Solicitar a la Alcaldía, la autorización del Concejo Provincial para desarrollar el proceso de concurso público de méritos para selección de

personal – PCPM/SP, para nombramientos y/o contratos por servicios personales a plazo fijo o a plazo indeterminado.

28. Presentar a la Alcaldía, los expedientes de cesantías, jubilaciones, invalidez y sobrevivencia del personal de la Municipalidad para su resolución.
29. Suscribir los Contratos Administrativos de Servicios (CAS), admitidos por concurso público o renovación previo informe/requerimiento del Área usuaria de los servicios y con visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica y de la Gerencia de Administración y Finanzas.
30. Suscribir los Contratos por Locación de Servicios previa visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica y de la Gerencia de Administración y Finanzas.
31. Supervisar los procesos de selección de licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas públicas y selectivas de las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad.
32. Suscribir los contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetos son la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros. Previa visación por la Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia de Administración y Finanzas.
33. Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos que le sean encargadas en forma expresa por la Alcaldía.
34. Convocar y presidir las reuniones de Gerentes, Empleados y Obreros para mejorar la calidad de atención administrativa y operativa de la Municipalidad.
35. Proponer Decretos y Resoluciones de Alcaldía para su revisión y aprobación correspondiente; así como regular los procedimientos administrativos y los servicios públicos locales prestados en exclusividad.
36. Convocar y presidir reuniones periódicas con las Unidades Orgánicas, para el desarrollo del proceso técnico de evaluación del cumplimiento de los indicadores de gestión previstos en el Plan Operativo Institucional.
37. Dirigir y controlar la ejecución de las Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía, realizando el seguimiento del cumplimiento oportuno y eficiente de los mismos, a través de las diferentes Gerencias bajo su dependencia.
38. Emitir por delegación de la Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal.

de instauración de procesos administrativos disciplinarios y/o sanciones a los Servidores Públicos Ejecutivos, Especialistas y de Apoyo de acuerdo a las recomendaciones del Informe Final de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.

39. Resolver en segunda instancia administrativa los Recursos de Apelación, de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), las impugnaciones derivadas de las Resoluciones de Gerencia en materia no tributaria.
40. Supervisar los procesos de fortalecimiento institucional y modernización de la Gestión Municipal.
41. Proponer al Alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad en la materia.
42. Disponer el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de la Contraloría General de la República y/o del Órgano de Control Institucional (OCI) y supervisar, la implementación de éstas.
43. Supervisar el cumplimiento de los convenios suscritos por la Municipalidad con Entidades Públicas y Privadas nacionales o del extranjero.
44. Promover el desarrollo del potencial humano, mediante programas de capacitación y educación ocupacional de los trabajadores municipales dentro del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de la gestión edil y la generación de nuevas capacidades competitivas.
45. Solicitar a la Alcaldía, la autorización de la apertura de cuentas bancarias y/o subcuentas bancarias a nivel de Gastos Corrientes y Gastos de Inversión por Fuentes de Financiamiento, en concordancia con la política económica municipal.
46. Verificar y validar mensualmente el Balance de Comprobación, Balance General, Estados Presupuestarios, Estado de Fondos Disponibles; y, asimismo anualmente elaborar el Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivos análisis y notas de contabilidad.
47. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Alcaldía, de los anteproyectos de actualización de las Tablas de Cálculo del Impuesto Predial, Arbitrios Municipales, Multas Tributarias y Valores Arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías actualizadas en cada ejercicio fiscal.

48. Resolver los Recursos de Apelación, de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos las impugnaciones derivadas de las Resoluciones de Gerencia de Administración Tributaria en materia tributaria.
49. Aprobar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Programación y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.
50. Proponer a la Alcaldía, las operaciones de crédito interno y externo, conforme a la normativa vigente.
51. Integrar el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres; y supervisar y controlar el cumplimiento de los componentes y procesos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
52. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 33° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia Municipal, mantiene interrelación interna con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad a nivel de coordinación y de dependencia administrativa y operativa.

La Gerencia Municipal, mantiene interrelación externa con todas las Entidades Públicas y Privadas y la Sociedad Civil Organizada en materia de representación de la Municipalidad por delegación expresa de la Alcaldía.

Artículo 34° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
3. **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. **Ley N° 27783**, Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias por la **Ley N° 27950** y **Ley N° 28139**.
5. **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

y sus modificatorias por la **Ley N° 27899**. Su Reglamento el **Decreto Supremo N° 030-2002-PCM**.

6. **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias por la **Ley N° 28496**.
7. **Ley N° 28522**, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
8. **Ley N° 28425**, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
9. **Ley N° 27245**, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal y sus modificatorias por la **Ley N° 27958**.
10. **Ley N° 28056**, Ley Marco del Presupuesto Participativo y sus modificatorias por la **Ley N° 29298**.
11. **Ley N° 27785**, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias por la **Ley N° 24822**.
12. **Ley N° 27933**, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y sus modificatorias por la **Ley N° 30055**.
13. **Ley N° 27470**, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche y sus modificatorias por la **Ley N° 27712**.
14. **Ley N° 28059**, Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada.
15. **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
16. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
17. **Decreto Supremo N° 027-2017-EF**, Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública; además deja sin efecto el Decreto Supremo N° 102-2007-EF.
18. **Decreto Supremo N° 087-2006-EF**, Dictan medidas complementarias al Decreto de Urgencia N° 009-2006.
19. **Decreto Legislativo N° 1436**, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
20. **Decreto Legislativo N° 1440**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
21. **Decreto Legislativo N° 1441**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

22. **Decreto Legislativo N° 1438**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
23. **Decreto Legislativo N° 1358**, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, para optimizar el Saneamiento Físico Legal de los Bienes Inmuebles Estatales y facilitar la Inversión Pública y Privada; además éste Decreto deroga la Ley N° 27493.
24. **Decreto Legislativo N° 276**, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
25. **Decreto de Urgencia N° 009-2006**, Dictan medidas relacionadas con la metodología de distribución del PVL, además éste Decreto deja sin efecto la Ley N° 26637 y Decreto de Urgencia N° 069-96.
26. **Decreto Supremo N° 044-2018-PCM**, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018 – 2021.
27. **Resolucion de Contraloría N° 146-2019-CG,** que aprueba la **Directiva N° 006-2019-CG.** Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado. Inc. b) numeral 6.5.2 del Art,6.
28. **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias por la **Ley N° 28496**.
29. **Decreto Legislativo N° 1017, Decreto Legislativo que aprueba Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias por la Ley N° 29873.**
30. **Decreto Legislativo N° 1444, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.**
31. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. **Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF**
32. **Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones** del Estado.
33. **Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Modifica el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones** del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
34. **Resolución de Alcaldía N° 032-2019-MPA-"A",** Delegar facultades administrativas al Gerente Municipal.
35. **Resolución de Alcaldía N° 040-2019-MPA-"A",** Delegar facultades administrativas al Gerente Municipal.
36. **Resolución de Alcaldía N° 061-2019-MPA-"A",** Delegar facultades

administrativas al Gerente Municipal.

37. **Resolución de Alcaldía N° 156-2019-MPA-"A"**, Delegar facultades administrativas al Gerente Municipal.
38. **Resolución de Alcaldía N° 281-2019-MPA-"A"**, Delegar facultades administrativas al Gerente Municipal.
39. **Resolución de Alcaldía N° 329-2019-MPA-"A"**, Delegar facultades administrativas al Gerente Municipal

CAPÍTULO VIII

02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 35° DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

Son funciones de los Órgano Consultivos, presentar propuestas y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenible y sustentable de la circunscripción local.

02.1 DE LA COMISIÓN DE REGIDORES

Artículo 36° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Concejo Municipal, constituye Comisiones de Regidores Internas de trabajo mediante Acuerdo, con el objeto de estudiar, elaborar propuestas, políticas y proyectos sobre áreas básicas de servicio y de Gestión Municipal. Emite su dictamen correspondiente sobre asuntos sometidos al Concejo Municipal.

El Consejo Municipal constituye Comisiones de Regidores de carácter permanente y temporal sobre asuntos específicos.

La organización, composición, funcionamiento y el número de regidores por Comisión son variables y se aprueban por Acuerdo de Concejo, según criterio de prioridad, funcionalidad, celeridad en el servicio.

Artículo 37° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de coordinación y concertación de la Municipalidad para (i) **coordinar y concertar** el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial. Reunirse ordinariamente dos (2) veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde en calidad de Presidente del CCL

Artículo 38° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Las Comisiones de Regidores, mantienen interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía y con Funcionarios de las diferentes áreas de la Municipalidad.

Las Comisiones de Regidores, mantienen interrelación externa con las Entidades Públicas y Privadas integrantes del Consejo de Coordinación Local y la comunidad organizada.

Artículo 39° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
3. **Ley N° 27783**, Ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias por la **Ley N° 27950** y **Ley N° 28139**.
4. **Ley N° 27245**, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal y su modificatoria la **Ley N° 27958**.
5. **Ley N° 27680**, Ley de la Reforma Constitucional.
6. **Ley N° 27806**, Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS

02.1 DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

Artículo 40° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Consejo de Coordinación Local Provincial, es un Órgano de Coordinación y Concertación de la Municipalidad Provincial de Ayabaca. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, los Regidores y los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, debidamente acreditados, conforme a Ley, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde puede delegar la presidencia al Teniente Alcalde.

El Consejo de Coordinación Local Provincial, se rige por su propio Reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal, a propuesta del Consejo. No ejerce funciones ni actos de gobierno. Además se reúne ordinariamente dos (2) veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde; en sesión ordinaria, una vez al año, se reúne para coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.

Artículo 41° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Realizar tareas que demanden los planes de Desarrollo Concertado y los Presupuestos Participativos, además de promover la formación de Fondos de Estímulo a la inversión privada en apoyo del Desarrollo Económico Local Sostenible.

Artículo 42° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

El Consejo de Coordinación Local Provincial – CCLP, cumple las funciones conferidas en el Artículo 100° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades tales como se mencionan a continuación:

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

Artículo 43° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

El Concejo de Coordinación Local Provincial, mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía y el equipo técnico del proceso del Presupuesto Participativo.

El Concejo de Coordinación Local Provincial, mantiene interrelación externa con las Entidades Públicas y Privadas integrantes del Consejo de Coordinación Regional y la comunidad organizada.

Artículo 44° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
3. **Ley N° 27783**, Ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias por la **Ley N° 27950** y **Ley N° 28139**.
4. **Ley N° 27245**, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal y sus modificatorias por la **Ley N° 27958**.
5. **Ley N° 27680**, Ley de la Reforma Constitucional.
6. **Ley N° 28056**, Ley Marco del Presupuesto Participativo y sus modificatorias por la **Ley N° 29298**.
7. **Ley N° 28059**, Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada.
8. **Decreto Supremo N° 142-2009-EF**, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 28056 – Ley Marco del Presupuesto Participativo.
9. **Ley N° 27806**, Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS

02.3 DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 45° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Junta de Delegados Vecinales, es un Órgano de Coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones Urbanas y Rurales que integran la Provincia de Ayabaca y que se encuentra organizadas como Juntas Vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la Provincia que promueven el Desarrollo Local y la Participación Vecinal.

La Municipalidad Provincial de Ayabaca regula su participación conforme al Artículo 197° de la Constitución Política del Perú.

Artículo 46° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de (i) **vigilancia ciudadana** del proceso participativo; y, (ii) **control del cumplimiento de las normas** en materia de Presupuesto Participativo.

Artículo 47° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

La Junta de Delegados Vecinales se rige por las disposiciones de su propio Reglamento de Sesiones (RES) en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de las Juntas de Delegados Vecinales, y el Reglamento de Elecciones de los Representantes (RER) ante las Juntas Vecinales Comunales (JUVECO); y además cumple sus funciones conferidas en el Artículo 107° de la de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades tales como se mencionan a continuación:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro de la Provincia y Centros Poblados.
2. Proponer las políticas de salubridad
3. Apoyar la segundad ciudadana a ejecutarse en la Provincia
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares de la Provincia en coordinación con los distritos en lo deportivo y cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

Artículo 48° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Junta de Delegados Vecinales, mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía, el Concejo Municipal y la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

La Junta de Delegados Vecinales, mantiene interrelación externa con las Juntas Vecinales Comunales (JUVECO), Entidades públicas y privadas que

están relacionadas con el desarrollo integral de la circunscripción local.

Artículo 49° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
3. **Ley N° 27783**, Ley de Bases de Descentralización.
4. **Ley N° 28056**, Ley Marco del Presupuesto Participativo y sus modificatorias por la **Ley N° 29298**
5. **Resolución Directoral N° 007-2010-EF/76.01**, Aprobar el Instructivo N° 001-2010-EF/76.01 - Instructivo para el Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados.

02.4 DE LA PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL Y GRUPOS DE TRABAJO

Artículo 50° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Plataforma Provincial de Defensa Civil y Grupos de Trabajo, es un Órgano de Coordinación de la Alcaldía y espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas que se constituyen en elementos de apoyo para la Preparación, Respuesta y Rehabilitación. Además es un Órgano Ejecutivo del Sistema Nacional de Defensa Civil.

Es de naturaleza multisectorial. Está presidido por el Alcalde e integrado por el Gobernador, Comisario de la PNP de la Provincia, Párroco de la Provincia, Representantes de otros credos religiosos, Funcionarios del Sector Público de la Provincia, Representantes de Organizaciones de Promoción y Bienestar Social, Representantes de la Organizaciones No Gubernamentales, Representantes de las Organizaciones No Públicas, campesinas, laborales, culturales y gremiales y el Jefe de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad.

La Plataforma Provincial de Defensa Civil designará a la persona que actuará como Secretario Técnico.

- Participación en el desarrollo y fortalecimiento de los Sistemas de Alerta Temprana.
- Apoyo con integrantes debidamente formados, en la aplicación del EDAN a solicitud del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres - GTGRD de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.
- Participación en el desarrollo de acciones relacionadas a la rehabilitación de los servicios básicos, normalización progresiva de los medios de vida, de acuerdo a como disponga el Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres - GTGRD de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.

Artículo 52° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Cumple las funciones conferidas en el Artículo 20° del Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), tales como:

1. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en el ámbito de la Provincia de Ayabaca.
2. Convocar a todas las Entidades Privadas y a las Organizaciones Sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.
3. Proponer normas relativas a los procesos Preparación, Respuesta y Rehabilitación en su respectiva jurisdicción.

Además de las que se mencionan a continuación:

1. Formular, aprobar, ejecutar y evaluar el Plan de Operaciones de Emergencia, el Plan de Educación Comunitaria, el Plan de Rehabilitación y el Plan de Contingencia.
2. Asesorar a los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres para la formulación del Plan Provincial de Gestión del Riesgo d

Desastres que debe contener los procesos de estimulación, prevención y reducción del riesgo, preparación, respuesta y rehabilitación.

3. Controlar el buen uso de los bienes de Ayuda Humanitaria del Almacén de Defensa Civil que deberán ser entregados para efectos de emergencias y/o desastres, no constituyendo estos bienes objeto de ayudad para pobreza, como lo estipulan las normas del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
4. Promover y desarrollar las acciones de capacitación en concordancia con el Plan Provincial de Educación Comunitaria en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
5. Organizar, capacitar y conducir las Brigadas Voluntarias de Defensa Civil.
6. Sugerir la Declaratoria de Estado de Emergencia Provincial por peligro inminente o por desastre sea presentada a la Plataforma Provincial de Defensa Civil con la debida sustentación, adjuntando el informe de estimación del riesgo o informe EDAN, así como la opinión técnica de los sectores involucrados, en los casos que corresponda.
7. Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial (COEP) con la finalidad de propiciar la toma de decisiones para la Gestión del Riesgo de Desastres.
8. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos, a través de la comisión respectiva.
9. Proporcionar ayuda humanitaria inmediata a la población afectada por algún desastre, mediante la asistencia básica de techo, abrigo y alimentos durante 72 horas, así como con la rehabilitación de los servicios básicos.
10. Verificar los planes de salud y salubridad para la población y supervisar las campañas preventivas de control de vectores y enfermedades emergentes y prevalentes.
11. Supervisar la ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
12. Coordinar las acciones de seguridad en el área de desastres y certificar la veracidad de la entrega de apoyo logístico y ayuda humanitaria a la población damnificada.

13. Difundir a través de los medios de comunicación social, las acciones de Defensa Civil, así como las alertas y boletines que reciba y emita el Centro de Operaciones de Emergencia.
14. Mantener la operación continúa del Centro o Estación de Comunicaciones y los enlaces con el INDECI a través del Sistema Nacional de Información de Prevención y Atención de Desastres (SINPAD).
15. Cumplir con las demás funciones que le determine el INDECI.

Del Presidente de la Plataforma de Defensa Civil

1. Organizar y constituir la Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Ayabaca, mediante norma municipal.
2. Convocar, presidir y participar en las sesiones de la Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Ayabaca. Esta función es indelegable.
3. Impulsar la convergencia de esfuerzos e integración de propuestas en apoyo a los procesos de la Gestión Reactiva.
4. Incluir las acciones desarrolladas por la Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Ayabaca, en la Memoria Anual de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.
5. Remitir al Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, en forma anual, el informe consolidado del cumplimiento del Plan de Trabajo de la Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Ayabaca.
6. Disponer se facilite un ambiente físico debidamente implementado, donde se reúnan los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Ayabaca.

Del Secretario Técnico de la Plataforma de Defensa Civil

1. Presentar al Presidente de la Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Ayabaca, el proyecto de agenda de las sesiones programadas.
2. Elaborar y proponer el Reglamento Interno de Funcionamiento de la Plataforma de Defensa Civil.
3. Llevar el registro de actas y mantener el acervo documentario.
4. Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Anual

5. Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan de Trabajo e informar del mismo al Presidente de la Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Ayabaca.
6. Contar con un directorio actualizado de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Ayabaca y del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres - GTGRD.
7. Asesorar a los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Ayabaca, en lo que corresponde a los procesos de la Gestión Reactiva.
8. Mantener informados a los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Ayabaca, respecto a las diversas actividades relacionadas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
9. Apoyar en la elaboración del EDAN en coordinación con el Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil de la Municipalidad de San Isidro.
10. En adición a sus funciones, el Secretario de la Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Ayabaca, consolidará los Planes de Trabajo de la Plataforma de Defensa Civil.

De los Integrantes de la Plataforma de Defensa Civil

1. Cumplir con el Plan de Trabajo Anual en el ámbito de su competencia o responsabilidad.
2. Participar en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, a solicitud del Presidente de la Plataforma de Defensa Civil.
3. Participar en la elaboración de propuestas de normas, protocolos y procedimientos relacionados a la Gestion Reactiva.

Artículo 53° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Plataforma Provincial de Defensa Civil, mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía y el Secretario Técnico.

La Plataforma Provincial de Defensa Civil, mantiene interrelación externa con los integrantes del Sistema Regional de Defensa Civil, con los organismos públicos y privados y la comunidad organizada.

Artículo 54° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
3. **Ley N° 28201**, Ley que declara de interés nacional y urgente necesidad pública la construcción del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional y transfiere a título gratuito al INDECI parte del terreno de dominio del Estado.
4. **Ley N° 30037**, Ley que proviene y sanciona la violencia en los Espectáculos Deportivos, y sus modificatorias por la **Ley N° 30271**.
5. **Ley N° 27276**, Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos No Deportivos con Gran Concentración de Personas.
6. **Ley N° 28976**, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento, y su modificatoria por el Decreto Legislativo N° 1271.
7. **Ley N° 29664**, Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
8. **Ley N° 27157**, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, y su modificatoria por la **Ley N° 30830**.
9. **Decreto Supremo N° 035-2006-Vivienda**, Aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157.
10. **Decreto Supremo N° 008-2000-MTC**, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27157, y su modificatoria por el Decreto Supremo N° 008-2019-VIVIENDA.
11. **D.S N° 048-2011-PCM**, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de gestión del Riesgo de Desastres.
12. **D.S N° 066-2007-PCM**, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
13. **D.S N° 034-2014-PCM**, Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2014 - 2021.
14. **Decreto Legislativo N° 1129**, Decreto Legislativo que regula el Sistema de Defensa Nacional.
15. **R M. N° 276-2012-PCM** – Lineamiento para la Constitución y Funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres en los tres niveles de gobierno.

16. **R. M. N° 180-2013-PCM**, Aprueba los Lineamientos para la Organización, Constitución, y Funcionamiento de las Plataformas de Defensa Civil dictadas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
17. **R. M. N° 146-2018-PCM**, Estrategia de Implementación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres –PLANAGER 2014 – 2021.
18. **R. M. N° 104-2004-EF/15**, Directiva de Programas de Prevención y Rehabilitación de las Zonas afectadas por Desastres

02.5 DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - COPROSEC

Artículo 55° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, de acuerdo a la Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, es un Órgano Ejecutivo y constituye la cédula básica del sistema presidido por el Alcalde e integrados por el Gobernador de la Provincia, el Comisario Provincial de la Policía Nacional del Perú, un representante del Poder Judicial, dos Alcaldes de Centros Poblados menores, un representante de la Junta de Delegados Vecinales de Seguridad Ciudadana y representantes de la Sociedad Civil Organizada que se acuerde en asamblea de comité. Ejerce sus competencias de acuerdo al Capítulo VI del Decreto Supremo N° 011-2014-IN.

Artículo 56° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Formular un diagnóstico de la problemática y establecer la Política Provincial de Seguridad Ciudadana (i) **Formular el Plan Local de Seguridad Ciudadana y Convivencia Social, ejecutarlo y evaluar su desarrollo**; y, (ii) **Control del cumplimiento de las normas** dispuestas por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

Artículo 57° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana - COPROSEC cumple las funciones conferidas en el inciso 1 y 2 del Artículo 85° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Además de las que se mencionan a continuación:

1. Formular, ejecutar y evaluar los Planes, programas, proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común, de acuerdo con el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana y Convivencia Social.
2. Proponer Normas Municipales sobre Seguridad Ciudadana a nivel de la circunscripción local.
3. Promover la organización y capacitación de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas de la Provincia, que desarrolla la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad y la Oficina de Participación Ciudadana de las Comisarías de la Provincia dentro del ámbito de competencia territorial, procurando que dichas actividades sean integradas.
4. Promover la participación activa de la población organizada en la Seguridad Ciudadana.
5. Celebrar convenios institucionales, con conocimiento de la Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC), y coordinar y apoyar la implementación de iniciativas para mejorar la seguridad ciudadana.
6. Convocar a reuniones de trabajo, al término de cada trimestre, a los miembros del Comité de Seguridad Ciudadana, a fin de coordinar y analizar de manera integral las políticas, planes y programas de seguridad ciudadana.
7. Coordinar las acciones estratégicas y operativas de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Provincial y el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).
8. Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales asignados a la seguridad ciudadana.
9. Coordinar con los Comités Distritales colindantes acciones conjuntas.
10. Fomentar el debate público sobre Seguridad Ciudadana a través de acciones de capacitación vecinal.

Artículo 58° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana - COPROSEC, mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía, Gerencia de Servicios Públicos Locales y Gestión Ambiental y la Subgerencia de Serenazgo.

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana - COPROSEC, mantiene interrelación externa con el Comité Regional de Seguridad Ciudadana, Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Poder Judicial, Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, con las Entidades Públicas y Privadas y la comunidad organizada.

Artículo 59° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
3. **Ley N° 27933**, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y sus modificatorias por la **Ley N° 28863**, **Ley N° 30055,** el **Decreto Legislativo N° 1316**.
4. **D.S. N° 011-2014-IN**, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
5. **D. Leg. N° 1191**; Decreto Legislativo que regula la Ejecución de las Penas de Prestación de Servicios a la Comunidad y de Limitación de días libres; además deroga la Ley N° 27030, Ley de Ejecución de las Penas de Prestación de Servicios a la Comunidad y de Limitación de días libres, y su modificatoria **Ley N° 27935**.
6. **Ley N° 27908**, Ley de Rondas Campesinas, y su reglamento el **D.S. N° 025-2003-JUS**.
7. **Ley N° 28236**, Ley que crea Hogares de Refugio Temporal para las Víctimas de la Violencia Familiar.
8. **Ley N° 28190**, Ley que Protege a los Niñas, Niños y Adolescentes de la Mendicidad.

02.6 JUNTA DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO (JASS)

Artículo 60° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Junta de Administración del Servicio de Agua y Saneamiento (JASS), es el Órgano Consultivo y de Participación Interinstitucional conformado por la Municipalidad Provincial de Ayabaca, las Municipalidades Distritales y las Organizaciones Públicas y Privadas de la Provincia que tiene por finalidad establecer y monitorear políticas y estrategias relacionadas con la concertación, coordinación y ejecución de las políticas de gestión del Servicio de Agua y Saneamiento.

Artículo 61° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Coordinar y concertar las políticas y estrategias relacionadas con la política de Gestión Técnica de Agua y Saneamiento de la Provincia de Ayabaca. Además de promover los niveles de coordinación en la prestación del servicio de saneamiento en la Provincia y de la mejora de la salud pública.

Artículo 62° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y concertar las políticas y estrategias relacionadas política de Gestión Técnica de Agua y Saneamiento de la Provincia de Ayabaca.
2. Promover niveles de coordinación en la prestación del servicio de saneamiento en la Provincia y de la mejora de la salud pública.
3. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el ámbito de la jurisdicción en concordancia con las políticas sectoriales emitidas por el ente rector.

Artículo 63° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Junta de Administración del Servicio de Agua y Saneamiento (JASS), mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía, Gerencia de Servicios Públicos Locales y Gestión Ambiental y la

Subgerencia de Gestión Técnica de Agua y Saneamiento.

La Junta de Administración del Servicio de Agua y Saneamiento (JASS), mantiene interrelación externa con la Superintendencia Nacional de Servicios de Agua y Saneamiento, con las Entidades Públicas y Privadas y la Comunidad Organizada.

Artículo 64° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
3. **Ley N° 26338**, Ley General de Servicios de Saneamiento.
4. **Decreto Supremo N° 023-2005-VIVIENDA**, Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento.
5. **Ley N° 30045**, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento.
6. **Decreto Supremo N° 016-2015-VIVIENDA**, Modifican el texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento.
7. **Decreto Legislativo N° 1240**, Que modifica la Ley N° 26338 Ley General del Servicio de Saneamiento y la Ley N° 30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento.
8. **Decreto Supremo N° 016-2015-VIVIENDA**, Modifican el texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento.
9. **Decreto Supremo N° 013-2016-VIVIENDA**, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento.

02.7 DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE VASO DE LECHE

Artículo 65° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Comité de Administración de Vaso de Leche, es un Órgano de Coordinación de la Alcaldía. Su organización y fuero interno se regirá por su propio Reglamento, el mismo que se ajustará a las disposiciones de la **Ley N° 24059, Ley N° 27470** referidas al Programa del Vaso de Leche y la

Ley N° 27972 sobre la materia; debiéndose considerarse lo siguiente: La conformación del Comité es aprobado mediante Resolución de Alcaldía. Está integrado por el Alcalde, un Funcionario Municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de las organizaciones del Programa Vaso de Leche; Adicionalmente deberá estar conformado por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios, cuya representación será debidamente acreditada por el Ministerio de Agricultura. Las representantes son elegidas democráticamente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización.

Artículo 66° DE LAS FUNCIONES GENERALES

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

Artículo 67° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

El Comité de Administración de Vaso de Leche cumple las funciones conferidas en el inciso 1 y del Artículo 84° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en concordancia con la Ley N° 24059, que crean el Programa Vaso de Leche en todos los Municipios Provinciales de la República. Además de las que se menciona a continuación:

1. Proponer las políticas del Programa Vaso de Leche, para el mejoramiento continuo de la asistencia alimentaria.
2. Velar por la calidad adecuada, cantidad exacta, entrega oportuna, distribución en lugar indicado y al precio más bajo del mercado de los insumos del Programa Vaso de Leche.
3. Controlar las actividades de los procesos de selección de insumos del Programa Vaso de Leche en base a criterios de los valores nutricionales

de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencia de los consumidores beneficiarios del programa.

4. Proponer la compra de insumos o productos necesarios para atender al Programa Vaso de Leche, al Comité Especial de Adjudicaciones quien convocará el proceso de selección.
5. Supervisar y recabar informes sobre las actividades desarrolladas en la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social encargada de la asistencia alimentaria, dando cuenta al Concejo Municipal de las deficiencias e irregularidades que se presenten.
6. Derivar los expedientes de los proveedores seleccionados, al Comité Especial de Contrataciones y Adquisiciones para que proceda de acuerdo a Ley.
7. Coordinar con las presidentas de los Comités del Vaso de Leche la entrega de los productos en forma oportuna y supervisar la atención con calidez a los usuarios o beneficiarios del programa.
8. Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los comités.
9. Proporcionar la información requerida a la Municipalidad y la Contraloría General de la República.
10. Cumplir con las demás funciones que le encargue el Concejo Municipal.

Artículo 68° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

El Comité de Administración de Vaso de Leche, mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía, Subgerencia de Logística, Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y la Subgerencia de Programas Sociales – PVL, Comedores.

El Comité de Administración de Vaso de Leche, mantiene interrelación externa con los clubes de Madres, Comedores Populares, Comedores Infantiles, Ministerio de Salud, Educación, Agricultura, Producción, Programa Nacional de Asistencia Alimentaria y otras Entidades Públicas y Privadas y con las organizaciones de base.

Artículo 69° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
3. **Ley N° 24059**, Crea el Programa del Vaso de Leche.
4. **D.U. N° 009-2006**, Dictan medidas relacionadas con la metodología de distribución del PVL, además éste Decreto deja sin efecto la Ley N° 26637 y D.U. N° 069-96.
5. **D.S. N° 087-2006-EF**, Dictan medidas complementarias al D.U. N° 009-2006.
6. **Ley N° 27470**, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche y sus modificatorias por la **Ley N° 27712**.

02.8 DE LA COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 70° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Comisión Ambiental Municipal, es el Órgano Consultivo y de Participación Interinstitucional conformado por la Municipalidad Provincial de Ayabaca, las Municipalidades Distritales y las organizaciones públicas y privadas de la Provincia que tiene por finalidad establecer y monitorear políticas y estrategias relacionadas con la concertación, coordinación y ejecución de las políticas de gestión ambiental; asimismo con la solución de eventuales conflictos ambientales, y para el fomento de una cultura ambientalista. Sus funciones son determinadas mediante ordenanza Municipal.

Artículo 71° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Coordinar y concertar las políticas y estrategias relacionadas con la política ambiental de la Provincia de Ayabaca. Además de promover el dialogo y el acuerdo entre los sectores público y privado y la sociedad civil.

Artículo 72° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

La Comisión Ambiental Municipal cumple las funciones de acuerdo a lo establecido en el Artículo 25° de la Ley N° 28245 – Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, y las normas conexas dadas por el Decreto Legislativo N° 1013 – Decreto Legislativo que aprueba el Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, y su modificatoria por el Decreto Legislativo N° 1039; además por el Decreto Legislativo N° 1079 - Decreto Legislativo que establece Medidas que garanticen el Patrimonio de las Áreas Naturales Protegidas; y por la Ley N° 29325 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, y su modificatoria por la Ley N° 30011. Además de las que a continuación se mencionan:

1. Ser la instancia de concertación de la política y sistema ambiental local en coordinación con las Comisiones Ambientales Regionales y Nacionales.
2. Proponer lineamientos de políticas, objetivos y metas dirigidas a implementar y consolidar el Sistema Local de Gestión Ambiental.
3. Proponer proyectos de Ordenanzas y otras normas municipales relacionadas con el desarrollo sostenible, acorde con las políticas nacionales, regionales y locales.
4. Impulsar en forma efectiva diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la Gestión Ambiental Local.
5. Facilitar la concertación y el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.
6. Canalizar la efectiva participación del sector educativo, salud y medios de comunicación para la difusión y ejecución de la política ambiental local.
7. Promover la educación y la conciencia ambiental en todo el ámbito de la Provincia de Ayabaca.
8. Impulsar la suscripción de convenios de cooperación entre Municipios e Instituciones Públicas y Privadas para la ejecución de accione orientadas hacia la sostenibilidad ambiental de la Provincia de Ayabaca.
9. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Art. 27° de la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, referida a los mecanismos de participación ciudadana.
10. Proponer criterios y lineamientos de política que permitan una asignación

en el Presupuesto Municipal para las iniciativas de inversión en materia ambiental.

Artículo 73° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Comisión Ambiental Municipal, mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía, Gerencia de Servicios Públicos Locales y Gestión Ambiental y la Subgerencia de Gestión Ambiental.

La Comisión Ambiental Municipal, mantiene interrelación externa con el Ministerio del Ambiente, las Comisiones Ambientales Regionales y Municipales, Entidades Públicas y Privadas, Organizaciones Sociales y población organizada.

Artículo 74° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. **Ley N° 28611**, Ley General del Ambiente.
3. **Decreto Legislativo N° 1055**, que modifica la Ley N° 28611 – Ley General del Ambiente.
4. **Decreto Legislativo N° 757,** Ley Marco para el crecimiento de la Inversión Privada.
5. **Ley N° 26821**, Ley Orgánica para el aprovechamiento sostenible de los Recursos Naturales.
6. **Ley N° 28245**, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
7. **Decreto Supremo N° 008-2005-PCM**, Reglamento de la Ley N° 28245 Ley Marco del Sistema de Gestión Ambiental.
8. **Ley N° 29263**, Ley que modifica diversos artículos del Código Penal y de la ley General del Ambiente.

02.9 DEL CONCEJO PROVINCIAL DE PRIMERA INFANCIA

Artículo 75 DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Comité Provincial de Primera Infancia, es el Órgano Consultivo y de apoyo a la Gestión Municipal en la supervisión del estricto cumplimiento de las normas relacionadas a los derechos de las niñas, los niños, adolescentes

y familia en el ámbito Provincial y Distrital, para mejorar la calidad de vida de los niños y niñas, especialmente en la lucha contra la desnutrición crónica y en favor de sus habilidades físicas y sociales.

Artículo 76° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión y coordinación de la (i) **Supervisión** del cumplimiento de las normas especialmente en la lucha contra la desnutrición crónica y, (ii) **Cumplimiento de las normas** relacionados a DEMUNA.

Artículo 77° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar, apoyar y coordinar acciones que propicien:
   - El análisis de la problemática de la infancia y la familia en la localidad.
   - La elaboración de propuestas a nivel local de acciones interinstitucionales para la atención de la infancia y familia.
   - La evaluación en el ámbito local del cumplimiento de la Convención y del Código de los Niños y Adolescentes.
2. Focalizar la demanda de los servicios y gestionar la oferta con criterios de calidad, cobertura y equidad.
3. Fortalecer las capacidades de gestión institucional y la concertación interinstitucional entre los gestores de los servicios públicos, los actores de la sociedad civil y el sector privado para emprender acciones estratégicas a favor de la primera infancia.
4. Disminuir la desnutrición crónica infantil de niños y niñas de 0 a 5 años.
5. Mejorar el desarrollo de las capacidades tempranas.
6. Disminuir el maltrato hacia los niños y niñas.
7. Mejorar la salud materno – neonatal.
8. Mejorar el acceso a la identidad de niños y niñas.
9. Promover la articulación intergubernamental para el logro de los resultados de mejora de la calidad de vida de la primera infancia, con una activa participación de la sociedad civil, el sector privado y organizamos cooperantes.
10. Fortalecer en el territorio la articulación de las instancias de gestión descentralizadas de salud, educación, agricultura, entre otros, mejorando

sus procesos de gestión para el logro de los resultados que redunde en la mejora de la calidad de vida de la primera infancia.

11. Impulsar la participación activa de la sociedad civil en la gestión, seguimiento y vigilancia de los servicios públicos locales.
12. Otras de acuerdo a su competencia.

Artículo 78° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

El Concejo Provincial de Primera Infancia, mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad directamente con la DEMUNA, Gerencia de Asesoría Jurídica y con los Órganos de Línea a través de la Gerencia Municipal.

El Concejo Provincial de Primera Infancia, mantiene interrelación externa con el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social (MIMDES), Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) y otras entidades públicas y privadas.

Artículo 79° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
3. **Decreto Supremo N° 003-2002-PROMUDEH**, Aprueban el Plan Nacional de Acción por la Infancia 2002-2010.
4. **Decreto Supremo N° 001-2012-MIMP**, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia – PNAIA 2012 – 2021.
5. **Resolución Ministerial N° 472-2011-MINSA**, Aprobar la Directiva Sanitaria N° 041/MINSA-DGSP-V.01, "Directiva Sanitaria que regula el Funcionamiento de los Módulos de Atención al Maltrato Infantil y del Adolescente en Salud (MAMIS)".
6. **Resolución Ministerial N° 528-2011-MINSA**, Aprobar el Documento Técnico Promoción de Prácticas y Entornos Saludables para el cuidado Infantil.

02.10 DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Artículo 80° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Consejo de Participación Provincial de Educación, es un Órgano De Coordinación de la Alcaldía y Órgano Ejecutivo del Sistema Nacional de Educación, es de naturaleza multisectorial. Está integrado por Funcionarios del Sector Público, representantes de las Entidades Privadas y Organizaciones Sociales. Está presidido por uno de los miembros del Consejo de Participación de Educación elegido por voto directo. Ejerce sus competencias de acuerdo a su propio reglamento aprobado por el Concejo Municipal.

Artículo 81° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión y coordinación de la (i) **planificación y gestión de la educación local** de las actividades preventivo-promocional, recuperativas y rehabilitación; y, (ii) **control del cumplimiento de las normas** en materia de gestión educativa.

Artículo 82° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

El Consejo de Participación Provincial de Educación cumple las funciones conferidas en el Artículo 19° de la Ley N° 28044 – Ley General de Educación, en concordancia con el Artículo 145° del Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley N° 28044. Además de las que a continuación se mencionan:

1. Establecer los lineamientos de política educativa en el ámbito de la circunscripción local.
2. Contribuir con la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local de circunscripción local y el programa de inversiones, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Institucional.

3. Proponer el Plan Educativo Local y su correspondiente presupuesto.
4. Proponer el Sistema de Gestión Educativo Local y sus instrumentos técnicos, en concordancia con el Sistema de Gestión Educativa, Regional y Nacional.
5. Proponer y ejecutar el Reglamento del Consejo de Participación Local de Educación aprobado por el Concejo Municipal.
6. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su Reglamento.
7. Aprobar, el cuadro de prioridades para el financiamiento de las líneas establecidas por el Fondo de Compensación Municipal de Gestión Educativa (FONCOMUGE).
8. Proponer la creación, ampliación y funcionamiento de los Programas e Instituciones Educativas con financiamiento público procedente del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
9. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorios y otros actos de control en casos necesarios.
10. Dirigir las acciones de gestión pedagógica, institucional y administrativa en la circunscripción municipal.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del servicio educativo, estableciendo indicadores de medición que permitan evaluar y verificar el nivel de mejora de la calidad educativa.
12. Proponer normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
13. Promover acciones de capacitación y formación de capacidades para los docentes y directivos de las Instituciones Educativas.
14. Aprobar el Plan de Trabajo del Consejo de Participación Provincial de Educación.
15. Establecer mecanismos de transparencia vigilancia y rendición de cuentas de los resultados de la gestión educativa descentralizada.
16. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las horas efectivas de clase en las Instituciones Educativas.
17. Coordinar con el Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) el apoyo y asesoramiento para mejorar la calidad educativa, el fortalecimiento y la autonomía de las Instituciones Educativas.
18. Promover el cumplimiento de las funciones señaladas en el artículo 82° de la Ley Orgánica de Municipalidades, en materia de educación.
19. Constituir el Comité de Ética de la Jurisdicción Municipal, convocando

la participación de personalidades representativas y honorables de la localidad.

20. Cumplir con las demás funciones que le encargue la autoridad de educación del nivel local, regional o nacional.

Artículo 83° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

El Consejo de Participación Provincial de Educación, mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía, Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

El Consejo de Participación Provincial de Educación, mantiene interrelación externa con las entidades integrantes del Sistema de Educación Local, Regional y Nacional, con los Organismos Públicos y Privados, las familias y la sociedad civil organizada.

Artículo 84° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
3. **Ley N° 24029**, Ley del Profesorado modificada por la **Ley N° 25212**.
4. **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496 y reglamentada con **DS N° 033-05 PCM**.
5. **Ley N° 28044**, Ley General de Educación.
6. **Decreto Supremo N° 078-2006-PCM**, Autorizan al Ministerio de Educación, con participación de las Municipalidades, llevar a cabo llevar a cabo el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa.
7. **Decreto Supremo N° 019-90-ED**, Reglamento de la Ley del Profesorado.
8. **Decreto Supremo N° 009-05-ED**, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
9. **Resolución Ministerial N° 031-2007-ED**, Aprueba el Plan de Municipalización de la Gestión Educativa y Lineamientos del Plan Piloto 2007.

02.11 DEL CONSEJO DE DESARROLLO LOCAL - CODEL

Artículo 85° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Consejo de Desarrollo Local - CODEL, es un Órgano de Coordinación y Concertación de la Municipalidad Provincial de Ayabaca para hacer propuestas en beneficio de la comunidad. Está integrado el Alcalde, Regidores (as), y los representantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil, elegidos para tal efecto. La Proporción de los representantes de la Sociedad Civil será del 40% del total de autoridades miembros del Concejo Municipal.

Artículo 86° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión y coordinación para (i) **reconocer la importancia de las propuestas de las organizaciones e instituciones de la comunidad**; (ii) **fortalecer los mecanismos de participación y las prácticas democráticas de la ciudadanía organizada**; y (iii) **unir esfuerzos y ponerse de acuerdo en pro del Desarrollo Local.**

Artículo 87° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
2. Proponer proyectos de inversión y de servicios públicos locales con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población de la Provincia de Ayabaca.
3. Proponer convenios de cooperación para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del Desarrollo Económico Local Sostenible.
5. Coordinar la correcta articulación de los planes institucionales con el Plan de Desarrollo Concertado.
6. Promover la identidad vecinal, el diálogo y la concertación entre todos los actores económicos, sociales, turísticos, culturales, religiosos y vecinales para prevenir y resolver los conflictos que pudieran producirse entre ellos.

7. Promover las mesas de Concertación Temáticas y de Comisiones de Trabajo, relacionados con la problemática entre todos los vecinos.
8. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal.

Artículo 88° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

El Consejo de Desarrollo Local – CODEL, mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía y el Concejo Municipal.

El Consejo de Desarrollo Local – CODEL, mantiene interrelación externa con la Sociedad Civil Organizada Local, Regional y Nacional, con los Organismos Públicos y Privados.

Artículo 89° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
3. **Ley N° 27783**, Ley de Bases de Descentralización.
4. **Ley N° 28056**, Ley Marco del Presupuesto Participativo y su Reglamento.
5. **R.D. N° 007-2010**, Instructivo N° 001-2010-EF/76.01 Instructivo para el Presupuesto Participativo basado en Resultados.

02.12 DEL CONSEJO PARTICIPATIVO DE LA JUVENTUD

Artículo 90° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Consejo Participativo de la Juventud - CPJ, es un Órgano de Coordinación y Concertación de la Municipalidad Provincial de Ayabaca para hacer propuestas en beneficio de la juventud. Está representada por los jóvenes hasta los 29 años d edad de las entidades públicos privadas y organizaciones sociales de la circunscripción local.

Artículo 91° DE LAS FUNCIONES GENERALES

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

Artículo 92° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

El Concejo Participativo de la Juventud – CPJ, cumple sus funciones conferidas en el Art. 19° de la Ley N° 27802- Ley del Consejo Nacional de la Juventud" y se rige por las disposiciones de su propio Reglamento Interno de Consejo de Participación de la Juventud – RI-CPJ, aprobado de acuerdo al Artículo 17° de la acotada ley.

1. Promover la participación del joven a través de formas, modalidades y mecanismos acordes a sus expectativas en función del desarrollo local, regional y nacional.
2. Velar por los derechos de los jóvenes en sus deberes y obligaciones para con la sociedad.
3. Coordinar y articular con el Gobierno Local, Regional y Nacional, según corresponda, planes programas, proyectos e iniciativas en favor de la juventud.
4. Promover y fortalecer el asociacionismo juvenil.
5. Representar a la juventud ante el Comité de Coordinación del CONAJU, y demás organismos nacionales e internacionales.
6. Canalizar, evaluar, formular y proponer políticas e iniciativas orientadas al desarrollo integral de la juventud.
7. Contribuir al cultivo de valores éticos y morales con visión ciudadana e identidad nacional.
8. Generar espacios de comunicación intergeneracional y, entre sus pares.
9. Promover actitudes proactivas en la búsqueda de su desarrollo personal e integral.
10. Desarrollar y promover estudios e investigaciones en materia de juventud.
11. Desarrollar acciones de vigilancia ciudadana a las diversas políticas y programas de juventud que se desarrollen en la jurisdicción.

12. Acreditar ante la CNJ a cuatro (4) representantes de los jóvenes miembros del Comité de Participación, según lo establecido en el Artículo 18 de la presente ley.

Artículo 93° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

El Consejo Participativo de la Juventud – CPJ, mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía y la Gerencia de Desarrollo Social.

El Consejo Participativo de la Juventud -CPJ, mantiene interrelación externa con la Consejo Nacional de la Juventud, con los organismos públicos y privados y la comunidad organizada.

Artículo 94° DE LA BASE LEGAL

6. Constitución Política del Perú.
7. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
8. **Ley N° 27783**, Ley de Bases de Descentralización.
9. **Ley N° 27802**, Ley del Consejo Nacional de la Juventud.

CAPÍTULO IX

03. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 95° DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO

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

03.1 DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 96° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Órgano de Control Institucional, son responsable de llevar acabo el control gubernamental en la entidades sujetas a control, para la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes públicos, cautelando la legalidad y eficiencia de los actos y operaciones de las entidades, así como de los resultados de su desempeño, mediante la ejecución de servicios de control y servicios relacionados, de acuerdo a sus respectivas competencias y ámbito que les corresponda. Los Órganos de Control Institucional se encuentran a cargo de un jefe.

El Órgano de Control Institucional (OCI) es el encargado de realizar los servicios de control simultáneo y posterior; así como los servicios relacionados, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la Contraloría General de la República (CGR). Se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica

Depende funcionalmente de la CGR, ejerce sus funciones con sujeción a la

simultáneo y servicios relacionados ejecutados, así como, efectuar la notificación correspondiente.

6. Efectuar la evaluación de la información registrada en el Programa del Vaso de Leche; proporcionando la informaci6n y evaluación correspondiente a la Subgerencia de Control del Sector Social y Cultura para la formulación del Informe Anual de Gestión del referido Programa. En los casos de municipalidades distritales que no cuenten con Órgano de Control Institucional, esta evaluación será efectuada por el Órgano de Control Institucional de la municipalidad provincial de Ayabaca a cuyo ámbito jurisdiccional pertenece.
7. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, omisión o incumplimiento, informando al Titular de la entidad, para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
8. Recibir, evaluar y atender las denuncias que presenten las autoridades y ciudadanía en general, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

   Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de recomendaciones, formuladas por los Órganos del SNC, cautelando que el registro y actualización de la información correspondiente se efectué de conformidad con lo establecido en la normativa emitida, e informar a la Subgerencia de Control o Gerencia Regional de Control que corresponda.
9. Efectuar el registro oportuno en los sistemas informáticos correspondientes, de la información sobre los avances de los servicios de control y servicios relacionados realizados, así como de los informes resultantes.
10. Analizar las solicitudes de servicios de control, servicios relacionados y pedidos de información presentados por el Congreso de la Republica, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
11. Ejecutar los servicios de control y los servicios relacionados, en el marco de los principios que rigen el ejercicio del control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas por la Subgerencia de Gestión de Denuncias o por la Subgerencia de Control o por Gerencia Regional de Control a cuyo ámbito pertenece, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
12. Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y

participación ciudadana desarrolladas en su ámbito territorial.

13. Cumplir con los encargos asignados en las Leyes y otros dispositivos legales, así como los asignados en los procedimientos, directivas, manuales y reglamentos emitidos por la Contraloría General de la Republica.

Artículo 99 DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

El Órgano de Control Institucional, mantiene interrelación interna con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad en el marco del cumplimiento de sus funciones.

El Órgano de Control Institucional, mantiene interrelación externa con la Contraloría General de la República, Entidades Públicas y Privadas, Sociedad Civil Organizada, personas naturales y población en general sobre aspectos de su competencia.

Artículo 100° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
3. **Ley N° 27785**, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias por la **Ley N° 24822**;
4. **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias por la **Ley N° 28496**.
5. **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus Modificatorias por la **Ley N° 29743**.
6. **Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG**, Reglamento de los Órganos de Control Institucional; modificado por **R.C. N° 099-2010-CG y R.C. N° 020-2011-CG**.
7. **Resolución de Contraloría N° 309-2003-CG y sus modificatorias las R.C. Nos 216-2004-CG, 485-2004-CG, 027-2006-CG, 263-2006-CG, 044-2008-CG, 147-2009-CG y 110-2010-CG**, Aprueban Ámbito Geográfico de Control a cargo de las Oficinas Regionales de Control y de la Sede Central de la Contraloría General.

8. **Resolución de Contraloría N° 268-2015-CG,** Aprobar la Directiva N° 011-2015-CG/GPROD "Servicio de Atención de Denuncias.
9. **Resolución de Contraloría N° 159-2016-CG**, Aprueba la Directiva N° 015-2016-CG/GDES "Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades".
10. **Resolución de Contraloría N° 077-99-CG**, Código de Ética del Auditor Gubernamental del Perú.
11. **Resolución de Contraloría N° 118-99-CG**, Aprueban Directiva sobre Lineamientos para la auditoría al Programa del Vaso de Leche por los Órganos de Auditoría del Sistema Nacional de Control y Sociedades de Auditoría designadas en el ámbito de los Gobiernos Locales.
12. **Directiva N° 015-2013-CG/CRL**, Información a ser recibida por la Contraloría General de la República con relación al Gasto y Ración del Programa del Vaso de Leche, aprobada con R.C. N° 388-2013-CG.
13. **Resolución de Contraloría N° 430-2008-CG**, Aprueba Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y desempeño del personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".
14. **Resolución de Contraloría N° 233-2014-CG**, Aprobar la Directiva N° 002-2014-CG/PAS "Notificación en el Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional".
15. **Directiva N° 002-2009-CG/CA**, Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República (CGR) y los Órganos de Control Institucional (OCI), modificada por **R.C. N° 119-2012-CG**.
16. **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM**, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
17. **Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG**, Aprobar las Normas Generales de Control Gubernamental y su modificatoria por el **R.C. N° 198-2019-CG**;
18. **Resolución de Contraloría N° 274-2014-CG**, Aprobar la Directiva N° 003-2014-CG/ACA "Revisión de oficio de los informes emitidos por los Órganos de Control Institucional de acuerdo a los estándares de calidad";
19. **Resolución de Contraloría N° 349-2014-CG**, Aprobar la Directiva N° 004-2014-CG/ACA "Comunicación al Ministerio Público de hechos, evidencias durante el desarrollo de servicios de control posterior y SSL

modificatoria por la **R.C. N° 595-2014-CG**;

20. **Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG**, Reglamento de Infracciones y Sanciones;
21. **Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL**, Directiva de los órganos de Control Institucional, modificada por la **R.C. N° 353-2015-CG**;
22. **Directiva N° 013-2016-CG/GPROD,** Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, aprobada mediante R.C. N° 149-2016-CG;
23. **Directiva N° 006-2019-CG/INTEG**, Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, aprobada mediante R.C. N° 146-2019-CG;
24. **Resolución de Contraloría N° 458-2016-CG**, Modifican la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional".
25. **Resolución de Contraloría N° 030-2019-CG** del 23 de enero del 2019, Estructura Orgánica de la Contraloría General de la República.
26. **R.C. N° 292-2019-CG**, Modifican la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO X

04. DEL ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 101° DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO

Son funciones del Órgano de Defensa Jurídica, representar y ejercer la defensa judicial de los derechos e intereses de la Municipalidad, ante los órganos jurisdiccionales de los diferentes distritos judiciales de la república interviniendo en todas las instancias en los fueros Constitucional, Civil, Laboral y Penal, además de organismos e instituciones de carácter público y/o privado; así como las demandas administrativas de carácter contencioso.

04.1 DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 102° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Procuraduría Pública Municipal, es el Órgano de Defensa Jurídica de la Municipalidad Provincial de Ayabaca. Le corresponde a la Procuraduría Pública Municipal, la categoría de primer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad; es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía. Depende administrativamente de la Alcaldía y funcional-normativamente del Consejo Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 103° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones ejecutivas de (i) **Defensa jurídica de los intereses y derechos de la Municipalidad**; y, (ii) **Asume la plena representación de la Municipalidad** en todos los procesos judiciales iniciados o por iniciar.

Artículo 104° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Son funciones específicas básicas con adecuación a lo establecido en el Artículo 22° del Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y el Artículo 51° del Decreto Supremo N°

017-2008-JUS. Además de las que se mencionan a continuación:

1. 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 los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento.
2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa de la Municipalidad.
3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para la Municipalidad.
4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para la Municipalidad.
5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento.
6. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas 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.
7. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.
8. 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.
9. Formular, proponer, ejecutar y evaluar tanto el Plan de cumplimiento de Defensa Jurídica como el Plan de Operativo Institucional, aprobado por el Concejo Municipal.
10. Ejercer la representación de la Municipalidad Provincial de Ayabaca para la defensa de los intereses y derechos, tanto, judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas

por denuncias que afecten a la Municipalidad.

11. Formular, ejecutar, monitorear, supervisar y evaluar directivas, instructivos, guías, manuales, protocolos y otros documentos similares en materia de sus funciones asignadas.
12. Participar en las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Concejo Municipal para apoyar en la sustentación de los temas puestos en agenda cuando se requerido.
13. Recopilar, tabular y presentar los reportes estadísticos de los procedimientos y actos administrativos y/o servicios prestados con carácter de exclusividad bajo su dependencia.
14. Organizar, preservar y custodiar el acervo documentario físico y los archivos digitales (back up) de su dependencia, que garantice el acceso a la información en forma rápida y segura.
15. Programar, organizar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, asumiendo su plena representación en todos los procesos judiciales iniciados o por iniciar, de los procesos civiles, contenciosos administrativos y penales ante el Poder Judicial y el Ministerio Público, en todas sus instancias.
16. Coordinar permanentemente con el Concejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
17. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones en materia de Defensa Jurídica del Estado.
18. Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado con la defensa institucional y de sus funcionarios involucrados.
19. Dar inicio a los Procesos Judiciales en contra de los Funcionarios, ex Funcionarios, Servidores, ex Servidores o terceros, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, siempre con la autorización previa del Concejo Municipal.
20. Conferir poder en juicio, por acta o delegar su representación por simple escrito judicial a favor de los abogados auxiliares de la Procuraduría Publica Municipal para que intervengan en procesos judiciales o administrativos que se tramiten en cualquier distrito judicial distinto al de Piura.

21. Informar permanentemente a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo; las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
22. Proporcionar la información, los datos y la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias, o Entidades, con arreglo a las disposiciones legales y las políticas establecidas.
23. Requerir el auxilio de la fuerza pública a través de la Gerencia Municipal para el mejor desempeño de sus funciones.
24. Coordinar oportunamente con la Gerencia de Asesoría Jurídica en los asuntos de su competencia.
25. Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos de judicialización y generación de responsabilidades civiles y/o penales, en función de las causas municipales en las que patrocina a la corporación municipal.
26. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier Entidad Pública, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función.
27. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la Ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización de la Alcaldía, mediante acto administrativo.
28. Contestar, en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las Leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales.
29. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia.
30. Informar a Gerencia Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
31. Organizar conversatorios, reuniones de trabajo, mesas de trabajo y similares con la gerencias y funcionarios municipales para tratar asuntos técnicos-legales relacionados con la Defensa Jurídica del

Estado con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias..

32. Promover y coordinar la participación ciudadana en la actividad de la prevención del delito, a fin de lograr la procuración de justicia.
33. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Oficina Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.
34. Ejercer defensa jurídica de las Municipalidades Distritales mediante convenios de apoyo interinstitucional en los casos que sea requerido y de naturaleza relevante.
35. Las demás competencias, atribuciones y funciones que se deriven del Consejo de Defensa Jurídica del Estado y la Alcaldía, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 105° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Procuraduría Pública Municipal, mantiene interrelación interna con la Alcaldía, Gerencia Municipal y Gerencia de Asesoría Jurídica.

La Procuraduría Pública Municipal, mantiene interrelación externa con el Consejo Nacional de Defensa Jurídica del Estado, Poder Judicial, Ministerio Público, Entidades Públicas y Privadas.

Artículo 106° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
3. **Ley N° 27444,** Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS,** Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. **D. Ley N° 17537**, De la Representación y Defensa del Estado en Juicio y sus modificatorias por el **D. Ley N° 19439, D. Ley N° 18411, D. Ley N° 23146** y **D. Ley N° 17667**.

6. **Decreto Supremo N° 002-2001-JUS**, Aprueban el Reglamento para la Designación de Procuradores Públicos.
7. **Decreto Supremo N° 002-2005-JUS**, Reglamento del Consejo de Defensa Judicial del Estado.
8. **Decreto Legislativo 1068, Sistema de Defensa Jurídica del Estado.**
9. **Decreto Legislativo N° 1326**, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General Del Estado, además deroga el Decreto Legislativo N° 1068. (Vigente al día siguiente de la publicación de su reglamento.)
10. Decreto Supremo Nº 017-2008-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado

CAPÍTULO XI

05. DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

05.1 DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 107° DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

Son funciones de los Órganos de Asesoramiento, orientar la labor de la Entidad y de sus distintos Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, mediante las actividades de asesoría jurídica, planeamiento, programación y presupuesto.

05.1.1 DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 108° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Asesoría Jurídica, es un Órgano de Asesoramiento de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, encargado de asegurar que los actos administrativos de la entidad, se ajusten a ley, así como ejecutar funciones consultivas en materia jurídica, encargada de organizar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter jurídico y brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales de competencia municipal. Le corresponde la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 109° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión auxiliar de (i) **Asesoramiento** a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en asuntos jurídicos; (ii) **Ejercer la defensa legal** de los Funcionarios, Empleados de Confianza, Servidores Públicos y Obreros; y, (iii) **Coordinar** con la Procuraduría Pública Municipal aspectos relacionados a los procesos judiciales, en el marco de sus funciones específicas.

Artículo 110° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular, ejecutar, monitorear, supervisar y evaluar directivas, instructivos, guías, manuales, protocolos y otros documentos similares en materia de sus funciones asignadas.
2. Proponer la creación, regulación, extinción y modificación de funciones y procedimientos propios de los documentos técnicos-normativos de Gestión Institucional.
3. Participar en las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Concejo Municipal para apoyar en la sustentación jurídica y administrativa de los temas puestos en agenda cuando sea requerido.
4. Recopilar, tabular y presentar los reportes estadísticos de los procedimientos y actos administrativos y/o servicios prestados con carácter de exclusividad bajo su dependencia.
5. Organizar, preservar y custodiar el acervo documentario físico y los archivos digitales (back up) de su dependencia, que garantice el acceso a la información en forma rápida y segura.
6. Emitir opinión legal sobre los anteproyectos y proyectos de las normas municipales: Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía o dar conformidad a los mismos.
7. Asesorar a la Alcaldía, al Concejo Municipal y a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances y aplicación de las normas constitucionales, normas legales y normas administrativas.
8. Emitir opinión legal respecto de expedientes administrativos dentro de los cuales existan opiniones divergentes de dos Unidades Orgánicas de igual nivel organizacional.
9. Emitir informes concluyentes en procedimientos administrativos cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente.
10. Elaborar las Cartas Notariales a personas naturales y personas jurídicas con respecto a las obligaciones generadas de los contratos suscritos por la Municipalidad.
11. Asumir la defensa de la Municipalidad en la vía administrativa hasta su agotamiento en última instancia.

12. Emitir opinión legal, en los procedimientos administrativos puestos a consideración como en los casos de los Recursos de Reconsideración que se interpongan contra las Resoluciones de Gerencia emitidos por los Órganos de Línea o de Apoyo; los recursos de apelación contra las Resoluciones de Gerencia Municipal en Primera Instancia Administrativa; y, contra las Resoluciones de Alcaldía en última Instancia Administrativa.
13. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad y en virtud a los mismos, elaborar trimestralmente un Compendio de los Criterios Interpretativos, dando a conocer a los Órganos de la Municipalidad.
14. Llevar un registro de las normas municipales vigentes y las derogadas, de modo tal que el Concejo Municipal al ejercer su facultad normativa, consigne en la norma municipal un artículo que derogue la norma pertinente.
15. Organizar sistemáticamente el archivo de normas legales y mantenerlo actualizado permanentemente, informando oportunamente a las Oficinas Orgánicas de la Municipalidad respecto a nuevas normas legales y/o modificaciones de las vigentes, así como las implicancias que están puedan tener en el desempeño de sus funciones.
16. Coordinar y apoyar a la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias en la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad ante cualquier instancia del fuero judicial o fuero arbitral.
17. Formar parte de los Órganos colegiados que disponga la Alcaldía y que requieran de apoyo legal.
18. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas responsable de la administración de los bienes patrimoniales de la propiedad fiscal del Estado o el Margesí de Bienes de la Municipalidad, las acciones de saneamiento de títulos de propiedad de inmuebles de la Municipalidad, en los aspectos legales.
19. Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales designados por la Gerencia Municipal o Consejo Municipal, según sea el caso.
20. Proponer y administrar su Presupuesto Anual y el Plan Operativo en el ámbito de su competencia.

21. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Oficina Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.
22. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 111° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia de Asesoría Jurídica, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Gerencia de Asesoría Jurídica, mantiene interrelación externa con el Ministerio Público, Poder Judicial, Policía Nacional del Perú, Superintendencia Nacional de Registros Públicos y otras Entidades Públicas y Privadas que guarden relación en el cumplimiento de las funciones asignadas.

Artículo 112° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
3. **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS,** Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. **Ley N° 27783**, Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias por la **Ley N° 27950** y **Ley N° 28139**.
6. **Ley N° 27658,** Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias por la **Ley N° 27899**. Su Reglamento el **Decreto Supremo N° 030-2002-PCM**.
7. **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias por la **Ley N° 28496**.
8. **Decreto Legislativo N° 1017, Decreto Legislativo que aprueba Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias por la Ley N° 29873.**
9. **Decreto Legislativo N° 1444, Decreto Legislativo que modifica la**

Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

10. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. **Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF**
11. **Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones** del Estado.
12. **Decreto Supremo N° 377-2018-EF, Modifica el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones** del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

05.1.2 DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 113° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto, es un Órgano de Asesoramiento de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, tiene como objetivo elaborar los planes de desarrollo municipal concertados a mediano y largo plazo en concordancia con los planes y programas distritales, regionales y nacional; así como el plan operativo y presupuesto institucional y presupuesto participativo, definiendo los objetivos y prioridades de la acción municipal para alcanzar el bienestar de los vecinos. Genera las estrategias y procesos de desarrollo institucional para el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes aprobados en beneficio de la comunidad. Le corresponde la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal. Está conformada por Unidades Orgánicas del tercer nivel jerárquico tales como: La Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, la Subgerencia Presupuesto y Cooperación Técnica, la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), la Subgerencia de Tecnología de la Información y Estadística.

Artículo 114° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de decisión administrativa que (i) **Dirigen** la ejecución de las funciones de gestión técnico-normativa, gestión ejecutiva y gestión auxiliar de los Sistemas Administrativos en materia de **racionalización, presupuesto, tecnologías de la información, y estadística, y cooperación técnica**; (ii) **Controla el cumplimiento de las metas** y el logro de los objetivos institucionales y programáticos; y (iii) **Evalúa los resultados de gestión** de las Unidades Orgánicas bajo su dependencia.

Artículo 115° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y Conducir el proceso de elaboración de los Planes Institucionales de corto, mediano y largo plazo; efectuar el seguimiento, evaluación y consolidar sus resultados.

2. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnico-operativas de los Sistemas Administrativos de Planeamiento, Racionalización, Presupuesto, Cooperación Técnica y Tecnología de la Información y Estadística.
3. Conducir la Programación y Formulación del Proyecto de Presupuesto Participativo Provincial de Ingresos, Gastos e Inversiones de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.
4. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otras disposiciones legales propias del Sistema de Presupuesto y Proponer Directivas Internas correspondientes en materia de Racionalización del Gasto.
5. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, sobre los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo presentados por las diferentes Gerencias, en materia de racionalización, presupuesto, Tecnología de la Información y estadística y cooperación técnica.
6. Mantener relación técnico-funcional con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN); Dirección Nacional del Presupuesto Público (DNPP); Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).
7. Establecer criterios técnicos para consolidar el diagnóstico institucional, determinar la capacidad de servicios, identificar la problemática y las oportunidades de desarrollo, prioridades y alternativas de solución.
8. Evaluar los procesos de simplificación administrativa, determinación de costo y gestión de procesos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
9. Mantener actualizados los documentos técnicos normativos de gestión institucional, aprobados por la Gerencia Municipal y ratificados por la Alcaldía, para el buen funcionamiento de la municipalidad.
10. Participar en los Talleres y Actividades de formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado y la aprobación del Presupuesto Participativo.
11. Elaborar el Informe del Titular de Pliego, sobre la Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión, con copia para la Contraloría y para los Agentes Participantes en el Marco del Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo.
12. Proponer la política presupuestaria de captación, recaudación, obtención, administración y asignación de recursos económico-

financieros, acorde con los objetivos y prioridades municipales.

13. Velar por el cumplimiento de las normas de austeridad y medidas de racionalidad en el gasto público, acorde con la normatividad legal vigente.
14. Monitorear, supervisar y evaluar la emisión de certificaciones presupuestarias de la ejecución del gasto del pliego presupuestario.
15. Elaborar informes de evaluación presupuestal hacia la Alcaldía para ser remitidos mediante oficio a la Dirección Nacional de Presupuesto.
16. Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites de gasto de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad y dispositivos legales vigentes.
17. Dirigir las actividades de la cooperación técnica nacional e internacional, identificando y priorizando las necesidades de Cooperación Técnica en la Provincia y programar los respectivos proyectos, evaluando sus resultados, debiendo incluir en el presupuesto los recursos provenientes; de donaciones internas y externas.
18. Proyectar Resoluciones sobre modificaciones de la ejecución presupuestaria.
19. Formular, revisar, codificar y proponer al Concejo Municipal para su aprobación, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Reglamentos, Directivas y demás documentos afines para dinamizar la Administración Municipal.
20. Consolidar el proceso general de formulación del Plan Operativo Institucional (POI).
21. Dirigir la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI); así como evaluar su ejecución y actualización permanente.
22. Emitir Resoluciones y Directivas en asuntos de su competencia, referentes a la aplicación y control de las disposiciones municipales y de las que emanan de los órganos de los sistemas administrativos.
23. Analizar la información estadística interna y externa, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión en el proceso de toma de decisiones.
24. Planificar y apoyar en el censo poblacional, económico y social.

25. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de las Unidades Orgánicas.
26. Asesorar los estudios de pre inversión e inversión que son formulados por las Unidades Orgánicas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones que impliquen la optimización y generación de recursos, costo-beneficio, rentabilidad, financiamiento, factibilidad y recuperación de la inversión, dándole énfasis al cierre de brechas económicas y sociales de la Provincia de Ayabaca.
27. Proponer a los Órganos de la Alta Dirección los programas anuales y multianuales de inversiones y gestionar su aprobación.
28. Supervisar el proceso de evaluación técnica especializada de los Proyectos de Inversión Pública que cumplan el ciclo en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
29. Supervisar la información estadística, atendiendo los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística, de acuerdo a lo normado en la materia.
30. Supervisar las actividades técnicas del Servicio Integral del Soporte Informático a nivel institucional.
31. Supervisar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y recuperativo de los equipos de cómputo e informático y equipos de comunicaciones.
32. Coordinar las acciones para la elaboración de la Memoria Anual.
33. Las demás funciones que se deriven de la Gerencia Municipal.

Artículo 116° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto, mantiene interrelación interna de carácter administrativo con los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de planeamiento, racionalización, presupuesto, inversión pública, tecnología de la información y estadística y cooperación técnica.

La Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto, mantiene interrelación externa de carácter funcional con los Órganos rectores de los Sistemas Administrativos, el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), Dirección Nacional del Presupuesto Público (DNPP), Dirección

General de Programación Multianual (DGPM), Organismos Cooperantes, Instituto de Estadística e Informática y otros.

Artículo 117° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
3. **Ley N° 28522**, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
4. **Ley N° 28425**, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
5. **Ley N° 27245**, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal y sus modificatorias por la **Ley N° 27958**.
6. **Ley N° 28056**, Ley Marco del Presupuesto Participativo y sus modificatorias por la **Ley N° 29298**.
7. **Ley N° 30057**, Ley del Servicio Civil.
8. **Decreto Legislativo N° 1436**, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
9. **Decreto Legislativo N° 1440**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
10. **Decreto Legislativo N° 719**, Ley de Cooperación Técnica Internacional y su Reglamento D.S. N° 015-92-PCM.
11. **Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y Modificatoria, **Decreto Supremo N° 127-2019-PCM,** que modifica el Reglamento General de la ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
12. **Decreto Supremo N° 054-2018-PCM**, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
13. **Decreto Legislativo N° 1017, Decreto Legislativo que aprueba Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias por la Ley N° 29873;**
14. **Decreto Legislativo N° 1444, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.**
15. **Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.**
16. **Decreto Legislativo N°1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento**

17. **Decreto Supremo N° 217-2019-EF Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento**
18. **Decreto Legislativo N° 1018, que crea la Central de Compras** Públicas – Perú Compras.
19. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS,** Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
20. **Decreto Supremo N° 052-2019-EF** que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS y deroga el D.S. N° 364-2015-EF.

05.1.2.1 DE LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

Artículo 118° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, es una Unidad Orgánica del Órgano de Asesoramiento de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, encargada de la gestión del Sistema de Planeamiento del desarrollo local e institucional y de realizar las actividades de racionalización administrativa y de análisis y diseño organizacional; así como de asesorar y brindar apoyo técnico en la formulación de los documentos de gestión organizacional y los de carácter técnico normativo, en el ámbito de su competencia. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto.

Artículo 119° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión de (i) Planeamiento de corto mediano y largo plazo; (ii) Ejecución del sistema de Racionalización.

Artículo 120° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar y formular el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) para su aprobación

por el Concejo Municipal, en armonía y concordancia con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).

2. Proponer las políticas de asignación racional en la distribución de los recursos financieros a nivel de la Municipalidad.
3. Proponer proyectos de Directivas, de Resoluciones y otros documentos técnicos normativos que regulen el proceso presupuestario municipal.
4. Elaborar y aplicar programas de reducción de costos para el cumplimiento de las metas programadas para el año fiscal en ejercicio.
5. Brindar asesoría, asistencia técnica y apoyo a la ejecución del proceso de formulación del Presupuesto Participativo.
6. Remitir la evaluación de la ejecución presupuestaria, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, en forma semestral y anualmente la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
7. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades del sistema de racionalización y desarrollo organizacional en la Municipalidad Provincial de Ayabaca.
8. Revisar los proyectos de directivas o reglamentos internos canalizados por otras instancias, antes de su aprobación, y proponer las que estime necesarias o convenientes al desarrollo institucional.
9. Elaborar, actualizar, modificar, monitorear y proponer los documentos normativos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), entre otros relacionados con la Organización Municipal.
10. Formular, actualizar y modificar el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos.
11. Promover acciones de capacitación relacionadas con los procesos de la organización, simplificación administrativa, control interno, gestión para resultados, entre otros en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos.
12. Proponer, previo estudio, la redistribución de recursos humanos, materiales, equipos, ambientes o espacios físicos.
13. Proponer a la Alcaldía políticas y lineamientos sobre calidad.
14. Difundir políticas, objetivos y el compromiso con la calidad y mantenerla.

15. Elaborar el manual y los procedimientos generales del sistema de calidad.
16. Asesorar a las Gerencias con respecto a la implementación y mantenimiento del sistema de calidad.
17. Mantener las versiones originales del manual de calidad, procedimientos generales. procedimientos específicos, formatos, modelos y el registro maestro de documentos del sistema de calidad.
18. Proporcionar los elementos necesarios para llevar a cabo la revisión del sistema de calidad.
19. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.
20. Las demás funciones que se deriven de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 121° DE LAS RELACIONES DE DEPENDENCIA

La Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, mantiene interrelación interna de carácter técnico-administrativo y técnico operativo con los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, mantiene interrelación externa de carácter funcional con las Unidades Orgánicas de las Entidades Públicas de la localidad.

Artículo 122° DE LA BASE LEGAL

1. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
2. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS,** Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
3. **D. Leg. N° 604**, Ley de creación del Sistema Nacional de Estadística e Informática.
4. **Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**, Aprueban Reglamento

General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y Modificatoria, **Decreto Supremo N° 127-2019-PCM,** que modifica el Reglamento General de la ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

5. **Decreto Supremo N° 079-2007-PCM**, Lineamiento para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos y establecen disposiciones para el cumplimiento de la ley del silencio administrativo.

05.1.2.2 DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y COOPERACION TECNICA

Artículo 123° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Presupuesto y Cooperación Técnica, es una Unidad Orgánica del Órgano de Asesoramiento de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, tiene como objetivo formular y administrar las acciones y actividades relacionadas con el proceso presupuestario institucional, el presupuesto participativo, de la estadística de la entidad y del sistema nacional de inversión pública. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto.

Artículo 124° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión auxiliar administrativa de (i) **Estimación** del ingreso por fuentes de financiamiento; (ii) **Determinación** global del gasto; y (iii) **Gestión** de la ejecución presupuestaria; conducir el proceso de cooperación técnica y económica nacional e internacional, en las etapas de formulación, programación y evaluación; teniendo en consideración la normatividad vigente.

Artículo 125° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar y evaluar el desarrollo del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) centralizando y consolidando las operaciones de carácter

presupuestario.

2. Formular el proyecto de Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones, en coordinación con la Gerencia de administración y finanzas.
3. Coordinar y orientar el proceso de ejecución del presupuesto de las unidades ejecutoras.
4. Proponer las políticas de asignación racional en la distribución de los recursos financieros a nivel de la Municipalidad.
5. Proponer proyectos de Directivas, de Resoluciones y otros documentos técnicos normativos que regulen el proceso presupuestario municipal.
6. Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad y dispositivos legales vigentes.
7. Elaborar y aplicar programas de reducción de costos para el cumplimiento de las metas programadas para el año fiscal en ejercicio.
8. Brindar asesoría, asistencia técnica y apoyo a la ejecución del proceso de formulación del Presupuesto Participativo.
9. Emitir opinión técnica sobre los anteproyectos y Proyectos de presupuesto, de los programas de la Municipalidad.
10. Elaborar la Programación de Calendario de Compromiso Anuales y la programación trimestral del ingreso y gasto de la Municipalidad.
11. Realizar la ejecución presupuestal orientando el gasto en función a la apertura programática aprobada.
12. Elaborar las Certificaciones Presupuestarias.
13. Elaborar la Conciliación del Marco Legal.
14. Elaborar las Notas de Modificación Presupuestaria.
15. Elaborar la Memoria Anual.
16. Ejecutar el proceso de evaluación de la ejecución presupuestaria municipal en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad.
17. Efectuar las conciliaciones presupuestales y financieras necesarias con la Subgerencia de Contabilidad.
18. Proponer en servicio de asesoría, consultoría externa en materia presupuestal en materia de formulación, ejecución, evaluación y conciliación del Marco legal.
19. Evaluar la fase de la ejecución del presupuesto institucional asignado, solicitar las modificaciones presupuestales por transferencia o por ampliación presupuestal por fuente de financiamiento.
20. Elaborar la Evaluación Presupuestaria de la ejecución de Ingresos y

Egresos, en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad, en forma semestral y anualmente y remitir a la Dirección Nacional de Presupuesto Público.

21. Elaborar y evaluar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlos en el Plan Operativo Institucional Multianual.
22. Recopilar información estadística en materia presupuestal y/o financiera.
23. Conducir la administración de la bases de datos del SIAF-SP.
24. Monitorear el cumplimiento de las Metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, del Plan de Incentivos y Modernización de la Gestión Municipal, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal Institucional de la entidad.
25. Monitorear el avance de ejecución de las inversiones, realizando reportes en el sistema de seguimiento de inversiones.
26. Proponer en servicio de asesoría, consultoría externa en materia presupuestal en materia de elaboración, ejecución, evaluación del presupuesto y Conciliación del Marco legal.
27. Relacionarse con las fuentes de cooperación a fin de identificar, informar, promover, gestionar y apoyar la concertación de recursos de cooperación técnica y financiera en apoyo a las funciones y actividades de la Municipalidad.
28. Identificar, formular y presentar proyectos de Cooperación Técnica, así como gestionar su funcionamiento.
29. Diseñar, organizar y ejecutar planes y programas de capacitación de cooperación interinstitucional.
30. Ejecutar las actividades de planificación, y evaluación de los proyectos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
31. Proponer políticas institucionales de cooperación técnica que se relacionen con actividades de asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios, expertos, donaciones y fondos de contravalor, a favor de la Municipalidad Provincial y que promuevan la Mancomunidad Municipal.
32. Gestionar ante las entidades correspondientes todas las oportunidades de Cooperación Técnica Nacional e Internacional, con la finalidad de concretarlas a través de convenios, contratos u otras formas de acuerdos.
33. Canalizar los proyectos y programas de interés provincial para el financiamiento por cooperación técnica nacional e internacional que

contribuyan a fortalecerla gestión institucional de la Municipalidad y al desarrollo local de la Provincia.

34. Efectuar las acciones pertinentes ante la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional (APCI) para la búsqueda de financiamiento ante organismos internacionales.
35. Asesorar a los órganos de la Municipalidad en asuntos vinculados a la cooperación técnica nacional e internacional.
36. Proponer normas y procedimientos internos para la uniformidad de criterios en la presentación de los proyectos ante la cooperación técnica internacional.
37. Evaluar el uso de los recursos por donaciones y otra naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad de Ayabaca.
38. Las demás funciones que se deriven de la Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto.

Artículo 126° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTENA

La Subgerencia de Presupuesto y Cooperación Técnica, mantiene relaciones internas de carácter administrativo con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de gestión administrativa y presupuesto institucional.

La Subgerencia de Presupuesto y Cooperación Técnica, mantiene relaciones externas de carácter funcional con la Dirección Nacional del Presupuesto Público.

Artículo 127° DE LA BASE LEGAL

1. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
2. **D. Leg. N° 1436**, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
3. **D. Leg. N° 1440**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
4. **Ley N° 28425**, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
5. **Ley N° 27245**, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal y sus modificatorias por la **Ley N° 27958**.

6. **Ley N° 28056**, Ley Marco del Presupuesto Participativo y sus modificatorias por la **Ley N° 29298**.
7. **Ley N° 27692** Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI
8. **Ley N° 28925** Ley que Modifica la Ley 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
9. **Decreto Supremo N° 016-2019-RE,** Aprueban el Reglamento del Infracciones y Sanciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional –APCI
10. **Decreto Supremo N° 027-2019-RE,** Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional no Reembolsable.
11. **Ley N° 27692 Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.**
12. **Ley N° 28925 Ley que Modifica la Ley 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.**
13. **Decreto Supremo N° 016-2019-RE, Aprueban el Reglamento del Infracciones y Sanciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional –APCI**
14. **Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Reglamento del Sistema** Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional no Reembolsable

05.1.2.3 SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

Artículo 128° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) , es una Unidad Orgánica del Órgano de Asesoramiento de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, Responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones; verifica que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones; realiza el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorea el avance de la ejecución de los proyectos de inversión, además encargada de generar estadísticas sobre distintos fenómenos demográficos, sociales y económicos en el ámbito Municipal. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativamente de la Gerencia de Planeamiento

Programación y Presupuesto; y funcional y normativamente de la Dirección General de Política de Inversiones.

Artículo 129° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión técnica-normativa de: (i) Administración del Banco de Proyectos para seguimiento y programación de las inversiones

Artículo 130° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

La Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) en el Gobierno Local constituye el órgano técnico del INVIERTE, podrá tener otras funciones y competencias afines que determine cada Gobierno Local y de manera obligatoria las que le asigna el INVIERTE, que se señalan a continuación:

a) Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias locales.
b) Elaborar el Programa Multianual de Inversión (PMI) del Gobierno Local, en coordinación con las Unidades Formuladoras (UF) y Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) respectivas, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
c) Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
d) Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI Local.
e) Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
f) Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los Proyectos de Inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de

endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.

g) Registrar a los Órganos del Gobierno Local que realizarán las funciones de Unidades Formuladoras (UF) y Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI), así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.

h) Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del Gobierno Local.

i) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.

j) Realizar la evaluación ex post de los Proyectos de Inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.

Además de las que a continuación se mencionan:

1. Ejercer las funciones de evaluación del Programa de Inversiones de los planes de desarrollo de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) en su parte pertinente, aprobado por el Concejo Municipal.
3. Velar porque cada Proyecto de Inversión Pública (PIP) incluido en la Programación Multianual de Inversión se enmarque en las competencias del nivel del Gobierno Local, en los lineamientos del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales, Plan de Desarrollo Regional Concertado y en el Plan de Desarrollo Local Concertado, según corresponda.
4. Mantener actualizado el Banco de Proyectos a nivel institucional, como un aplicativo informático que sirve para almacenar, actualizar, publicar y consultar información resumida, relevante y estandarizada de los Proyectos de Inversión Pública en su fase de pre inversión, que permita la interacción entre la Unidad Formuladora de Proyectos y la Unidad Evaluadora de Proyectos; así como la consulta en línea por

parte del ciudadano en general.

5. Promover capacitaciones permanentes y brindar asistencia técnica al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de los proyectos del Gobierno Local.
6. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los Estudios de Pre inversión con independencia, objetividad y calidad profesional.
7. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda.
8. Solicitar, cuando considere pertinente, la opinión técnica de la Dirección General de Política de Inversiones del Sector Público, sobre los proyectos que evalúe.

Artículo 131° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), mantiene interrelación interna de carácter administrativo con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de inversión pública.

La Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), mantiene interrelación externa de carácter funcional Dirección General de Políticas de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, Gerencia de Programación e Inversiones del Gobierno Regional y las Oficinas de Programación de Inversiones de las Entidades Públicas a nivel de la circunscripción local, y Agencia Peruana de Cooperación Internacional, entidades autorizadas para Donaciones.

Artículo 132° DE LA BASE LEGAL

1. **D. Leg. N° 1252,** Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE, Decreto Supremo N°242-2018-EF que Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2. **D.S 027-2017-EF**, "Reglamento del Dec. Leg. N° 1252; que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.
3. **Directiva N° 001-2019-EF/63.01,** Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

4. Ley N° 30680 Ley que aprueba medidas para dinamizar la ejecución del Gasto Público y establece otras disposiciones.
5. Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado.
6. **Decreto Supremo N° 377-2018-EF, Modifica el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones** del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
7. **Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones,** conocido en adelante como **INVIERTE.PE**, cuyo Ente Rector es la Dirección General de Inversión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas. y deroga la Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y Su modificatoria el Decreto Legislativo N° 1432.
8. Decreto Supremo N° 284-2018-EF,, Reglamento del Decreto legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

05.1.2.4 DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, Y ESTADÍSTICA

Artículo 133° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Tecnología de la Información y Estadística, es una Unidad Orgánica del Órgano de Asesoramiento de la Municipalidad Provincial de Ayabaca encargado de administrar la infraestructura, servicios y proyectos relacionados con tecnologías de información, comunicaciones y estadística. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto.

Artículo 134° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión de **Mantenimiento y ejecución** de las actividades técnicas del Sistema de Informática y Estadística

Artículo 135° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer la Política de Sistemas Informáticos, tecnologías de la información y estadística de la Municipalidad.
2. Conducir las actividades técnicas y estrategias de Gobierno Electrónico.
3. Brindar el acceso y flujo de información continua garantizando la transparencia de la Gestión Municipal.
4. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar el adecuado diseño, implementación y funcionamiento de la infraestructura tecnológica de voz datos y video vigilancia
5. Implementar estrategias de mejores prácticas informáticas de acuerdo a las tendencias tecnológicas y su impacto en la productividad.
6. Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
7. Cautelar la confidencialidad de la información producida por Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
8. Coordinar y ejecutar la producción de la información estadística básica a través de los censos, encuestas por muestreo y registros administrativos de la circunscripción local.
9. Promover la creación y organización del Sistema de Estadística e Informática a nivel de la circunscripción local.
10. Coordinar sobre normas y estándares para la implementación de sistemas de comunicación entre redes informáticas en el ámbito local.
11. Programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de sistemas informáticos para la Gestión Municipal.
12. Prestar servicio de soporte técnico y asesoramiento informático a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
13. Administrar y mantener la operatividad, seguridad y respaldo del Data Center de la Institución.
14. Promover, dirigir, coordinar e implementar el uso del Software libre en la Municipalidad, en el marco del Plan de Desarrollo Informático Gubernamental.
15. Programar, organizar y dirigir el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y de los sistemas de la Municipalidad.
16. Cumplir las normas técnicas de Informática.
17. Capacitar y dar soporte al personal usuario de la Municipalidad, para el adecuado uso de los aplicativos informáticos desarrollados.
18. Desarrollar y Mantener el portal web institucional actualizado en

concordancia con la normatividad aplicable vigente y en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones.

19. Elaborar y actualizar el portal de transparencia de la municipalidad de acuerdo a Ley, en coordinación con las unidades orgánicas.
20. Supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de cómputo, redes, etc.
21. Formular y elaborar los cuadros estadísticos básicos sistematizados para la toma de decisiones.
22. Elaborar el informe estadístico municipal, atendiendo los requerimientos de Sistema Nacional de Estadística, de acuerdo a lo normado en la materia.
23. Rediseñar, administrar y asegurar la Red de Datos de la Municipalidad.
24. Elaborar e interpretar los reportes estadísticos de la Municipalidad.
25. Programar, ejecutar las acciones de racionalización que requiera la Municipalidad.
26. Programar y gestionar el mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones, redes de comunicaciones, sistemas de seguridad eléctrica y de los equipos informáticos de la Municipalidad.
27. Otras que le asigne la Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto.

Artículo 136° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Tecnología de la Información y Estadística, mantiene interrelación interna de carácter administrativo con los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de Informática.

La Subgerencia de Tecnología de la Información y Estadística, mantiene interrelación externa con soporte SIAF del Ministerio de Economía y Finanzas y con otras Instituciones Públicas y Privadas.

Artículo 137° DE LA BASE LEGAL

1. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
2. **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS,** Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento

Administrativo General.

4. **D.S. N° 013-93-TCC**, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones.
5. **D.S. N° 020-2007-MTC**, Aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones y sus modificatorias por los **D.S. N° 001-2016-MTC, N° 003-2018-MTC** y **N° 013-2018-MTC**.
6. **Ley N° 28737**, Ley que establece la concesión única para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones.
7. **Ley N° 28278**, Ley de Radio y Televisión.
8. **D.S. N° 005-2005-MTC**, Aprueban Reglamento de la Ley de Radio y Televisión y sus modificatorias por los **D.S. N° 008-2016-MTC** y **N° 015-2018-MTC**.

05.2 DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 138° DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO

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

05.2.1 DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 139° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Secretaría General, es un Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Ayabaca. Le corresponde, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Alcaldía. Está conformada por la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones, Oficina de Tramite Documentario y La Oficina de Archivo.

Artículo 140° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión auxiliar de (i) **Apoyo administrativo** al Concejo Municipal en el desarrollo de las sesiones y a las Comisiones de Regidores en el cumplimiento de sus funciones normativas y fiscalizadoras; (ii) **Preservación y custodia de las normas municipales** tales como Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía; (iii) **Relaciones públicas, protocolo y trámite documentario**; (iv) **Administración de la Mesa de Partes** que incluye el acervo documentario y archivo institucional y (v) Apoyo en la **implementación del Acceso a la Información Pública**..

Artículo 141° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades de la **Secretaría General**.

2. Formular, ejecutar, monitorear, supervisar y evaluar directivas, instructivos, guías, manuales, protocolos y otros documentos similares en materia de sus funciones asignadas.
3. Proponer la creación, regulación, extinción y modificación de funciones y procedimientos propios de los documentos técnicos-normativos de Gestión Institucional.
4. Participar en las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Concejo Municipal para apoyar en la sustentación de los temas puestos en agenda.
5. Suscribir con el Alcalde y regidores las actas de las sesiones del Concejo Municipal. Asimismo, suscribir con el Alcalde las normas municipales como los acuerdos de concejo, ordenanzas, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, y otros.
6. Mantener en custodia los Libros de Actas de las sesiones de Concejo, y demás documentos relacionados a sus funciones.
7. Elaborar y dar lectura a las Actas de las sesiones de concejo, validar la asistencia de los miembros del Concejo Municipal y determinar el quorum.
8. Organizar, preservar y custodiar el acervo documentario físico y los archivos digitales (back up) de su dependencia, que garantice el acceso a la información en forma rápida y segura.
9. Dar forma final en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica, Alcaldía y la Gerencia Municipal sobre la dación de las Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía, de conformidad con las decisiones del Concejo Municipal o de la Alcaldía; y, suscribirlos conjuntamente con el Gerente Municipal y el Alcalde.
10. Llevar los Libros de Actas de las reuniones convocadas por la Municipalidad con las diversas Instituciones y Organizaciones representativas de la Jurisdicción Provincial.
11. Llevar el Libro de Oro, donde se registran las Resoluciones de Reconocimiento de las personalidades como Huésped Ilustre, Visitante Honorario, Hijo Predilecto y otras distinciones que determine el Gobierno Local.
12. Elaborar y cursar la citación a los Regidores y Funcionarios a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal y otras reuniones de trabajo a las que convoque el Alcalde.

13. Preparar la agenda en coordinación con Alcaldía y/o Gerencia Municipal, llevar las actas y transcribir los acuerdos de las Sesiones de Concejo Municipal, controlar la asistencia de los Regidores a las mismas, así como la elaboración y trámite de la Planilla de Dietas de los Regidores.
14. Actuar como fedatario de los actos y disposiciones del Concejo Municipal, manteniendo actualizado el registro de los mismos.
15. Responsable del Acceso a la Información Publica.
16. Centralizar, registrar, distribuir y archivar la documentación que corresponde al Concejo Municipal y la Alcaldía, y procesar su trámite posterior.
17. Atender los pedidos y solicitudes de informes que formulen los Regidores coordinando con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal.
18. Implementar y mantener el Sistema de Notificaciones de Oficios, de Resoluciones y de toda otra documentación externa de la Municipalidad.
19. Publicar Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos, Resoluciones de Alcaldía, según corresponda y conforme a Ley.
20. Atender los trámites administrativos que se encuentran establecidos en le TUPA, de acuerdo a sus funciones.
21. Prestar apoyo a las Comisiones Permanentes y Especiales de Regidores en aspectos relacionados a sus funciones.
22. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
23. Numerar, distribuir y custodiar las diferentes normas municipales y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las Resoluciones de Gerencia Municipal o Resoluciones de Gerencia que emitan los Órganos de Línea y de Apoyo.
24. Mantener el registro histórico de sellos, firmas y rúbricas de los Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza y Servidores Públicos.
25. Implementar las actividades de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución de la Mesa de Partes de la Municipalidad.
26. Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
27. Supervisar la custodia y preservación de los documentos del archivo

pasivo de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Archivos.

28. Organizar y controlar las actividades de fe pública en las autenticaciones fedatarias de la Municipalidad.
29. Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo local.
30. Organizar el directorio de instituciones y entidades públicas y privadas que mantienen interrelación con la Municipalidad.
31. Crear y mantener vínculos con Municipalidades homólogas a nivel nacional.
32. Implementar y mantener un Archivo de todos aquellos expedientes que cuentan con oficio pendiente de respuesta.
33. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Alcaldía.

Artículo 142° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Secretaría General, mantiene interrelación interna con el Concejo Municipal, Comisiones de Regidores, Alcaldía, Gerencia Municipal y la Gerencia de Asesoría Jurídica.

La Secretaría General, mantiene interrelación externa con el Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), Secretarias Generales de las Municipalidades a nivel regional y nacional, Notarías Públicas, Entidades Públicas y Privadas en materia de relaciones públicas, prensa y protocolo.

Artículo 143° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
3. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS,** Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. **Ley N° 27815**, Ley del Código de ética de la Función Pública y sus modificatorias por la **Ley N° 28496**.
5. **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, Aprobar las Normas de Control Interno.

6. **Decreto Supremo N° 021-2019-JUS-"Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica.**

La Secretaria General está integrada por:

- Unidad de Tramite Documentario
- Unidad de Tramite Documentario
- Unidad de Archivo General

05.2.1.1 IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

Artículo 144° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Ayabaca. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Secretaría General. Estará a cargo de un Servidor Profesional.

Artículo 145° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Conducir las actividades de protocolo, prensa y relaciones públicas, así como de las publicaciones eventuales y permanentes de la Municipalidad.

Artículo 146° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar las actividades de comunicaciones, relaciones públicas, imagen institucional, prensa y protocolo.
2. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de comunicación y difusión de las actividades de la Gestión Municipal.
3. Proyectar y sostener una adecuada imagen institucional de la Corporación Municipal, desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación hacia la comunidad, así como crear identidad en sus trabajadores, de acuerdo a las políticas, normas y principios institucionales. Desarrolla actividades de prensa, relaciones públicas y protocolo
4. Organizar la agenda de entrevistas de prensa del Alcalde, Regidores y Funcionarios de la Municipalidad.

5. Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la Gestión Municipal y el Desarrollo Local.
6. Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo, y las ceremonias de actos oficiales que se realicen; así como, coordinar aquellas en las que asista el Alcalde y/o sus representantes.
7. Organizar el directorio de aquellas Instituciones y Entidades Públicas y Privadas que mantienen relación con la Municipalidad.
8. Propiciar y mantener estrecha comunicación con organizaciones de la población, instituciones cívicas y tutelares y con todas las Municipalidades del país.
9. Gestionar la cobertura periodística fotográfica y fílmica, tanto de las actividades internas como de las externas, en la que intervienen las autoridades y representantes de la Municipalidad.
10. Supervisar el diseño y consolidación de las publicaciones emitidas por las Gerencias de la Municipalidad, para la comunidad y medios de comunicación, asesorando a los Funcionarios en la gestión correcta de la información.
11. Establecer y mantener buenas relaciones con Instituciones Públicas y/o Privadas, Nacionales y/o Extranjeras, para dar a conocer los alcances de la Gestión Municipal.
12. Formular, recopilar y evaluar la información que debe ser difundida por los medios de comunicación social, entre ellos la publicación de los Acuerdos, Ordenanzas, Decretos, etc.
13. Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de la Municipalidad para su difusión.
14. Organizar el Directorio y relaciones institucionales de la Municipalidad.
15. Editar un Órgano oficial de información externo; así como, la de asesorar en un medio de información interno institucional.
16. Elaborar estudios, proyectos, guías, notas informativas y otras similares en el área de comunicaciones.
17. Coordinar la publicación y difusión de las Normas Municipales y Acuerdos adoptados por el Concejo Municipal.
18. Coordinar las actividades de protocolo del Alcalde o sus representantes con Secretaría General.
19. Diseñar programas orientados a mejorar la imagen institucional de la Municipalidad.
20. Mantener informado a la Alcaldía de las noticias de prensa más

importantes que conciernen a la Municipalidad.

21. Recepcionar y atender comisiones o delegaciones que visiten la Municipalidad.
22. Otras que le asigne la Secretaría General de acuerdo a su competencia.

Artículo 147° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones, mantiene interrelación interna con la Alcaldía, Gerencia Municipal y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones, mantiene interrelación externa con Entidades Públicas y Privadas, Organizaciones de la Sociedad Civil y con el vecindario en general.

Artículo 148° DE LA BASE LEGAL

No existe una base Legal específica. La constitución de dicha oficina obedece a una decisión autónoma de la Municipalidad. Se enmarca dentro del contexto legal siguiente:

1. Constitución Política del Perú.
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
3. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS,** Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

05.2.1.2 DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

ARTICULO 149° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Unidad de Trámite Documentario, es un área técnica que forma parte de la Secretaría General y es responsable de asegurar la oportuna y adecuada atención de los documentos presentados por los usuarios, contemplando los plazos y procedimientos establecidos en la normativa para tal fin.

Estará a cargo por un Servidor como Jefe de Unidad, quien depende de la Secretaria General.

Artículo 150° DE LAS FUNCIONES GENERALES

La Unidad de Tramite Documentario es la unidad de apoyo dependiente de Secretaría General, encargado de conducir y evaluar las actividades de administración documental, así como mantener, organizar y cautelar el Archivo General.

ARTICULO 151° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario:

1. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control, información y archivo de la documentación que ingresa a la Municipalidad
2. Programar, dirigir, coordinar y supervisar el flujo de los expedientes, la búsqueda de antecedentes y el adecuado registro de los mismos.
3. Efectuar el seguimiento de los expedientes.
4. Velar por el cumplimiento de las normas generales de procedimientos administrativos y municipales que regulan la administración documentaria.
5. Coordinar la simplificación y estandarización de los procedimientos de trámite documentario de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Foliar la documentación recibida y distribuirlo a los órganos competentes.
7. Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes;
8. Otras que le asigne la Secretaría General de acuerdo a su competencia.
9. Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente al área de Trámite Documentario, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
10. Conducir y llevar el Sistema de Administración Documentaria de la Municipalidad en concordancia con los principios de simplicidad,

celeridad, prontitud y en concordancia con las demás normas establecidas y disposiciones legales vigentes.

11 Recepcionar y distribuir los documentos de acuerdo a las normas establecidas.

12 Efectuar el registro del flujo de los expedientes de conformidad con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.

13 Otras que le asigne la Secretaría General de acuerdo a su competencia.

Artículo 152° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Unidad de Tramite Documentario, mantiene interrelación interna con la Alcaldía, Secretaria General, Gerencia Municipal y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Unidad de Tramite Documentario, mantiene interrelación externa con Entidades Públicas y Privadas, Organizaciones de la Sociedad Civil y con el vecindario en general.

Artículo 153° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
3. **Ley N° 25323**, Ley del Sistema Nacional de Archivos, sus modificatorias, normas complementarias y Reglamentarias.
4. **Decreto Supremo N° 008-92-JUS,** que aprueba el Reglamento de la **Ley N° 25323** y su modificatoria el **Decreto Supremo N° 005-93-JUS.**
5. **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria el Decreto legislativo N° 1446.
6. **Ley N° 27806**, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus modificatorias, normas complementarias y Reglamentarias.
7. **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM,** Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Publica 2021.
8. **Decreto Supremo N° 054-2013-PCM,** Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria el **Decreto Supremo**

131-2013-PCM

9. **Decreto Supremo N° 123-2018-PCM,** Aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
10. **Resolución Jefatural N° 023-2019-AGN/J,** Aprueba la **Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales.**
11. **Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J,** Aprueba la **Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Publico".**
12. **Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J,** Aprueba la **Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Foliación de documentos archivísticos de las Entidades Publicas**
13. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS,** Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

05.2.1.3 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

ARTICULO 154° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Unidad de Archivo General, es un área técnica que forma parte de la Secretaría General y es responsable de asegurar la oportuna y adecuada atención del Archivo General de la Municipalidad; contemplando procedimientos establecidos en la normativa para tal fin.

Estará a cargo por un Servidor como Jefe de Unidad, quien depende de la Secretaria General.

Artículo 155° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Conducir las actividades de organización, distribución, archivo y custodio del acervo documentario la Municipalidad.

ARTICULO 156° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Son funciones de la Unidad de Archivo General:

1. Administrar el Sistema de Gestión, Acervo Documentario y el Sistema Institucional de Archivo Central de la Municipalidad Provincial de

Ayabaca, aplicando procesos técnicos de archivo.

2. Velar por el cumplimiento de las normas generales de procedimientos administrativos y municipales que regulan la administración del archivo general.
3. Coordinar la simplificación y estandarización de los procedimientos de trámite documentario de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, ordenar supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forma parte del archivo general de la Municipalidad, siendo responsable de su cumplimiento y aplicación.
5. Conducir y llevar el Sistema de Administración Documentaria y el Archivo Central de la Municipalidad en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad, prontitud y en concordancia con las demás normas establecidas y disposiciones legales vigentes.
6. Elaboración del Plan Anual de trabajo de la administración del archivo general.
7. Coordinar con el comité evaluador de documentos para el envío de documentación al archivo regional.
8. Otras que le asigne la Secretaría General de acuerdo a su competencia.

Artículo 157° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Unidad de Archivo General mantiene interrelación interna con la Alcaldía, Secretaria General, Gerencia Municipal y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Unidad de Archivo General, mantiene interrelación externa con Entidades Públicas y Privadas.

Artículo 158° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
3. **Ley N° 25323**, Ley del Sistema Nacional de Archivos, sus modificatorias, normas complementarias y Reglamentarias.

4. **Decreto Supremo N° 008-92-JUS,** que aprueba el Reglamento de la **Ley N° 25323** y su modificatoria el **Decreto Supremo N° 005-93-JUS.**
5. **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria el Decreto legislativo N° 1446.
6. **Ley N° 27806**, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus modificatorias, normas complementarias y Reglamentarias.
7. **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM,** Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Publica 2021.
8. **Decreto Supremo N° 054-2013-PCM,** Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria el **Decreto Supremo N° 131-2013-PCM**
9. **Decreto Supremo N° 123-2018-PCM,** Aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
10. **Resolución Jefatural N° 023-2019-AGN/J,** Aprueba la **Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales.**
11. **Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J,** Aprueba la **Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Publico".**
12. **Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J,** Aprueba la **Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Foliación de documentos archivísticos de las Entidades Publicas**
13. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS,** Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

05.2.2 DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 159° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia de Administración y Finanzas, es un Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, tiene como objeto dotar de recursos humanos, económicos, financieros, logísticos y de servicios generales suficientes y oportunos para el desarrollo de las actividades y proyectos de la Municipalidad, dentro del marco de legalidad que regulan dichos procesos. Le corresponde la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal. Está conformada por Unidades Orgánicas del tercer nivel jerárquico tales como: La Sub Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

Artículo 160° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de decisión administrativa de (i) Gestión de los Recursos Humanos; (ii) Gestión de los fondos de Tesorería; (iii) Gestión de Contabilidad; (iv) Gestión de Logística; y (iv) Administración de los bienes patrimoniales de la propiedad fiscal de la Municipalidad.

Artículo 161° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, sobre los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo presentados por las diferentes Subgerencias, en materia de Recursos Humanos, Tesorería, Contabilidad y Logística y control patrimonial.
2. Proponer a la Alta Dirección las políticas de gestión administrativa, en materia de recursos humanos, logística, contabilidad y tesorería y bienes patrimoniales de propiedad municipal.
3. Cumplir y hacer cumplir a sus Unidades Orgánicas dependientes, con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda, así como los encargos legales asignados.

4. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal respecto al proceso técnico de desplazamiento de personal sobre: Rotación, designación, reasignación, destaques, encargos, permuta, comisión de servicios y transferencias.
5. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal respecto al proceso técnico de Ascensos y re categorización del personal nombrado de la Municipalidad.
6. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal respecto al proceso de concurso público de méritos para selección de personal para nombramientos y/o contratos por servicios personales a plazo fijo o a plazo indeterminado.
7. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal sobre cesantías, jubilaciones, invalidez y sobrevivencia solicitadas por el personal de la Municipalidad.
8. Suscribir en representación de la Municipalidad los Contratos Administrativos de Servicios CAS y contratos por Locación de Servicios previa visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Sub Gerencias Correspondientes, de acuerdo a lo establecido en las disposición legal vigente sobre la materia.
9. Aprobar y suscribir términos de referencia, revisar y aprobar los expedientes de contratación, revisar, aprobar y suscribir en representación de la Municipalidad los contratos, adendas y otros documentos derivados de los procesos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, cuyos objetos sean la adquisición de bienes, arrendamientos, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general; y otros como auditorías externas, previa visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Sub Gerencias Correspondientes..
10. Autorizar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
11. Dirigir y supervisar mensualmente la administración del Almacén General de la Municipalidad y aplicar las acciones correctivas necesarias.
12. Dirigir y supervisar permanentemente la ejecución de los Programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares, maquinaria, equipo e infraestructura de la Municipalidad.

existencias física en almacén; su ejecución y la conciliación con Contabilidad.

25. Planificar y Supervisar la clasificación de los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles el número de inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno de ellos, así como el medio identificatorio adherido en el bien para su posterior ubicación y verificación.
26. Dirigir y supervisar la elaboración del Resumen del Movimiento de Almacén para la contabilización y conciliación adecuada.
27. Supervisar la ejecución de los procesos técnicos de inscripción en el registro de control patrimonial de la Municipalidad los bienes incorporados al Margesí de Bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden.
28. Supervisar la elaboración de los Estados mensuales de Bienes del Activo Fijo y los Estados de los Bienes No Depreciables llenando las Tarjetas de Consolidación Mensual de Cuentas.
29. Proponer Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentatoria o probatoria de su valor, así como de aquellos que van a ser dados de baja o subastados.
30. Efectuar el ajuste o actualización del valor monetario de los activos fijos y de las existencias físicas de almacén de la Municipalidad. Determinar el importe de la depreciación de los bienes del activo fijo de acuerdo a su clase, fecha y valor de adquisición registrando en la Tarjeta de Control Unitario y Depreciación.
31. Elaborar los cargos personales por asignación de bienes en uso, el inventario institucional, los inventarios ambientales, el inventario de existencias físicas de almacén para sustentar los informes contables y los Estados Financieros de la Municipalidad.
32. Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, muertos, etc. presentadas por las dependencias de la Municipalidad.
33. Disponer y supervisar el saneamiento o regularización técnica y legal de los inmuebles afectados en uso de la Municipalidad.
34. Organizar y mantener actualizados los padrones generales de

13. Dirigir y supervisar con frecuencia el desarrollo de los sistemas de seguridad aplicado a los recursos y bienes de la Municipalidad.
14. Dirigir y supervisar las funciones administrativas de Tesorería, en el manejo de los Ingresos y Egresos en la Ejecución Presupuestaria y Financiera.
15. Firmar Cheques, Ordenes de Pago y Firma electrónica en representación de la Municipalidad, de manera mancomunada con la Subgerencia de Tesorería, o los funcionarios alternos o suplentes, conforme a las disposiciones legales vigentes.
16. Coordinar con la banca privada e instituciones financieras, los términos de negociación que permitan el mejor índice de rentabilidad para los fondos de la Municipalidad.
17. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal sobre la apertura de cuentas bancarias y/o subcuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión por fuentes de financiamiento, en concordancia con la política económica municipal.
18. Cautelar el correcto uso y destino de los recursos obtenidos con operaciones de endeudamiento, tal y como lo ha aprobado el Concejo Municipal.
19. Controlar el balance diario de caja y los partes diarios de fondos de la Municipalidad.
20. Supervisar el manejo del fondo fijo para caja chica, fondo para pagos en efectivo, especies valoradas y otros, en el marco de las normas vigentes.
21. Supervisar el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-GL).
22. Revisar mensualmente y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, del Balance de Comprobación, Balance General, Estados Presupuestarios, Estado de Fondos Disponibles; y, asimismo anualmente elaborar el Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivos análisis y notas de contabilidad, en el marco de las normas contables vigentes.
23. Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad en el marco de la normatividad legal vigente.
24. Programas y ejecutar la ejecución de los Procesos de Toma de Inventario de bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de

inmuebles propios, de vehículos de transporte y otros bienes mayores.

35. Participar en actos administrativos convocados por la Superintendencia de Bienes Nacionales, relacionados con el destino final de los bienes patrimoniales dados de baja en la Municipalidad.
36. Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega-recepción de cargo, por parte de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad, en resguardo de la propiedad fiscal suscribiendo la documentación pertinente.
37. Apoyar las actividades técnicas del Comité de Gestión Patrimonial, Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, y de la Comisión de Inventarios.
38. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.
39. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo anual correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
40. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 162° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia de Administración y Finanzas, mantiene interrelación interna con la Gerencia Municipal y demás Órganos y Unidades Orgánicas en materia de Recursos Humanos, Tesorería, Contabilidad y Logística.

La Gerencia de Administración y Finanzas, mantiene interrelación externa con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Superintendencia de Registros Públicos, Superintendencia de Bienes Nacionales, Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Central de Compras Públicas – PERU COMPRAS, Contaduría Pública de la Nación, Direcciones Nacionales del Ministerio de Economía y Finanzas y otras Entidades Públicas y Privadas.

Artículo 163° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
3. **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS,** Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
6. **Decreto Legislativo N° 1440**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
7. **Ley N° 28425**, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
8. **Ley N° 27245**, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal y sus modificatorias por la **Ley N° 27958**.
9. **Decreto Legislativo N° 1441**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
10. **Decreto Legislativo N° 1438**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
11. **Decreto Legislativo N° 1439**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
12. **Decreto Legislativo N° 1440**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
13. **Decreto Legislativo N° 1442**, Decreto Legislativo de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público
14. **Ley N° 27785**, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias por la **Ley N° 24822**.
15. **Ley N° 29151**, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
16. **Decreto Legislativo N° 1358**, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, para optimizar el Saneamiento Físico Legal de los Bienes Inmuebles Estatales y facilitar la Inversión Pública y Privada; además éste Decreto deroga la Ley Nº 27493.
17. **Decreto Legislativo N° 276**, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el D.S. N° 005-90-PCM.

18. **Resolución Jefatural N° 052-80-INAP/DNP**, Normas Generales del Sistema de Personal.
19. **Decreto Legislativo N° 1017**, Decreto Legislativo que aprueba Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias por la Ley N° 29873.
20. **Decreto Legislativo N° 1444,** Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
21. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF
22. **Decreto Supremo N° 344-2018-EF**, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
23. **Res. N° 209-2000/SBN**, Aprueban Directiva para el Saneamiento de la Propiedad Mobiliaria del Estado.
24. **Res. N° 021-2002/SBN**, Directiva N° 004-2002/SBN "Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales".
25. **Res. N° 039-98/SBN**, Aprueban Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

05.2.2.1 DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 164° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Recursos Humanos, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Ayabaca; tiene por objeto desarrollar las acciones propias del sistema de personal, así como gerenciar el potencial humano de la Municipalidad. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 165° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión auxiliar administrativa de (i) **Planificación del bienestar del personal** que permita mejorar la calidad de vida en el trabajo; (ii) **Administración de los procesos técnicos de personal** respecto al ingreso a la administración pública, control de asistencia y permanencia del personal, remuneraciones y beneficios sociales, licencias y

permisos, desplazamiento del personal, ascensos y recategorizaciones, administrativo disciplinario, cesantía y jubilación y otros procesos del Sistema Administrativo de Personal; (iii) **Ejecución de programas de capacitación** dentro del marco del mejoramiento continuo de la calidad del potencial de los recursos humanos y la generación de nuevas capacidades competitivas; y (iv) **Gestión de los derechos, obligaciones y prohibiciones** del personal del Régimen Laboral de la Actividad Pública y del personal del Régimen Laboral de la Actividad Privada.

Artículo 166° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Régimen General del Servicio Civil.
2. Desarrollar las estrategias, políticas y procedimientos de Recursos Humanos de su organización interna de acuerdo a los objetivos institucionales, y la planificación de Recursos Humanos con visión integral de acuerdo a los lineamientos de SERVIR.
3. Desarrollar la organización del trabajo y su distribución, mediante el diseño de puestos y la administración de puestos en el ejercicio de las funciones de acuerdo al Régimen General de SERVIR.
4. Gestionar ante SERVIR la inscripción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido con carácter perentorio los siguientes: (i) Las destituciones o despidos y suspensiones independientemente de su régimen laboral; (ii) Sanciones por responsabilidad administrativa funcional impuestas por la Contraloría General de la República y el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas; (iii) Inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial; y (iv) otras que determine la normatividad en materia disciplinaria.
5. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de Bienestar del Personal, Incentivos, Progresión en la Carrera Administrativa, Desplazamiento de Personal, Procesos Administrativos Disciplinarios, Cesantía y Jubilación; y elevarlos por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal.
6. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Bienestar del Personal de la Municipalidad.
7. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Incentivos del Personal de la Municipalidad.

8. Regular y controlar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones de los Funcionarios, Empleados de Confianza, Servidores Públicos y Obreros de acuerdo al régimen laboral al que pertenecen.
9. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto encargada de las funciones del sistema de racionalización, sobre la actualización del ante-proyecto del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el ante-proyecto del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) para la validación y propuesta como proyecto por la Alcaldía ante el Concejo Municipal para su aprobación correspondiente por ser órgano competente en la materia;
10. Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas legales o normas técnicas vinculadas a la administración de personal.
11. Gestionar ante la Gerencia de Administración y Finanzas, los expedientes técnicos de la programación anual del proceso de concurso público de méritos para selección de personal para nombramientos y/o contratos por servicios personales a plazo fijo o a plazo indeterminado.
12. Gestionar ante la Gerencia de Administración y Finanzas, los Contratos Administrativos de Servicios CAS y contratos de Locación de Servicios, en coordinación con la Subgerencia de Logística.
13. Verificar diariamente el cumplimiento efectivo del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal aprobado por el Órgano de la Alta Dirección.
14. Proponer, ejecutar y evaluar los Programas Anuales de Capacitación, Perfeccionamiento y Especialización dentro del marco del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de vida en el trabajo y la generación de nuevas capacidades competitivas.
15. Generar información estadística, registro y control de la administración del desarrollo del potencial humano.
16. Gestionar ante la Gerencia de Administración y Finanzas, los trámites del proceso técnico de desplazamiento de personal: Rotación, designación, reasignación, destaques, encargos, permuta, comisión de servicios y transferencias.
17. Registrar el movimiento de personal, manteniendo al día el Cuadro Nominativo de Personal (CNP).
18. Programar y ejecutar el rol anual de vacaciones del personal

nombrado y contratado por servicios personales de la Municipalidad.

19. Gestionar ante la Gerencia Municipal por conducto regular, las solicitudes de Licencias con goce de remuneraciones, sin goce de remuneraciones y a cuenta de periodo vacacional del personal de la Municipalidad.
20. Registrar las papeletas de permisos del personal de la Municipalidad, debidamente autorizadas por el correspondiente Jefe inmediato Superior.
21. Ejecutar el proceso técnico del sistema remunerativo que comprende la Planilla Única de Pago de remuneraciones, bonificaciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios y los pagos de recibo por honorarios.
22. Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos dentro del plazo que estipula la norma en la materia.
23. Informar a la Dirección Nacional del Presupuesto Público (DNPP) respecto a la celebración de los nuevos contratos por servicios no personales.
24. Dar cumplimiento a la ejecución de sentencias judiciales que ordenan pagos y/o descuentos de las remuneraciones de los Funcionarios, Empleados de Confianza, Servidores Públicos y Obreros; o, de las retribuciones económicas de los contratados por locación de servicios.
25. Informar al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y la Oficina de Normalización Previsional (ONP) respecto a la variación en las pensiones que se otorgan por el Decreto Ley N° 20530.
26. Coordinar y controlar las Relaciones Laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
27. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo del personal, evaluación del desempeño y la administración remunerativa.
28. Organizar y ejecutar periódicamente con la autorización previa del Órgano competente el proceso técnico de evaluación del desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo para mejorar la eficiencia y eficacia

organizacional.

29. Organizar, dirigir, custodiar y mantener permanentemente actualizado los legajos personales y actualizar el escalafón del personal de la Municipalidad.
30. Gestionar ante la Gerencia de Administración y Finanzas, los expedientes técnicos de la programación anual del proceso técnico de ascensos del personal nombrado, de conformidad a los niveles de la estructura de la carrera administrativa y niveles remunerativos; y, del proceso técnico de re categorización por grupos ocupacionales del personal nombrado.
31. Organizar las actividades de reconocimiento a los Funcionarios, Empleados de Confianza, Servidores Públicos y Obreros por acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionadas directamente o no con las funciones desempeñadas, otorgándose: agradecimiento o felicitación escrita; diploma o medalla al mérito; y, la Orden del Servicio Civil en sus diferentes grados.
32. Programar actividades culturales, educativas, artísticas, recreativas y deportivas que afiancen la relación y refuercen la identidad del trabajador con la Municipalidad.
33. Elaborar y dirigir programas que evalúen los factores psico-sociales del trabajo, a fin de determinar los efectos psicológicos y su repercusión en la productividad, satisfacción y clima laboral.
34. Promover el desarrollo de trabajos de investigación científica destinados a mejorar la calidad, productividad y competitividad del potencial humano.
35. Gestionar las acciones que se generen de los procesos administrativos disciplinarios instaurados a Funcionarios y Servidores Públicos; y, asesorar a la Comisión Especial y/o Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad.
36. Desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo de los Obreros de la Municipalidad.
37. Proponer y controlar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de los obreros sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada.
38. Gestionar el registro de los obreros sujetos al régimen laboral de la actividad privada en el Sistema de Seguridad Social de Salud (SSSS) respecto al Seguro Ordinario, Seguro Complementario de

Trabajo en Riesgo y Seguros de Vida respectivamente.

39. Gestionar los actos administrativos de los procesos de suspensión de contratos de trabajo por causas de invalidez temporal, enfermedad, maternidad, sanción disciplinaria, derecho de huelga y otros de los trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada.
40. Gestionar los actos administrativos de los procesos de extinción de contratos de trabajo por causas de fallecimiento, renuncia, mutuo disenso, invalidez absoluta, jubilación, despido y término de la relación laboral de los trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada.
41. Actualizar la Información del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido correspondiente al personal de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.
42. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
43. Gestionar ante la Gerencia de Administración y Finanzas, los expedientes de cesantías, jubilaciones, invalidez y sobrevivencia solicitada por el personal de la Municipalidad.
44. Expedir Certificados o Constancias de Trabajo según corresponda, debiendo ser ratificados por la Gerencia de Asesoría Jurídica.
45. Suscribir los convenios de Prácticas Pre-Profesionales con Entidades de Educación Superior, haciendo de conocimiento inmediato de la autoridad administrativa del Ministerio de Trabajo y Promoción Social.
46. Informar mensualmente al Gerente de Administración y Finanzas, el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos.
47. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 167° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Recursos Humanos, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia laboral de los derechos, obligaciones y prohibiciones de los Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza, Servidores Públicos y Obreros.

La Subgerencia de Recursos Humanos, mantiene interrelación externa con

la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), el Tribunal del Empleo Público, Organismos del Sistema de Seguridad Social de Salud, Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), Oficina Nacional Provisional (ONP), Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) y otras Entidades Públicas y Privadas con relación en materia laboral.

Artículo 168° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
3. **Ley N° 27444,** Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS,** Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
6. **Decreto Legislativo N° 276**, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento **Decreto Supremo N° 005-90-PCM**.
7. **Resolución Jefatural N° 052-80-INAP/DNP**, Normas Generales del Sistema de Personal.
8. **Decreto Supremo N° 003-97-TR**, Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
9. **Ley N° 30057**, Ley del Servicio Civil.
10. **Decreto Supremo N° 040-2014**, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias por el **Decreto Supremo N° 127-2019-PCM**.
11. **Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionados de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil**

05.2.2.1.1 SECRETARIA TECNICA DE PROCESOS

Artículo 169° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Secretaria Técnica de Procesos, no es un cargo, es una función que pertenece a la Sub gerencia de Recursos Humanos; tiene por objeto Apoyar el desarrollo del procedimiento disciplinario, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Sub gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 170° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión auxiliar administrativa de (i) **Apoya el desarrollo del proceso disciplinario**; (ii) En adicción a sus funciones o específicamente para dicho propósito; (iv) **Puede contar con el apoyo de servidores civiles**.; (v) Reporta a la Sub Gerencia de Recursos Humanos; (vi) Precalificar y documentar todas las etapas del PAD asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

Artículo 171° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como anexo A de la presente directiva.
2. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles (Anexo B).
3. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.
4. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
5. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
6. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la

precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento (Anexo C).

7. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
8. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
9. Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
10. Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
11. Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 172° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Secretaria Técnica de procesos, mantiene interrelación interna con la Sub Gerencia de Recursos Humanos al cual informa y las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia laboral de los derechos, obligaciones y prohibiciones de los Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza, Servidores Públicos y Obreros.

La Secretaria Técnica de Procesos, mantiene interrelación externa con la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), el Tribunal del Empleo Público, y otras Entidades Públicas y Privadas con relación en materia laboral.

Artículo 173° DE LA BASE LEGAL

12. Constitución Política del Perú.
13. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
14. **Ley N° 27444,** Ley del Procedimiento Administrativo General.
15. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS,** Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento

Administrativo General.

16. **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
17. **Decreto Legislativo N° 276**, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento **Decreto Supremo N° 005-90-PCM**.
18. **Resolución Jefatural N° 052-80-INAP/DNP**, Normas Generales del Sistema de Personal.
19. **Decreto Supremo N° 003-97-TR**, Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
20. **Ley N° 30057**, Ley del Servicio Civil.
21. **Decreto Supremo N° 040-2014**, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias por el **Decreto Supremo N° 127-2019-PCM**.
22. **Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionados de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.**
23. **Informe Técnico N° 006-2018-SERVIR-GPGSC**
24. **Informe Técnico N° 1080X|8-2018-SERVIR-GPGSC**
25. **Informe Técnico N° 1138-2018-SERVIR-GPGSC**

05.2.2.1.2 BIENESTAR SOCIAL

Artículo 174° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Oficina de Bienestar Social, es una unidad orgánica que tiene por objeto velar por el bienestar social de los trabajadores de la entidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Sub gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 175° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión auxiliar administrativa de (i) **Registro de todo el personal en forma interna**; (ii) coordinación con la Sub Gncia de Personal; (iii) **Efectuar un plan anual de capacidades** el mismo que permitirá la evaluación permanente de los trabajadores.

Artículo 176° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Deberá velar por el aspecto socio económico, laboral y su condición social de cada trabajador a través de la realización de encuestas, visitas cotidianas a los domicilios de cada servidor.
2. Formula planes de seguimiento y control del personal sobre permisos por salud, particulares, por estudios y otros.
3. Emite informes periódicos sobre la situación de cada servidor

Artículo 177° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Unidad de Bienestar Social, mantiene interrelación interna con la Sub Gerencia de Recursos Humanos al cual informa y las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia laboral de los derechos, obligaciones y prohibiciones de los Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza, Servidores Públicos y Obreros.

La Unidad de Bienestar Social, mantiene interrelación externa con la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), el Tribunal del Empleo Público, y otras Entidades Públicas y Privadas con relación en materia laboral.

Artículo 178° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
3. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS,** Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
5. **Decreto Legislativo N° 276**, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento **Decreto Supremo N° 005-90-PCM**.
6. **Resolución Jefatural N° 052-80-INAP/DNP**, Normas Generales del Sistema de Personal.
7. **Decreto Supremo N° 003-97-TR**, Texto Único Ordenado del D. Leg N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

8. **Ley N° 30057**, Ley del Servicio Civil.
9. **Decreto Supremo N° 040-2014**, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias por el **Decreto Supremo N° 127-2019-PCM**.

05.2.2.2 DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 179° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Tesorería, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, tiene como objeto la administración del flujo financiero de ingresos y gastos, así como del sistema de tesorería en la municipalidad. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas..

Artículo 180° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión auxiliar administrativa de (i) **Administración de los fondos públicos municipales** en la Ejecución Financiera del Gasto Corriente, Gasto de Inversión y Servicio de la Deuda de conformidad al calendario de compromisos en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería; (ii) **Gestión de la Rendición de Cuenta** documentada por cuentas bancarias, por Fuentes de Financiamiento y por calendarios de compromisos; y, (iii) **Control y custodia de los fondos** en efectivo, valores y garantías; (iv) realizar los ajustes determinados en las conciliaciones bancarias, financieras y presupuestales; (v) efectuar arqueos de caja al área de recaudación..

Artículo 181° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de Tesorería y manejo de Fondos Públicos, así como establecer los mecanismos que aseguren la disponibilidad de los

recursos financieros para atender las operaciones y transacciones de la entidad de acuerdo a las normas generales del sistema de Tesorería y elevarlos por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal.

2. Realizar previa autorización, la apertura de cuentas bancarias y/o subcuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión por fuentes de financiamiento, en concordancia con la política económica municipal.
3. Elaborar las proyecciones del Flujo de Caja de Efectivo, en coordinación con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, Subgerencia de Fiscalización y Control, Subgerencia de Presupuesto y Cooperación Técnica y la Gerencia de Administración Tributaria.
4. Llevar el control del Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a las Normas Generales del Sistema de Tesorería y la Directiva de Tesorería; y, remitir el reporte de gastos a la Subgerencia de Contabilidad para su afectación contable y presupuestal.
5. Controlar el manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y remitir el reporte de gastos a la Subgerencia de Contabilidad para su afectación contable y presupuestal.
6. Ejecutar el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-GL) en la fase de giro.
7. Mantener actualizado la base de datos de los proveedores, clientes o usuarios, recibo de ingresos, comprobantes de pago, boletas de depósitos y de las reposiciones de fondos bajo responsabilidad.
8. Realizar las acciones técnicas correspondientes al Sistema Integrado de Administración Financiera de Gobiernos Locales (SIAF-GL).
9. Formular los comprobantes de pago y el giro de cheques, órdenes de pago para efectuar el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y/o servicios, que se encuentren debidamente sustentados y documentados.
10. Generar en forma mensual los archivos electrónicos de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad para remitir a la Sub Gerencia de Contabilidad para que efectué las Conciliaciones Bancarias de las cuentas por fuente de financiamiento.
11. Mantener actualizada la estadística de ingresos y gastos por fuentes de financiamiento, por categorías, grupos genéricos y

específicos del ingreso y/o gastos por calendarios de compromisos.

12. Cumplir con las Normas de Control Interno de Tesorería.
13. Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, cheques de gerencia, cartas de crédito, garantías, pólizas de caución y otros valores que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
14. Formular el balance diario de caja y los partes diarios de fondos para informar a la Gerencia de Administración y Finanzas con copia informativa a la Alcaldía, Gerencia Municipal y Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto.
15. Efectuar arqueos de caja inopinada del fondo fijo para caja chica, fondo para pagos en efectivo, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y finanzas, las observaciones y recomendaciones necesarias.
16. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a las Entidades Bancarias.
17. Realizar el depósito oportuno dentro de las veinticuatro horas en las cuentas bancarias de los ingresos propios recaudados o donaciones captadas o transferencias obtenidas, en efectivo o en cheque a favor de la Municipalidad.
18. Ejecutar la colocación de los excedentes de fondos en Entidades Bancarias o Financieras que produzcan mayor rentabilidad y seguridad en el mercado, previa autorización expresa del Órgano de la Alta Dirección.
19. Expedir Constancias de Pagos y Certificados de Retenciones por Impuestos a la Renta de Cuarta Categoría.
20. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto encargada de las funciones del sistema administrativo de racionalización sobre la actualización del Sistema de Caja de la Subgerencia de Tesorería con los montos a cobrar en caja por cada servicio establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
21. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria, la información correspondiente a los montos a cobrar en caja, del impuesto predial, arbitrios municipales y otros ingresos.

22. Visar proyectos de Resoluciones, Directivas y otras normas administrativas internas que comprenda a las funciones en materia de Tesorería.
23. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
24. Hacer uso del sello restrictivo para documentos pagados por la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad y de formularios membretados y prenumerados para el movimiento de ingresos y egresos de fondos.
25. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad y ejecutarlos oportunamente, luego de su aprobación.
26. Cumplir con lasdemás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 182° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Tesorería, mantiene interrelación interna con los Órgano y Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de ejecución financiera.

La Subgerencia de Tesorería, mantiene interrelación externa con la Dirección General del Tesoro Público, Banco de la Nación, Banca Privada, Proveedores de Bienes y Servicios, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y otras Entidades Públicas y Privadas.

Artículo 183° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
3. **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS,** Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

5. **Decreto Legislativo N° 1441**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
6. **R.D. N° 026-80-EF/77.15**, Normas Generales de Tesorería.
7. **R.D. N° 002-2007-EF/77.15**, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
8. **R.D. N° 037-2007-EF/77.15**, Implementación de la Cuenta Central Recursos Determinados de los Rubros Canon, Sobrecanon, Regalías, Rentas de Aduanas, Participaciones y FONCOMUN.
9. **R.D. N° 044-2010-EF/77.15**, Incorporan recursos del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN) en la Cuenta Principal del Tesoro Público.

05.2.2.3 DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 184° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Contabilidad, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Ayabaca; tiene como objetivo la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental, del registro contable, del control previo de las operaciones financieras y de la elaboración de los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal establecido. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 185° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión auxiliar administrativa de (i) **Registro y control** de los libros de contabilidad principal y auxiliar de la Municipalidad; (ii) **Realizar** conciliaciones bancarias, financieras y presupuestales; (iii) **Efectuar** arqueos de cajas y control previo y concurrente del gasto; integración de la información de las áreas para la formulación de los estados financieros y, (iv) **Elaboración y sustentación** de los Estados Financieros de la Municipalidad.

Artículo 186° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de Contabilidad Gubernamental y Endeudamiento Público y elevarlos por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal.
2. Ejecutar el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL en la fase de devengado.
3. Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental integrada de la Municipalidad.
4. Formular, emitir y sustentar los Balances, Estados Financieros y Presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-GL), en la forma establecida en la directivas del Ministerio de Economía y Finanzas sobre elaboración y presentación de la información financiera y presupuestaria mensual, trimestral, semestral y anual de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos, vigente.
5. Mantener actualizada la Contabilidad Municipal en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-GL).
6. Procesar la Hoja de Trabajo Financiera y Presupuestal en el Sistema de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-GL), en forma mensual para obtener los balances mensuales.
7. Registrar oportunamente las operaciones contables en los Libros Principales y Auxiliares de la Municipalidad.
8. Elaborar y presentar la información contable, financiera y presupuestaria a nivel de programas y subprogramas del Pliego mensualmente para la toma de decisiones.
9. Participar en el proceso de formulación del Presupuesto Institucional de Apertura.
10. Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación, Balance General, Estados Presupuestarios, Estado de Fondos Disponibles; y, asimismo anualmente elaborar el Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivos análisis y notas de contabilidad.
11. Efectuar en forma mensual las Conciliaciones Bancarias de las

cuentas corrientes por fuente de financiamiento remitiendo a la sub gerencia de Tesorería sobre las observaciones y/o diferencias encontradas para su regularización y sustento de los saldos de los estados financieros.

12. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los Libros Contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
13. Programar, ejecutar, controlar la liquidación de obras ejecutadas por administración directa conjuntamente con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y la Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto.
14. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal del gasto de la Municipalidad, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
15. Coordinar con la Sub Gerencia de Tesorería la atención oportuna de pasivos provisionales y no pagados, considerando su antigüedad e informar a la gerencia de administración y finanzas.
16. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas responsable de las funciones de la administración del Margesí de Bienes, respecto al proceso técnico de toma de inventario anual y conciliación de los bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias físicas en almacén.
17. Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Procuraduría Pública Municipal y la Subgerencia de Logística, el saneamiento de los inmuebles y contingencias valorizadas.
18. Ejecutar el control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria a nivel de pliego, ajustándose a los calendarios de compromisos y a los presupuestos analíticos correspondientes.
19. Elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas, los Estados Financieros y Presupuestarios de periodicidad anual de la Municipalidad, para su tramite a la Gerencia Municipal y ésta a la Alcaldía para su posterior aprobación por el Concejo Municipal.
20. Organizar y proporcionar la información contable para la determinación de los costos de los servicios públicos locales.
21. Coordinar con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y organismos competentes del sistema, a fin de proponer normas respecto al Sistema Contable de la Municipalidad.
22. Solicitar a la Sub Gerencia de Tesorería los Estados de Cuentas

Corrientes, generados en forma electrónica mensualmente para efectos de las conciliaciones bancarias.

23. Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
24. Revisar y liquidar documentos contables tales como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos cupones, asientos de ajustes y otros.
25. Proponer a la Subgerencia de Recursos Humanos el desarrollo del programa de capacitación en control de calidad y oportunidad en la entrega de fuentes de información contable.
26. Asesorar a la Alta Dirección de la Municipalidad respecto a las operaciones oficiales de endeudamiento directas o garantizadas, internas o externas de conformidad a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Endeudamiento.
27. Proponer en servicio de asesoría, consultoría externa en materia contable, y solicitar asesoramiento y apoyo en elaboración de Estados Financieros mensual, trimestral, semestral y anual cuando el caso lo requiera
28. Cumplir con la normatividad del sistema nacional de control y la implementación de las recomendaciones emitidas por los Órganos de Control.
29. Cumplir con lasdemás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 187° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Contabilidad, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto y la Sub Gerencia de Tesorería.

La Subgerencia de Contabilidad, mantiene interrelación externa con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, Banco de la Nación, Banca Privada, Proveedores de Bienes y Servicios, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y otras Entidades Públicas y Privadas relacionadas en materia de Contabilidad.

Artículo 188° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
3. **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS,** Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. **Decreto Legislativo N° 1436**, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
6. **Decreto Legislativo N° 1438**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
7. Directiva Nº 002-2019-EF/51.01 "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y OTRAS FORMAS ORGANIZATIVAS NO FINANCIERAS QUE ADMIADMINISTREN RECURSOS PÚBLICOS" y sus modificatorias.
8. Directiva Nº 002-2018-EF/51.01 "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA PARA EL CIERRE DEL EJERICICIO FISCAL DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y OTRAS FORMAS ORGANIZATIVAS NO FINANCIERAS QUE ADMIADMINISTREN RECURSOS PÚBLICOS" y sus modificatorias.
9. **Decreto Legislativo N° 1441**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería

05.2.2.4 DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 189° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, tiene como objetivo la previsión de bienes, servicios y obras, requeridas por las unidades orgánicas (Área Usuaria), en forma oportuna, en el marco de las normas de contrataciones vigentes, según mejor oferta, y el Control de los Bienes Patrimoniales de la Entidad. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 190° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión auxiliar administrativa de (i) **Planificación y suministro de bienes y servicios** que requieren las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en el momento oportuno, con la calidad adecuada, con la cantidad exacta, en el lugar indicado y al más bajo costo del mercado; (ii) **Administración general de almacenes**; (iii) **Ejecución de programas de mantenimiento** de maquinaria, equipo e infraestructura; (iv) **Desarrollo de sistemas de seguridad** de los bienes de la propiedad institucional (v) **Administración, Registro y Control de los Bienes Patrimoniales de la Entidad**

Artículo 191° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de Suministro de bienes y servicios, Administración de Almacenes, Mantenimiento de maquinaria, equipo e infraestructura y Seguridad de los Recursos y Bienes Municipales y elevarlos por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal.
2. Elaborar, el Plan Anual de Contrataciones, consolidando los cuadros de necesidades, coordinadamente con los funcionarios y responsables

de las actividades y proyectos de la gestión municipal para su aprobación por el Titular de la Entidad.

3. Ejecutar y controlar los procesos técnicos de catalogación, programación, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes, servicios y obras de conformidad con el Plan Anual de Contrataciones.
4. Manejar el Sistema Integrado de Administración Financiera de Gobiernos Locales, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y otros aplicativos informáticos.
5. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de contrataciones para el abastecimiento oportuno de bienes, contratación de servicios, consultoría de obras, y ejecución de obras de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias; en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto y las Unidades Orgánicas usuarias.
6. Asistir a los Comités de selección designados para los procesos de selección de las licitaciones públicas o concursos públicos o adjudicaciones simplificadas, Selección de Consultores Individuales, y Subasta Inversa Electrónica, brindando información técnica y económica relacionada con el objeto de la adquisición o contratación.
7. Apoyar las actividades técnicas del Comité Especial Permanente de la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
8. Publicar en el SEACE las convocatorias de las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias .
9. Ejecutar los procesos de selección de comparación de precios y Contrataciones directas por delegación expresa del Titular de la Entidad, excepto las que se deriven de una Declaratoria de Desierto de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
10. Ejecutar las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción en el marco de las normas internas establecidas por la entidad. Asimismo, las adquisiciones encargadas del Fondo Fijo en

Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica.

11. Ejecutar la contratación de bienes y/o servicios que se encuentren incluido en los catálogos electrónicos de acuerdo marco a través de la Central de Compras Públicas – PERU COMPRAS, hasta por los montos establecidos en la normatividad vigente.
12. Cumplir con las disposiciones internas que norman las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.
13. Ejecutar el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-GL) en la fase de compromiso.
14. Elaborar y visar los contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetos son la adquisición de bienes, arrendamientos, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros como auditorías externas,
15. Elaborar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio por la adquisición de bienes y servicios registrando en el SIAF la fase del compromiso, teniendo en cuenta el presupuesto originado y la disponibilidad dl calendario de compromisos.
16. Administrar la base de datos de los proveedores de bienes y servicios.
17. Desarrollar acciones técnicas de ingreso físico de bienes al Almacén con la verificación de la documentación de adquisición o envío, recepción físico del bien verificando las características técnicas, suscribir los documentos fuente y registrar los datos en la Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén y en la Tarjeta de Control Visible de Almacén.
18. Realizar acciones de custodia temporal de los bienes en el almacén con el acondicionamiento del lugar de custodia, la clasificación y la ubicación.
19. Realizar el control de existencias con la verificación y registro de los documentos con las cantidades y constatando la vigencia de uso de los bienes.
20. Atender la distribución de los bienes con la recepción de los documentos de pedido comprobante de salida, con el embalaje, transporte y entrega con el registro de salida de los bienes.
21. Formular e implementar el Plan de seguridad de Almacenes.
22. Formular y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Programa de Mantenimiento Correctivo del parque

automotor, maquinarias, equipos e infraestructura de la Municipalidad.

23. Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad e integridad.
24. Brindar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad los servicios auxiliares de reparación de carpintería, gasfitería, electricidad, impresiones y otros.
25. Programar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija y telefonía móvil de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
26. Elaborar y ejecutar los Planes de Limpieza y Seguridad Interna de los ambientes de la Municipalidad brindando especial atención a los locales intermedios de recolección de residuos sólidos.
27. Tramitar e implementar las pólizas de seguros, para las unidades vehiculares y maquinarias de la Municipalidad.
28. Registrar y controlar diariamente el uso de las unidades vehiculares de la Municipalidad.
29. Elaborar y ejecutar el Plan de Seguridad Contra Incendios, Contra Accidentes y Contra Robos.
30. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 192° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de suministro de bienes y servicios. Asimismo, con los Comités de Selección y Comité Permanente de los procesos de selección de ser el caso.

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, mantiene interrelación externa con el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), PERU COMPRAS, Proveedores de Bienes y Servicios, Empresas Consultoras de Obras, Entidades Públicas y Privadas proveedoras de Bienes y Servicios.

Artículo 193° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
3. **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS,** Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. **Decreto Legislativo N° 1017**, Decreto Legislativo que aprueba Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias por la Ley N° 29873;
6. **Decreto Legislativo N° 1444,** Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
7. **Decreto Supremo N° 344-2018-EF**, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria Decreto Supremo 377-2019-EF.
8. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
9. **Decreto Legislativo N°1439** del Sistema Nacional de Abastecimiento
10. Decreto Supremo N° 217-2019-EF Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
11. **Decreto Legislativo N° 1018**, que crea la Central de Compras Públicas – Perú Compras
12. **Decreto Supremo N° 052-2019-EF** que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS y deroga el D.S. N° 364-2015-EF z

05.2.3 DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 194° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia de Administración Tributaria, es un Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Ayabaca. Le corresponde, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, tiene como objetivo de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y proyectos orientados a los procesos de administración, recaudación, captación, fiscalización, determinación y supervisión de los ingresos tributarios, realizar las cobranzas regulares y coactivas, y ejecuciones forzosas de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes; dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal. Está conformada por Unidades Orgánicas del tercer nivel jerárquico, por la Subgerencia de Recaudación, Subgerencia de Fiscalización y Control y la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.

Artículo 195° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de (i) **Dirección y control de la administración tributaria**; (ii) **Supervisión de la recaudación tributaria y no tributaria**; (iii) **Dirección y control de la fiscalización tributaria**; y (iv) **Conducción de la ejecutoria coactiva.**

Artículo 196° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer a los Órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de tributación municipal.
2. Supervisar el proceso de Administración Tributaria de la Municipalidad por ejercicios fiscales anualizados.
3. Supervisar la ejecución del programa de beneficios para el pago al contado de la Deuda Tributaria y no Tributaria a favor de la Municipalidad y premiación al contribuyente puntual.
4. Administrar los procesos de evaluación, emisión, notificación, control, gestión de cobranza y transferencia a Ejecutoría Coactiva de los instrumentos cobranza señalados por Ley, así como la atención de expedientes.

5. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, sobre los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo presentados por las diferentes Subgerencias, en materia de recaudación y control tributario, fiscalización y ejecución coactiva.
6. Asesorar a la Alta Dirección y a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materias de administración, recaudación, fiscalización tributaria y cobranza coactiva;
7. Trasladar a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva, las resoluciones de sanción para las gestiones coactivas pertinentes.
8. Proponer ante-proyectos de Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía, Directivas e Instructivos en materia de tributación municipal, a fin de optimizar la gestión de la Administración Tributaria Municipal.
9. Ejecutar el mantenimiento óptimo y actualizado del Banco de Datos de Información Tributaria y No Tributaria según corresponda, en lo que respecta a los padrones, registros y cuentas corrientes y otros similares de los contribuyentes;
10. Ejecutar campañas tributarias de acuerdo a los Planes de Trabajo de cada Ejercicio Fiscal para la dación de beneficios y/o incentivos tributarios;
11. Promover acciones de educación e información tributaria municipal dirigido a todos los vecinos contribuyentes y a otros que, sin ser vecinos, desarrollan actividades gravadas con tributos municipales en esta jurisdicción;
12. Elaborar los padrones de contribuyentes dedicados a la actividad de comercio en mercados, vías públicas y áreas verdes eventuales y/o permanentes en coordinación con la Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural, Gerencia de Servicios Públicos Locales y Gestión Ambiental
13. Participar en la actualización del Catastro Urbano, en coordinación con la Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural así como otras actividades que impliquen la ampliación de la base tributaria;
14. Emitir dictámenes que resuelvan las solicitudes y reclamaciones de naturaleza tributaria y/o administrativa.
15. Planificar el cuadro o calendario mensual y anual de obligaciones tributarias;
16. Autorizar en forma expresa, las acciones técnicas de fiscalización tributaria.
17. Supervisar las acciones en materia de ejecución de cobranza coactiva.

18. Decretar las respuestas que resuelven las solicitudes y reclamaciones de naturaleza tributaria y/o administrativa.
19. Emitir Resoluciones de Gerencia de Determinación de Deudas, de Multas Tributarias y no Tributarias, de Pérdida de Fraccionamiento y Órdenes de Pago con arreglo al Código Tributario y demás disposiciones legales pertinentes.
20. Emitir Resoluciones de Gerencia resolviendo en segunda instancia los recursos administrativos interpuestas contra Resoluciones Sub Gerenciales y en materia tributaria elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación, así como en las reclamaciones tributarias en el procedimiento contencioso tributario.
21. Emitir Resoluciones de solicitud de exoneración de beneficio de deducción de las 50 UIT de la base imponible del impuesto predial a la persona pensionista propietaria de un solo predio, a nombre propio o de la sociedad conyugal que este destinado a vivienda, en concordancia a la ley N°30490 Ley de la Persona Adulta Mayor
22. Proponer por conducto regular la aprobación por el Concejo Municipal, de los Reglamentos y/o Directivas de procedimientos de reclamación, recursos administrativos de reconsideración y apelación tributarios, según corresponda, de los tributos que administra la Municipalidad.
23. Resolver los recursos de reconsideración interpuesto por los contribuyentes o responsables, derivados de los procedimientos contenciosos administrativos y no contenciosos tributarios, de conformidad con las normas tributarias y/u otras normas legales y las suplementarias.
24. Elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de las actividades en materia tributaria y no tributaria.
25. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Oficina Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Programación y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.
26. Formular el proyecto anual de ingresos del respectivo ejercicio fiscal en el ámbito de su competencia.
27. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 197° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia de Administración Tributaria, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Servicios Públicos Locales y Gestión Ambiental, Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

La Gerencia de Administración Tributaria, mantiene interrelación externa con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y otras Entidades Públicas y Privadas con relación en materia de Rentas.

Artículo 198° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
3. **Ley N° 30490 Ley de la Persona Adulta Mayor.**
4. **Ley N° 27444,** Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. **Ley N° 26979**, Ley de Ejecución Coactiva y sus modificatorias.
6. **D. Leg. N° 776,** "Ley de Tributación Municipal" y sus modificatorias por la **Ley N° 26952**, **Ley N° 27616, Ley N° 27630** y **D. Leg N° 952**.
7. **D. S. N° 139-99-EF,** Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus modificatorias.
8. **D.S. N° 055-2010-MTC** Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados.
9. **D. S N° 156-2004-EF Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.**
10. **Resolución del Tribunal Fiscal – RTF N° 345—3-99.**
11. **Resolución del Tribunal RTF N° 1068-5-97**

05.2.3.1 DE LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 199° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Recaudación Tributaria - SRT , es una Unidad

Orgánica de recaudación en materia tributaria y de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, tiene como objeto planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de recaudación de la deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes y/o administrados, incentivando la recaudación de los tributos, gestionando y controlando la cobranza ordinaria de las deudas tributarias y no tributarias. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 200° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de (i) **Recaudación tributaria y no tributaria**; y, (ii) **Control Tributario.**

Artículo 201° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular, evaluar y ejecutar el PLAN DE RECAUDACIÓN EFICAZ DE TRIBUTOS MUNICIPALES –PRETM-, Aprobado por el Consejo Municipal.
2. Proponer, formular, evaluar y ejecutar la política interna de Recaudación Tributaria y No Tributaria.
3. Administrar, controlar y ejecutar los procesos de cobranza ordinaria de las deudas tributarias, registradas en el Sistema de Gestión Tributaria Municipal; así como, mantener al día el archivo correspondiente (expedientes administrativos de cobranza ordinaria)
4. Organizar el registro de cobranzas efectuadas por bancos, tesorería municipal y por recaudadores, efectuando arqueos mensuales.
5. Dar cumplimiento a las Resoluciones de Fraccionamiento y Compensación de Deudas y de las Obligaciones Tributarias.
6. Mantener permanentemente informado a la Gerencia de Administración Tributaria, sobre: los niveles de recaudación y deudas por cobrar que mantienen los contribuyentes y las acciones a tomar para mejorar la recaudación municipal; así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Subgerencia de Contabilidad. i). niveles de recaudación por deuda tributaria y no tributaria. ii). consolidado de deuda pendiente de pago por deuda tributaria y no tributaria. iii). la propuesta y ejecución de acciones para mejorar la recaudación municipal y, iv). alcanzar el

consolidado de la conciliación mensual realizado con la Subgerencia de Contabilidad.

7. Administrar el tratamiento técnico de las Declaraciones Juradas por Impuesto Predial, por Impuesto de Alcabala, por Impuesto a Espectáculos Públicos No Deportivos y otros impuestos de carácter municipal.
8. Integrar la Comisión de Quiebre de Fraccionamiento para la depuración de la deuda en valores o que se encuentre incobrable de acuerdo a Ley.
9. Proyectar Resoluciones de Determinación de Deuda Tributaria y/o Resoluciones de Multa, Órdenes de Pago como resultados de fiscalización acorde a las normas vigentes a cada ejercicio gravable.
10. Promover acciones de orientación, educación e información tributaria municipal dirigida a todos los contribuyentes y a otros que, sin ser vecinos, desarrollan actividades gravadas con tributos municipales en esta jurisdicción.
11. Mantener actualizada la base de datos y la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes y/o administrados en relación al proceso de recaudación y control de cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.
12. Proyectar Resoluciones de Exoneración de Pago de Impuesto Predial, de acuerdo a lo prescrito en la ley N° 30490 -Ley de la Persona Adulta Mayor-.
13. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria.
14. Visar los certificados de no adeudos por concepto de impuestos municipales (impuesto predial, impuesto de alcabala e impuesto al patrimonio vehicular, impuesto a los espectáculos públicos no deportivos)
15. Informar mensualmente al Concejo Municipal, sobre el control y la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el Presupuesto aprobado.
16. Efectuar acciones orientadas a evitar la prescripción de obligaciones tributarias.
17. Desarrollar y mantener una adecuada segmentación de principales contribuyentes, medianos y pequeños
18. Elaborar y evaluar la evolución de los indicadores y estadísticas de recaudación.
19. Efectuar un control mensual de las altas y bajas de las deudas

tributarias realizadas

20. Coordinar con las dependencias correspondientes la tasación, y valoración de predios de acuerdo a los valores arancelarios aprobados anualmente por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
21. Elaborar de forma mensual los reportes de saldos de cuentas por cobrar por concepto de los impuestos municipales y coordinar su conciliación con las áreas competentes.
22. Proyectar Resoluciones de solicitud de exoneración de beneficio de deducción de las 50 UIT de la base imponible del impuesto predial a la persona pensionista propietaria de un solo predio, a nombre propio o de la sociedad conyugal que este destinado a vivienda, en concordancia a la ley N°30490 Ley de la Persona Adulta Mayor
23. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 202° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Recaudación Tributaria, mantiene interrelación interna con la Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Obras, Subgerencia de Catastro Urbano y Rural, Subgerencia de Promoción del Turismo y Hotel, Subgerencia de Transportes, Seguridad Vial y Defensa Civil, Subgerencia de Seguridad Ciudadana y la Subgerencia de Gestión Ambiental y Gestión de riesgos y desastres.

La Subgerencia de Recaudación Tributaria, mantiene interrelación externa con Entidades Bancarias y otras instituciones u organismos que mantengan convenios en materia de Recaudación Tributaria, y con los administrados contribuyentes en general.

Artículo 203° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055.**
3. **Ley N° 27444,** Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. **D. Leg. N° 776,** "Ley de Tributación Municipal" y sus modificatorias por la **Ley N° 27616, Ley N° 27630** y **D. Leg N° 952.**
5. **D. S. N° 139-99-EF,** Texto Único Ordenado del Código Tributario

y sus modificatorias.

6. **D. S N° 156-2004-EF Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.**
7. **Resolución del Tribunal Fiscal – RTF N° 345—3-99.**
8. **Resolución del Tribunal RTF N° 1068-5-97**

05.2.3.2 DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO

Artículo 204° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Fiscalización y Control Tributario - SGFCT, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, tiene como objeto planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización, controlando la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes, omisos, sub valuadores y evasores de los tributos. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración Tributaria

Artículo 205° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de (i) Fiscalización y Control del Comercio por giros de negocio autorizados por la Municipalidad y la colocación de anuncios publicitarios y propaganda; (ii) Fiscalización y Control Urbano sobre las autorizaciones de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas; (iii) Fiscalización de la inocuidad de los alimentos puestos a la venta del público; (iv) Fiscalización y Control del cuidado del Ornato y la monumentalidad, entre otros.

Artículo 206° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. . Formular, evaluar y ejecutar el PLAN DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL –PFM-, Aprobado por el Consejo Municipal
2. Proponer, formular, evaluar y ejecutar la política interna de Fiscalización Tributaria; determinando las acciones a realizarse para detectar a los contribuyentes omisos en el pago de sus impuestos municipales (tributos, tasas y contribuciones).

3. Operar el Módulo de Fiscalización Tributaria, actualizando la información de la Base Catastral Tributaria por Declaración Jurada y/o mediante el Sistema de Gestión Tributaria Municipal.
4. Llevar el registro actualizado de requerimientos y notificaciones de fiscalización, con el propósito de mantener el orden correlativo y cronológico de las inspecciones.
5. Programar y ejecutar acciones de fiscalización –en campo-, para detectar y sancionar a los contribuyentes omisos, morosos y evasores en el pago de sus impuestos municipales.
6. Planificar, organizar y ejecutar las acciones de fiscalización no tributaria en materia de multas, derechos y otros conceptos similares.
7. Adecuar los procedimientos administrativos de cálculo y determinación de deuda tributaria y no tributaria generado a partir de las acciones de fiscalización.
8. Elaborar, verificar y aprobar los informes técnicos derivados del levantamiento de información en materia de fiscalización tributaria.
9. Reportar mensualmente a la Gerencia de Administración Tributaria la información sobre las verificaciones y operativos realizados.
10. Realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales tributarias, para fortalecer e incrementar la cultura de pago por parte de los contribuyentes y/o administrados;; en coordinación con las unidades orgánicas competentes y con los organismos y entidades públicas correspondientes.
11. Administrar información estadística de las acciones de fiscalización tributaria.
12. Programar, aprobar, ejecutar y controlar las acciones de fiscalización, orientadas a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias, a fin de incorporándolos como sujetos pasivos del tributo.
13. Procesar la información de fiscalización, emitir dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de obligaciones tributarias, en observancia de las normas tributarias vigentes; así como visar las Resoluciones de Determinación, las Resoluciones de Multa y las Resoluciones de Multas Administrativas, producto de las acciones de fiscalización.
14. Revisar y verificar las Declaraciones Juradas recibidas por obligaciones formales y otros documentos, orientados a determinar el ocultamiento de materia imponible que originen evasión de tributos.

15. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
16. Organizar y registrar Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multas y tramitar a la Sub Gerencia de Recaudación Tributaria para su ejecución, así como proceder a su archivamiento de aquellos expedientes concluidos.
17. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente.
18. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de competencia
19. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
20. Realizar investigaciones y análisis orientados a mejorar el Sistema Tributario.
21. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 207° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Fiscalización y Control Tributario, mantiene interrelación interna con la Subgerencia de Recaudación Tributaria, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Obras, Subgerencia de Catastro Urbano y Rural, Sub gerencia de Transportes y Seguridad Vial y Defensa Civil, Subgerencia de Promoción del Turismo y Hotel.

La Subgerencia de Fiscalización y Control Tributario, mantiene interrelación externa con el Área de Fiscalización de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Tribunal Fiscal, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y con los administrados o contribuyentes en general.

Artículo 208° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
3. **Ley N° 27444,** Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. **D. Leg. N° 776,** "Ley de Tributación Municipal" y sus modificatorias por

la **Ley N° 27616, Ley N° 27630** y **D. Leg N° 952.**

5. **D. S. N° 139-99-EF,** Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus modificatorias.
6. **D. S N° 156-2004-EF Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.**
7. **Resolución del Tribunal Fiscal – RTF N° 345—3-99.**
8. **Resolución del Tribunal RTF N° 1068-5-97**

05.2.3.3 DE LA SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA

Artículo 209° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Ejecutoría Coactiva, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Ayabaca; encargada de la iniciación de los procedimientos de ejecución coactiva, así como coordinar y supervisar las acciones de coerción para la exigibilidad de las obligaciones tributarias y no tributarias de acuerdo al marco legal que le asiste . Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 210° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de **procedimiento de ejecución coactiva** de las obligaciones tributarias y de las obligaciones no tributarias.

Artículo 211° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular el plan anual de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
2. Ejecutar y controlar las actividades concernientes a la cobranza activa y coactiva de valores que le son remitidos por las diferentes dependencias generadoras de los mismos.
3. Requerir a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

4. Integrar la Comisión de Quiebra para la depuración de valores prescritos e incobrables de acuerdo a Ley y participar activamente en los procesos de embargo y remates.
5. Ejercer el procedimiento coactivo en el cobro de obligaciones no tributarias, ejecución de garantías, cobro de multas administrativas, casos de demolición de construcciones, reparaciones urgentes en edificios, clausura de locales o servicios, y adecuación a reglamentos de urbanizaciones o disposiciones municipales, salvo regímenes especiales; asimismo, en todo acto de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificaciones o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos, excepto regímenes especiales.
6. Notificar y efectuar las liquidaciones con la suma exigible a la persona natural o jurídica obligada; y, establecer los gastos judiciales correspondientes, observando los plazos y formalidades determinadas por la Ley.
7. Emitir el proyecto de Resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
8. Disponer los Embargos, tasación, remates de bienes y otras medidas cautelares autorizados por Ley.
9. Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las deudas y multas tributarias.
10. Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva.
11. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
12. Informar mensualmente a la Gerencia de Administración Tributaria, sobre el inventario de bienes y cuentas corrientes bancarias embargadas, los remates efectuados, así como el avance de las cobranzas coactivas por todo concepto.
13. Actuar como depositario de los bienes embargados en procesos coactivos a través del procedimiento técnico administrativo adecuado.
14. Suspender o dar por concluido el procedimiento coactivo de acuerdo a Ley.
15. Ejecución de obligaciones no tributarias exigibles coactivamente provenientes de relaciones jurídicas de derecho público.

CAPÍTULO XII

06. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 214° DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO

Son funciones de los Órganos de Línea, formular, ejecutar y evaluar las políticas públicas y en general realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la Municipalidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuye a los Órganos de Línea.

06.1 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 215° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, es un Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Ayabaca. Le corresponde la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal, tiene como objetivo orientar la transformación, ocupación y utilización del territorio, organizando el espacio físico y los usos del suelo de acuerdo a las estrategias de desarrollo social, económico y cultural, con la finalidad de dotar a la población de adecuadas condiciones de hábitat, encargado del planeamiento urbano y rural de la Provincia, lidera los procesos relativos a las autorizaciones para las edificaciones, a iniciativa de inversionistas privados y públicos, crear y mantener actualizado el catastro . Está conformada por Unidades Orgánicas del tercer nivel jerárquico tales como: La Subgerencia de Estudios y Formulación de Proyectos, Subgerencia de Obras, Subgerencia de Catastro Urbano y Rural, y la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.

Artículo 216° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de (i) Formulación de proyectos de inversión; y (ii) Planeamiento urbano, administración catastral y control de obras privadas y públicas.

Artículo 217° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y proponer el Plan de Desarrollo Urbano y Rural de la Provincia, con sujeción al plan de desarrollo concertado y a la normatividad vigente; programar su implementación en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
2. Programar y ejecutar en coordinación con los demás Órganos de la Municipalidad, los estudios en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones de la Municipalidad vinculadas a la infraestructura básica, desarrollo económico local, servicios públicos locales y desarrollo social en beneficio de la comunidad, priorizando el cierre de brechas sociales y económicas.
3. Conducir, supervisar y controlar las actividades de la Sub Gerencia de Estudios y Formulación de Proyectos
4. Supervisar, monitorear y evaluar las actividades técnicas de la Unidad Ejecutora de Proyectos de Inversión en la fase de inversión.
5. Elaborar Expedientes técnicos cuando se soliciten, considerados en el Presupuesto Institucional de la Municipalidad.
6. Elaborar, revisar, supervisar los estudios y proyectos a nivel de expediente técnico.
7. Revisar Expedientes técnicos externos e internos en base a formatos establecidos y elaborados por esta área.
8. Autorizar Licencias de Edificación de las Modalidades A, B, C y D para edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición; asimismo para refacción, acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor histórico calificado.
9. Autorizar los anteproyectos en consulta de las modalidades A, B, C y D.
10. Autorizar las licencias de edificación en vías de regularización.
11. Otorgar la revalidación de licencias de edificación.
12. Otorgar certificado de habitabilidad o inhabitabilidad solo para viviendas hasta 60 metros cuadrados.
13. Autorizar en área de uso público para instalación domiciliaria del servicio de agua potable y desagüe.
14. Autorizar la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios de telecomunicaciones en predios de propiedad privada.
15. Otorgar Certificado de conformidad de otra actividad vinculado a los servicios públicos de telecomunicaciones.

16. Otorgar Certificados de Zonificación.
17. Otorgar Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
18. Otorgar Certificados de Finalización de Obra y Zonificación y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada.
19. Otorgar Certificados de Numeración, Nomenclatura Vial, Parámetros, Retiro, Posesión y de Jurisdicción.
20. Otorgar Certificados de compatibilidad de uso.
21. Efectuar tasaciones para efectos de expropiación de predios rústicos y urbanos.
22. Autorizar la colocación de anuncios, avisos publicitarios, comerciales, propaganda política, uso de la vía pública y otros similares, previo dictamen favorable emitido por la Comisión de Anuncios de la Municipalidad.
23. Hacer cumplir la obligación de cercar los predios, bajo apremio de hacerlo directamente y solicitar la acción coactiva sobre el pago correspondiente, más la multa y los intereses de Ley.
24. Monitorear, supervisar y evaluar la formulación y ejecución de los estudios de pre inversión, fichas técnicas, expedientes técnicos y otros documentos similares.
25. Emitir Resolución de Gerencia de reconocimiento de las Juntas Directivas de los Asentamientos Humanos de la circunscripción local, con adecuación a las disposiciones reglamentarias establecidas por la legislación en material electoral.
26. Emitir Resolución de Gerencia de formalización y habilitación urbana de los Asentamientos Humanos.
27. Aprobar mediante Resolucion Gerencial los términos de referencia para le ejecución en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para adjudicación simplificada, concursos públicos, licitaciones públicas y selección de consultores individuales y obras por administración directa
28. Resolver las impugnaciones de los recursos de reconsideración interpuesto por los administrados, derivados de la impugnación en contra de las Resoluciones de Gerencia en materia de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas.
29. Proponer directivas para la aprobación y aplicación en el desarrollo y ejecución de los estudios que se enmarquen en el programa de inversiones en coordinación con la Sub Gerencia de Programación

Multianual de Inversiones.

30. Participar activa y constante en el planeamiento de los programas de desarrollo y programas de inversiones en los presupuestos institucionales.
31. Elaborar una base de datos de costos y presupuestos acordes con los valores de mercado y ubicación actualizada. Establecer los lineamientos de los requerimientos mínimos que deben tener los expedientes técnicos.
32. Velar para que la formulación de los Proyectos de Inversión se enmarquen en los lineamientos de la Política Institucional, Programa Multianual y gestión de Inversiones, Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan de Desarrollo Regional Concertado y Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales, Plan de Expansión Urbana y CIERRE DE BRECHAS
33. Participar en las actividades técnicas de los talleres de trabajo de los Procesos del Presupuesto Participativo, con la finalidad de apoyar en la promoción de la inversión, con la participación activa de la población organizada.
34. Asesorar en los procesos de identificación y priorización de los proyectos de inversión social en el proceso de programación y formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado.
35. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.
36. Conservar, digitalizar y mantener actualizado el archivo de los expedientes técnicos a su cargo y demás acervo documentario.
37. Prestar la asistencia técnica necesaria y administrativa para los procesos y licitaciones públicas, así como definir los términos de referencia, presupuesto, metrados, formulas polinómicas, liquidaciones, acta de conformidad de obra y demás documentos necesarios relacionados a los proyectos a ejecutarse.
38. Revisar, evaluar y autorizar el pago de las valorizaciones y/o informes provenientes de obras por contrata y administración directa
39. Las demás funciones que se deriven de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 218° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Desarrollo Económico Local y la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Servicios Públicos Locales y Gestión Ambiental, Gerencia de Administración Tributaria y Gerencia de Planeamiento, Programación Y Presupuesto.

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, mantiene interrelación externa con la Superintendencia Nacional de Registros Públicos, Gobierno Regional de Piura, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de vivienda y otras Entidades Públicas y Privadas con relación en materia de planeamiento urbano, catastro y obras.

Artículo 219° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
3. **Ley N° 27444,** Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. **D.S. N° 004-2019-JUS,** Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. **Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones,** conocido en adelante como **INVIERTE.PE,** cuyo Ente Rector es la Dirección General de Inversión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas. y deroga la Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y Su modificatoria el Decreto Legislativo N° 1432
6. **Ley N° 29090**, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y sus modificatorias por la **Ley N° 30494**.
7. **D.L N° 1252,** Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
8. **D.L N° 1432,** Decreto legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

9. **D.S. N° 011-2017-VIVIENDA**, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
10. **D.S. N° 006-2017-VIVIENDA**, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
11. **D. S N° 242-2018-EF**, aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
12. **D. S. N° 284-2018-EF,** Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
13. **R.D N° 004-2019-EF/63.01** Aprueban instrumentos metodológicos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y dictan otras medidas.
14. **R.D N° 001-2019-EF/63.01** Aprueban la Directiva Nº 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 23 de enero de 2019).
15. **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias por la **Ley N° 28496**.
16. **Decreto Legislativo N° 1017, Decreto Legislativo que aprueba Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias por la Ley N° 29873.**
17. **Decreto Legislativo N° 1444, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.**
18. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. **Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF**
19. **Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones** del Estado.
20. **Decreto Supremo N° 377-2018-EF, Modifica el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones** del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

06.1.1 DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS

Artículo 220° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Estudios y Formulación de Proyectos, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, encargada de formular las fichas técnicas y los estudios de pre inversión y elaborar expedientes técnicos de los proyectos de inversión, y de su aprobación o viabilidad, cuando corresponda, en concordancia con los lineamientos y políticas locales, y la normatividad nacional vigente. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 221° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de (i) **Estudios** de los proyectos de inversión; y, (ii) **Formulación y gestión** de la viabilidad de los proyectos.

Artículo 222° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrarlos en el Banco de Inversiones, de acuerdo al programa anual establecido y considerando los parámetros y normas técnicas para formulación establecidos en el sistema.
2. Elaborar los Términos de Referencia (TR) cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de las fichas técnicas y de los estudios de pre inversión la realice la propia Unidad Formuladora (UF). Para tales efectos, deberá tener en cuenta las pautas de los TR o planes de trabajo para la elaboración de estudios de pre inversión.
3. Realizar coordinaciones y consultas necesarias con la Entidad y/o dependencia respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación por la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).
4. Programar y elaborar en coordinación con los demás órganos de la

Municipalidad, las fichas técnicas, los estudios de Pre inversión, los procesos de elaboración y formulación de anteproyectos y proyectos de las inversiones públicas de la Municipalidad vinculadas a la infraestructura básica, desarrollo económico local, servicios públicos locales y desarrollo social en beneficio de la comunidad.

5. Establecer los requerimientos mínimos que deben tener los Expedientes Técnicos.
6. Elaborar Expedientes Técnicos cuando lo solicite el Gerente, considerados en el Presupuesto Institucional de la Municipalidad.
7. Elaborar, revisar, supervisar los estudios y proyectos a nivel de Expediente Técnico.
8. Revisar los Expedientes Técnicos externos e internos en base a formatos establecidos y elaborados por esta área.
9. Mantener actualizado el archivo de los Expedientes Técnicos a su cargo, en general, mantener actualizada la información registrada en el Banco de Inversiones.
10. Proponer directivas para la aprobación y aplicación en el desarrollo y ejecución de los estudios que se enmarquen en el programa de inversiones.
11. Conducir, supervisar y controlar las actividades de la Unidad Formuladora.
12. Participar activa y constantemente en el planeamiento de los programas de desarrollo y programas de inversiones en los presupuestos institucionales.
13. Elaborar una base de datos de costos y presupuestos acordes con los valores de mercado y ubicación.
14. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
15. Declarara la viabilidad de los Proyectos de Inversión.
16. Informar a la OPMI respecto del estado de sus inversiones, independientemente de la etapa del Ciclo de Inversión en la cual se encuentren, así como de aquellas inversiones que se encuentren a nivel de idea, proyectos con estudios de pre inversión en elaboración e inversiones con fichas técnicas en elaboración, según corresponda.
17. Participar en los procesos de Presupuesto Participativo, brindando información y soporte técnico, relacionado a la formulación de los

Proyectos a su cargo.

18. Coordinar y ejecutar los convenios de Cooperación Interinstitucional para formulación de Proyectos de Inversión de competencia municipal exclusiva entre la MPA con el Gobierno Regional o con el Gobierno Nacional.
19. Velar para que la formulación de los Proyectos de Inversión se enmarquen en los lineamientos de la Política Institucional, Programa Multianual y Gestión de Inversiones, Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan de Desarrollo Regional Concertado y Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales.
20. Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar su sostenibilidad.
21. Administrar la documentación generada en la elaboración de perfiles y expedientes técnicos.
22. Participar en las actividades técnicas de los talleres de trabajo de los Procesos del Presupuesto Participativo, con la finalidad de apoyar en la promoción de la inversión, con la participación activa de la población organizada.
23. Asesorar en los procesos de identificación y priorización de los Proyectos de Inversión Social en el proceso de programación y formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado.
24. Prestar la asistencia técnica necesaria y administrativa para los procesos y licitaciones públicas, así como definir los términos de referencia, presupuesto, metrados, formulas polinómicas, liquidaciones, acta de conformidad de obra y demás documentos necesarios relacionados a los proyectos a ejecutarse.
25. Las demás funciones que se deriven de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 223° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Estudios y Formulación de Proyectos, mantiene relaciones internas de carácter administrativo con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de inversiones.

La Subgerencia de Estudios y Formulación de Proyectos, mantiene relaciones externas de carácter funcional con la Dirección General de Programación Multianual o Dirección Nacional de Programación Multianual, Colegio de Ingenieros del Perú, Colegio de Arquitectos del Perú y otras Entidades Públicas y Privadas que tienen relación con estudios de pre inversión.

Artículo 224° DE LA BASE LEGAL

1. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
2. **D.S. N° 027-2017-EF**, Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública; además deja sin efecto el Decreto Supremo N° 102-2007-EF;
3. **D. S. N° 284-2018-EF,** Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
4. **D.S N° 242-2018-EF**, aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
5. **R.D. N° 004-2019-EF/63.01** Aprueban instrumentos metodológicos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y dictan otras medidas.
6. **R.D N° 001-2019-EF/63.01** Aprueban la Directiva Nº 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 23 de enero de 2019).

06.1.2 DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS

Artículo 225° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Obras y Maquinarias, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, encargada de las acciones y actividades en materia de construcción, demolición independización de edificaciones urbanas y otros asuntos relacionados a

construcciones o edificaciones urbanas y rurales. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 226° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de (i) Administración de la Infraestructura; y (ii) Control de las obras privadas y obras públicas.

Artículo 227° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar y ejecutar las obras de infraestructura civil de acuerdo al PIA, cumpliendo las fases del Ciclo de Inversión,
2. Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar el Programa Anual de Inversiones, de acuerdo al PIA en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto, en concordancia con la normatividad vigente.
3. Realizar la evaluación expos de los Proyectos de Inversión de acuerdo a las normas técnicas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en coordinación con la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).
4. Remitir los resultados de las evaluaciones a la Dirección General de Política de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas.
5. Elaborar los informes del avance físico y avance financiero de los Proyectos de Inversión.
6. Atender consultas técnicas del público relacionadas con las funciones de la Subgerencia en materia de obras públicas.
7. Mantener actualizado un margesí de la Infraestructura Publica Construida en beneficio de la comunidad.
8. Llevar el control de obras ejecutadas y liquidadas por sectores, y efectuar el proceso de transferencia al sector que correspondiente.
9. Supervisar proyectos de mantenimiento y conservación de los bienes de uso público.
10. Brindar asistencia técnica para el desarrollo de la infraestructura básica y comunal, y emitir opinión técnica – administrativa sobre asuntos de su competencia.

11. Dirigir las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de dominio público, excepto los que corresponden a otros organismos del Estado de acuerdo a Ley.

12. Ejecutar estudios de Proyectos de Infraestructura Básica de Servicios Públicos y Equipamiento Social.

13. Formular los términos de referencia para le ejecución en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para adjudicación simplificada, concursos públicos, licitaciones públicas y selección de consultores individuales y obras por administración directa.

14. Ejecutar y controlar las Obras por Administración Directa, así como, proponer el cambio de modalidad en la ejecución de las mismas y supervisar la ejecución de las obras bajo la modalidad de contrata.

15. Brindar la información pertinente sobre la ejecución de Obras a la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.

16. Autorizar la nomenclatura de Avenidas, Calles, Plazas en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por la legislación vigente.

17. Normar el Otorgamiento de Licencias y supervisar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de obras públicas y privadas de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcciones y Edificaciones.

18. Calificar, dictaminar y sancionar con multas correspondientes a los infractores de Normas, Disposiciones, Leyes, Ordenanzas y todo dispositivo legal que regula las actividades urbanas en el ámbito de toda la jurisdicción Política Provincial.

19. Programar, supervisar, dirigir y ejecutar, coordinar y controlar las Obras que ejecuta la Municipalidad Provincial en el ámbito de su jurisdicción se ejecuten conforme a los expedientes técnicos, presupuesto y cronograma correspondiente en coordinación con la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.

20. Controlar y supervisar que las Obras Municipales que se ejecutan a través de contratos en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, cumplan con las especificaciones técnicas conforme a los expedientes técnicos y cronograma correspondiente, aprobadas en el proyecto respectivo.

21. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura urbana de la Provincia de Ayabaca.
22. Programar, ejecutar, dirigir y controlar un programa de rehabilitación de pavimentos de concreto deteriorados, tales como pistas, veredas y sardineles de la Provincia de Ayabaca.
23. Hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones municipales vigentes, sobre todo lo diseñado en los expedientes técnicos definitivos y el Plan Director de Desarrollo Urbano y Rural de Ayabaca.
24. Coordinar el proceso de recepción de obras ejecutadas por contrato.
25. Brindar asistencia técnica para el desarrollo de la infraestructura básica y comunal.
26. Controlar la ejecución de obras públicas a través de contrato y acción comunal, vía convenios.
27. Implementar y ejecutar las acciones referentes a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de sus actividades.
28. Mantener un programa de preparación y abastecimiento de materiales para los diversos trabajos de rehabilitación de las calles y pistas de la Provincia de Ayabaca.
29. Supervisa la ejecución de trabajos en carpintería metálica que se realiza para actividades y/o proyectos.
30. Evaluar y verificar las Obras que constituyen inmuebles de la Municipalidad, establecer la metodología de la vida útil de los Edificios, Revaluación de Edificios y Terrenos, identificación e incorporación de Edificios y Terrenos en Administración Funcional y Reclasificación de Propiedades de Inversión de la Municipalidad.
31. Hacer el registro sistematizado de obras en ejecución y culminadas al módulo de Infoobras de la Contraloría General de la Republica en forma oportuna.
32. Revisar, evaluar y tramitar el informe técnico dando conformidad para continuar con el trámite de pago de las valorizaciones y/o informes provenientes de obras por contrata y administración directa.
33. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 228° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Obras, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y la Subgerencia de Estudios y Formulación de Proyectos y la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.

La Subgerencia de Obras, mantiene interrelación externa con la Gerencia de Infraestructura y Gerencia de Obras del Gobierno Regional de Piura, Colegio de Ingenieros del Perú, Colegio de Arquitectos del Perú y otras Entidades Públicas y Privadas.

Artículo 229° DE LA BASE LEGAL

1. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
2. **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. **Ley N° 28059**, Ley marco de Promoción de la Inversión Descentralizada.
4. **Ley N° 29090**, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y su Reglamento el **Decreto Supremo N° 008-2013-Vivienda;** y sus modificatorias por la Ley N° 30494.
5. **Directiva N° 002-Resolucion Directoral N° 006-2014-** Metodología de la vida útil de los Edificios, Revaluación de Edificios y Terrenos, identificación e incorporación de Edificios y Terrenos en Administración Funcional y Reclasificación de Propiedades de Inversión en las Entidades Gubernamentales".
6. **D.L N° 1252,** Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
7. **D.L N° 1432,** Decreto legislativo que modifica el Decreto Legislativo Nº 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
8. **D.S. N° 011-2017-VIVIENDA**, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

9. **D.S. N° 006-2017-VIVIENDA**, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
10. **D. S. N° 284-2018-EF,** Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
11. **D. S N° 242-2018-EF**, aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
12. **R.D N° 004-2019-EF/63.01** Aprueban instrumentos metodológicos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y dictan otras medidas.
13. **R.D N° 001-2019-EF/63.01** Aprueban la Directiva Nº 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 23 de enero de 2019).
14. **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias por la **Ley N° 28496**.
15. **Decreto Legislativo N° 1017, Decreto Legislativo que aprueba Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias por la Ley N° 29873.**
16. **Decreto Legislativo N° 1444, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.**
17. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. **Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF**
18. **Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones** del Estado.
19. **Decreto Supremo N° 377-2018-EF, Modifica el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones** del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

06.1.3 DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO URBANO Y RURAL.

Artículo 230° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Catastro Urbano y Rural, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, encargada de mantener la ciudad ordenada a fin de promover su desarrollo y alcanzar la armonía, equilibrio e integración y cohesión, de acuerdo a los Planos de Desarrollo Urbano y Rural así como de mantener actualizado el Catastro Municipal de acuerdo a nuestras normas vigentes. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 231° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de (i) Administración de los Servicios Catastrales.

Artículo 232° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar y ejecutar las acciones y procesos para la formulación y actualización del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y Planes Específicos territoriales, en concordancia con las políticas nacionales, sectoriales y regionales.
2. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y Planes Específicos Territoriales.
3. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el correcto uso del espacio urbano, garantizando el ordenamiento de la ciudad, regulando para ello los procesos de habilitación urbana y rural, subdivisión de predios, independización, licencias de edificación, instalación de servicios y uso del espacio físico, conforme a la normatividad vigente.
4. Elaborar el Expediente Técnico y emitir Dictamen para la autorización de las Licencias de Edificación de las modalidades A, B, C y D para

edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición. Así mismo, para refacción, acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor histórico calificado.

5. Elaborar el Expediente Técnico y emitir Dictamen para la autorización de las Licencias de Edificación en vías de regularización.
6. Elaborar el Expediente Técnico y emitir Dictamen para el otorgamiento de la revalidación de Licencias de Edificación.
7. Elaborar el Expediente Técnico y emitir Dictamen para la autorización de la prórroga de la Licencia de Edificación o de Habilitación Urbana.
8. Elaborar el Expediente Técnico y emitir Dictamen para la autorización de la subdivisión de lote urbano.
9. Elaborar el Expediente Técnico y emitir Dictamen para la autorización en área de uso público la instalación domiciliaria del Servicio de Agua Potable y Desagüe.
10. Gestionar los Certificados de Zonificación.
11. Gestionar los Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
12. Gestionar los Certificados de Finalización de Obra y de Zonificación y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada.
13. Gestionar los Certificados de Numeración, Nomenclatura Vial, Parámetros, Retiro, Posesión y de Jurisdicción.
14. Administrar el registro toponímico de la circunscripción territorial, de las Vías, nomenclaturas de Avenidas, Calles, Plazas y la numeración de predios urbanos.
15. Llevar un registro actualizado de lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios.
16. Procesar la información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante de la Actualización Catastral.
17. Regular la expansión urbana de la ciudad y el ornato.
18. Regular y otorgar las autorizaciones para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.
19. Regular y otorgar autorizaciones para el uso temporal de la vía y espacios públicos.
20. Regular y autorizar la extracción y acarreo de materiales de construcciones en los lechos de ríos y cerros.

21. Emitir Resoluciones Sub Gerenciales, así como resolver los recursos de reconsideración que se interpongan; en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
22. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos y servicios de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Texto Único de Servicios No exclusivos (TUSNE).
23. Dirigir las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de dominio público, excepto a los que corresponde a otros Organismos del Estado de acuerdo a Ley.
24. Emitir los Certificados de Finalización de Obra y de Zonificación y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada.
25. Efectuar inspección ocular a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de regularización, avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, plano catastral, entre otros; y, emitir las autorizaciones o certificaciones que correspondan.
26. Estudiar y proponer medidas para la permanente actualización de los Planes Urbanos, la base de datos del sistema de control de obras privadas y otros relacionados a los mismos.
27. Elaborar y actualizar permanentemente el Catastro Municipal.
28. Asesorar a las Municipalidades Distritales en asuntos de su competencia.
29. Formular, controlar, evaluar y/o actualizar el Plan de Acondicionamiento Territorial y los Planes de Desarrollo Urbano, en concordancia con la Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto.
30. Elaborar, ejecutar, y controlar según sea el caso, los procesos de aprobación de los proyectos de expansión y/o habilitación urbana. Así como elaborar tasaciones de inmuebles de propiedad municipal, dentro del marco técnico legal.
31. Evaluar, calificar y supervisar los proyectos de habilitación urbana, en concordancia con los planes urbanos,
32. Emitir los documentos literales y gráficos que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y la normatividad en vigencia.

33. Preparar los expedientes para Saneamiento Físico Legal de las áreas de equipamiento municipal, parques, locales, entre otros, en coordinación con los Órganos competentes.
34. Efectuar la precalificación y evaluación de proyectos, emisión de licencias y autorizaciones, así como el control de las edificaciones a las que se le haya otorgado la licencia de obra respectiva y que concluirán con el otorgamiento del Certificado de Finalización de Obra y/o Declaratoria de Fábrica.
35. Evaluar y aprobar los expedientes de habitabilidad o inhabitabilidad, emitir certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, certificados de retiro municipal.
36. Autorizar y otorgar las licencias de edificaciones en todas sus modalidades para edificación nueva, ampliación, regularización, remodelación, obra menor, modificación y demolición de inmuebles de acuerdo a la normatividad vigente
37. Atender y absolver las denuncias presentadas por los administrados, por concepto de violaciones de las normas vigentes y/o daños por mal uso o funcionamiento inapropiado de los inmuebles, así como por ubicación errónea de linderos.
38. Apoyar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en asuntos relacionados a infracciones por licencias de construcción y otros, para la consecución del procedimiento sancionador.
39. Emitir autorizaciones para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público y autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
40. Emitir las Resoluciones en el ámbito de su competencia y resolver las mismas en primer Instancia.
41. Otorgar la Certificación de Conformidad de Obra de aquellas ejecutadas en la vía pública, de acuerdo con las autorizaciones emitidas.
42. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos y otros documentos.
43. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 233° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Catastro, Transporte y Circulación Vial, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

La Subgerencia de Catastro, Transporte y Circulación Vial, mantiene interrelación externa con la Gerencia de Infraestructura y Gerencia de Obras del Gobierno Regional de Piura, Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP), Comisión de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI), Ministerio de Transportes y Comunicaciones y otras Entidades Públicas y Privadas.

Artículo 234° DE LA BASE LEGAL

1. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
2. **Ley N° 27444,** Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. **D.S. N° 004-2019-JUS,** Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. **Ley N° 28059**, Ley marco de Promoción de la Inversión Descentralizada.
5. **Ley N° 29090**, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y sus modificatorias por la **Ley N° 30494**.
6. **D.S. N° 011-2017-Vivienda**, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
7. **D.S. N° 006-2017-Vivienda**, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

06.1.4 DE LA SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Artículo 235° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, responsable de la supervisión de la ejecución de los proyectos y programas de inversión, así mismo de ejecutar la liquidación de los mismos de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 236° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de (i) Supervisión y Verificación de las Obras Culminadas y no liquidadas; y (ii) Control y liquidación de las obras privadas y obras públicas.

Artículo 237° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar y ejecutar las liquidaciones de obras públicas municipales que se hayan ejecutado por la municipalidad, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la documentación oportuna.
2. Ejecutar la liquidación de obras públicas de los Proyectos de Inversión por administración directa e indirecta, dentro de los plazos de Ley.
3. Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación de resultados de los estudios y proyectos desarrollados por administración directa o por consultores externos en el ámbito de su competencia de post inversión.
4. Participar en la formulación de los términos de referencia y documentación necesaria para las adjudicaciones simplificadas, selección de consultores individuales, licitaciones y concurso público de ejecución, supervisión de proyectos cuando la normatividad lo permita.
5. Planear, conducir y controlar las actividades de supervisión y liquidación de obras, exigiendo al contratista el cumplimiento del calendario de ejecución de proyectos.

6. 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.
7. Revisar, evaluar y dar conformidad a los Expedientes Técnicos, estudios definitivos, fichas técnicas elaborados por las Gerencias de Línea de la Municipalidad de Ayabaca a través de sus respectivos Órganos estructurados, para su aprobación mediante acto resolutivo de Alcaldía.
8. Supervisar y controlar las obras que ejecuta la Municipalidad en todas las modalidades, desde el avance de ejecución de los proyectos de inversión que ejecuta la municipalidad, velando por el cumplimiento de la calidad de la obra, el uso de los materiales y mano de obra es estricta concordancia con las especificaciones técnicas del Expediente Técnico, así como verificando que se manténgalas condiciones y parámetros así como el cronograma, establecidos en estudio definitivo o expediente técnico.
9. Aprobar los informes de control de calidad y las valorizaciones mensuales presentadas por los contratistas o por los residentes de obra en los proyectos ejecutados por administración directa.
10. Revisar, evaluar y emitir informe técnico previo al trámite de pago de las valorizaciones y/o informes provenientes de obras por contrata y administración directa.
11. Proponer oportunamente las acciones correctivas en caso de detectarse irregularidades en la elaboración de los Expedientes Técnicos, en la ejecución de obras y/o en el proceso de liquidación de obras.
12. Emitir opinión técnica sobre las modificaciones sustanciales y no sustanciales, que incluye las consultas y estado de situaciones de las obras de administración directa o por contrata, adicionales, deductivas, ampliación de plazo, etc.
13. Revisar y dar conformidad a las liquidaciones Técnico Financiero de las Obras ejecutadas por la Municipalidad, en el marco de la normatividad legal vigente.
14. Proponer acciones de supervisión y liquidación de obras vía consultoría externa para los casos que lo ameriten.
15. Informar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural sobre acciones cumplidas de supervisión de obras para que se implementen las acciones correctivas en caso que se requiera.

16. Informar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, sobre las acciones obras liquidadas, con la propuesta de la Resolución de Aprobación de la Liquidación Técnica y Financiera para su aprobación y envió a la Subgerencia de Contabilidad para su traslado de Situación de Construcción en Curso a Infraestructura Pública.
17. Supervisar y cautelar el estricto cumplimiento de las normas y leyes vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en la ejecución obras, actividades, proyectos, programas, planes. Así como la del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para todos los trabajadores que realicen labores de riesgo contemplados en el Reglamento de la Ley 26790
18. Formular la memoria anual de su área, de acuerdo a la normatividad vigentes.
19. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 238° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, mantiene interrelación interna con la Gerencia Municipal y Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, mantiene interrelación externa con la Gerencia de Obras del Gobierno Regional de Piura y otras Entidades Públicas y Privadas en materia de Supervisión y Liquidación de Obras.

Artículo 239° DE LA BASE LEGAL

1. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
2. **Ley N° 28059**, Ley marco de Promoción de la Inversión Descentralizada.
3. **Ley N° 29090,** Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y su Reglamento el **DS N° 008-2013-Vivienda.**
4. **D.L N° 1252,** Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

5. **D.L N° 1432,** Decreto legislativo que modifica el Decreto Legislativo Nº 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de
6. **D. S. N° 284-2018-EF,** Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
7. **D. S N° 242-2018-EF**, aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
8. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS,** Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
9. **Decreto Legislativo N° 1017**, Decreto Legislativo que aprueba Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias por la Ley N° 29873;
10. **Decreto Legislativo N° 1444,** Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
11. **Decreto Supremo N° 344-2018-EF**, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
12. **R.D N° 004-2019-EF/63.01** Aprueban instrumentos metodológicos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y dictan otras medidas.
13. **R.D N° 001-2019-EF/63.01** Aprueban la Directiva Nº 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 23 de enero de 2019).

06.2 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Artículo 240° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia de Desarrollo Económico Local, es un Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Ayabaca. Le corresponde la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal, responsable de las actividades vinculadas con el desarrollo sostenible productivo y económico, en el ámbito de la provincia, en materia agraria, minas e hidrocarburo, industrial, comercio, trabajo, promoción del empleo, pequeña y microempresa, turismo, artesanía y transportes. Le compete asimismo regular el comercio ambulatorio y el otorgamiento de autorizaciones comerciales y las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico local y la regulación, formalización y control de las actividades comerciales y defensa del consumidor. Está conformada por Unidades Orgánicas del tercer nivel jerárquico tales como: La Subgerencia de Promoción de MYPES y Desarrollo Agropecuario, Subgerencia de Comercialización, Mercado y Camal y la Subgerencia de Promoción del Turismo y Hotel.

Artículo 241° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de (i) Promoción del desarrollo empresarial brindando información de negocios, asistencia técnica, capacitación, acceso a mercados, financiamiento y tecnología para las actividades económicas de comercio, agricultura, ganadería, artesanía y turismo; (ii) Formalización empresarial y reconversión ocupacional para actividades de comercios informales y ambulatorios; (iii) Otorgamiento de Licencias de Funcionamiento, y (iii) Dirección de las acciones de control en comercialización de bienes y servicios.

Artículo 242° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular el plan de Desarrollo Estratégico, de Desarrollo Económico Local sostenible en función a las potencialidades y necesidades básicas de la provincia de Ayabaca.

2. Ejecutar y evaluar el Plan de Promoción del Desarrollo Económico Local (PPDEL) y el Plan de Desarrollo de Capacidades (PDC) propuesto al Concejo Municipal para su aprobación.
3. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para la promoción del Desarrollo Económico Local.
4. Promover la aplicación progresiva del Código de Protección y Defensa del Consumidor, aprobada por la Ley N° 29571, con la finalidad de que los vecinos y visitantes consumidores puedan acceder a productos y servicios de calidad, idóneos y más favorables.
5. Otorgar en trámite único las autorizaciones Municipales de Licencias de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de servicios de acuerdo al giro del negocio.
6. Otorgar la Autorización Temporal para el uso de áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales de carácter lucrativo a excepción de las actividades culturales y costumbristas.
7. Autorizar el cese de las actividades comerciales, industriales y profesionales.
8. Formar Equipos de Promotores Empresariales multidisciplinarios, técnicos especializados para brindar servicios de información de negocios, asesoría, asistencia técnica, capacitación, facilitar el acceso a mercados, tecnología y financiamiento.
9. Promover una cultura de mercado mediante la protección al consumidor y erradicando las barreras burocráticas, la competencia desleal y la publicidad engañosa.
10. Fomentar la inversión privada, la libre empresa de interés local a fin de promover el desarrollo económico de la circunscripción local.
11. Promover el desarrollo de las vocaciones productivas de las actividades económicas de producción, transformación, extracción y comercialización a nivel artesanal e industrial desarrolladas por la micro, pequeña, mediana y gran empresa orientado al mercado nacional e internacional.
12. Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
13. Desarrollar acciones estratégicas y operativas para promover las buenas prácticas empresariales de Responsabilidad Social (RS) en el

marco de la reciprocidad para mejoramiento del desarrollo local.

14. Elaborar propuestas que permitan simplificar los trámites y procedimientos administrativos, aplicables a las empresas locales, con énfasis en la pequeña y micro empresa en concordancia con la Ley N° 27444.
15. Autorizar o desestimar el otorgamiento de los certificados de zonificación y compatibilidad de uso para tramitación de autorizaciones municipales de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
16. Elaborar planes de negocios, planes de marketing, planes financieros, funcioprogramas de producción; asimismo, formular y evaluar proyectos de inversión privada, para la micro, pequeña y mediana empresa y ofrecerlas como parte del trabajo de asistencia técnica.
17. Brindar servicios de información de negocios a las unidades económicas de la circunscripción local, sobre datos estadísticos para la toma de decisiones empresariales y el comportamiento de la relación de los productos-clientes, precios-costos, plaza-competencia y promoción-comunicación para fortalecer los planes de negocios.
18. Desarrollar Programas de Capacitación en desarrollo empresarial mediante cursos, seminarios, talleres, fórum, simposios, paneles y otras modalidades en convenio con Universidades y Entidades especializadas nacionales y extranjeras con el propósito de generar nuevas capacidades competitivas para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el marco del mejoramiento continuo de la calidad de los productos y servicios locales.
19. Facilitar a los productores locales el acceso a mercados nuevos a nivel nacional e internacional a través de los canales de comercialización más próximos del productor local al consumidor final, el acceso al mercado a través del comercio electrónico en la apertura de mercados nuevos para los productos y servicios.
20. Asesorar sobre el acceso al sistema financiero para el financiamiento de capital de inversión para maquinarias, equipos e infraestructura, y el acceso al sistema bancario para financiamiento de capital de trabajo para mercaderías, planillas, servicios públicos y otros.
21. Brindar asistencia técnica especializada de acceso a Mejores Tecnologías Disponibles (MTD) para fortalecimiento de

productividad y competitividad del empresariado local.

22. Promover la implementación de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) para mejorar la calidad de los productos y servicios locales.
23. Fomentar el desarrollo de programas de Producción Más Limpia (PML) para asegurar la protección sostenible del medio ambiente.
24. Promover la implementación de sistemas y programas de Buenas Prácticas Laborales (BPL) para proteger los derechos y beneficios sociales de los trabajadores de las empresas locales.
25. Promover la implementación del Plan HACCP –Análisis de Riesgos y Control de Puntos Críticos- en la industria y comercio de productos alimenticios de consumo directo e indirecto con el propósito de permitir el acceso a la acreditación internacional de las empresas locales.
26. Brindar asistencia técnica sobre la constitución de organizaciones de productores y/o asociaciones empresariales bajo las modalidades de consorcios y corporaciones con la finalidad de fortalecer la capacidad de respuesta para atender grandes mercados competitivos.
27. Brindar asesoría en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Administración Tributaria, a las empresas locales y comerciantes formales e informales en materia tributaria, contable, laboral, financiera, formalización y asuntos legales.
28. Planear y ejecutar programas de apoyo directo e indirecto al desarrollo de la micro y pequeña empresa (MYPES) sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
29. Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos industriales para la circunscripción local.
30. Promover la realización de ferias de productos y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la Provincia, consolidando las redes comerciales de los diferentes sectores productivos de la Provincia.
31. Difundir los paquetes turísticos en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones, a través de los medios de comunicación promoviendo el desarrollo turístico de la Provincia.
32. Identificar en coordinación con la Subgerencia de Promoción del Turismo y Hotel, y llevar el registro de la capacidad de la infraestructura turística, de los valores históricos, restaurantes, hoteles, clubes, zonas

de esparcimiento, estadios deportivos y otros.

33. Planificar y conducir el Programa de Promoción a la Competitividad Productiva (PROCOMPITE) orientado a las actividades económicas de las cadenas productivas identificadas en la circunscripción local.
34. Supervisar, monitorear y evaluar las actividades de Desarrollo Agropecuario y Protección del Medio Ambiente.
35. Supervisar, monitorear y evaluar las actividades de comercialización, abastecimiento de bienes y servicios, y la promoción de las micro y pequeñas empresas.
36. Supervisar, monitorear y evaluar las actividades de los servicios comunales de Mercado de Abasto, Camal Municipal y otros.
37. Resolver los recursos de reconsideración interpuesto por administrados, derivados de la impugnación de las Resoluciones de Gerencia en materia de comercialización.
38. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Programación y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.
39. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 243° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia de Desarrollo Económico Local, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

La Gerencia de Desarrollo Económico Local, mantiene interrelación externa con la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, Dirección Regional de la Producción, Pro-Inversión, Prom-Pyme, Cámara de Comercio, Universidades Públicas y Privadas, Organizaciones No Gubernamentales, Organismos Cooperantes, SERFOR, Dirección Regional de Agricultura Piura(DRAP), MINAGRI, Gobierno Regional de Piura (GORE), Banca Privada de primer piso, COFIDE, INDECOPI y la Sociedad Civil Organizada.

Artículo 244° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
3. **Ley N° 27444,** Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. **D.S. N° 004-2019-JUS,** Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. **Ley N° 28059**, Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada.
6. **Ley N° 28015**, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.
7. **Ley N° 28851**, Ley que modifica la Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.
8. **D.S. N° 009-2003-TR**, Reglamento de la Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.
9. **D.S. N° 009-2006-TR**, Aprueban Plan Nacional de Promoción y Formalización para la Competitividad y Desarrollo de las MYPE 2005 – 2009.
10. **R.M. N° 356-2006-TR**, Crean Programa MI EMPRESA.

06.2.1 DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DE MYPES Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Artículo 245° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Promoción de MYPES y Desarrollo Agropecuario, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, encargada de la conducción de acciones orientadas al mejoramiento y consolidación de las actividades Agropecuarias, Pecuarias de la Provincia de Ayabaca, generando valor agregado de sus productos para la comercialización en mejores condiciones de calidad y cantidad. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Artículo 246° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de (i) Promover el comercio local y (ii) Promover el desarrollo de las actividades productivas.

Artículo 247° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Funciones de las MYPES

1. Promover políticas de impulso, abastecimiento y comercialización de los bienes y servicios de las MYPES de la Provincia de Ayabaca.
2. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de Mercados de Abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción.
3. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel provincial, en concordancia con las normas provinciales.
4. Promover e implementar mecanismos de defensa al consumidor, a través de campañas y eventos orientados a la difusión de las normas y mejores prácticas relativas a la comercialización de bienes y servicios.
5. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
6. Regular y controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad Provincial, promoviendo acciones orientadas a la formalización.
7. Emitir el dictamen de autorización de los espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales de carácter lucrativo.
8. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales frigoríficos, silos o baños públicos y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
9. Contribuir a la eliminación de barreras burocráticas de acceso al mercado, en coordinación con INDECOPI.
10. Planificar y promover el turismo religioso, histórico, gastronómico y aventurero.
11. Difundir campañas de promoción e impulso para la creación de pequeñas y medianas empresas en la Provincia.
12. Capacitar a los agentes interesados tanto en el sector agrícola y

productivo sobre la forma de hacer empresa y generar ingresos para las familias.

13. Administrar los servicios de difusión de programa de beneficios tributarios para las MYPES.
14. Prestar Servicios de Capacitación u Orientación Agrícola.
15. Prestar los demás servicios no comprendidos anteriormente y que generen ingresos a la Municipalidad.
16. Promover la creación, formalización y Desarrollo Económico Local de las MPYES.
17. Promover la inversión privada y la cooperación técnica internacional para implementación de proyectos en el ámbito de su competencia.
18. Iniciar de oficio o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
19. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo y delegar todo lo actuado al superior jerárquico con las recomendaciones del caso para los fines legales consiguientes.
20. Cumplir con las demás funciones asignada por la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Funciones de Desarrollo Agropecuario

1. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de administración de mercados de abastos, control del camal, control del abastecimiento y comercialización de los bienes y servicios y control del comercio informal y elevarlos por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal.
2. Promover el desarrollo de las actividades productivas de la Provincia.
3. Promover el desarrollo de la agroindustria local y su integración en el mercado nacional e internacional.
4. Planificar y conducir el Programa de Promoción a la Competitividad Productiva (PROCOMPITE) orientado a las actividades económicas de las cadenas productivas agropecuarias.
5. Coordinar la ejecución coordinada del Programa MI EMPRESA.
6. Apoyar en el fortalecimiento de las organizaciones de productores agropecuarios y promover su integración bajo los enfoques de mane

de cuencas, micro cuencas y cadenas productivas.

7. Apoyar en el fomento a la innovación tecnológica y capacitación vinculada a la Gestión Empresarial del empresario.
8. Proponer, planificar y ejecutar cadenas productivas a través de proyectos productivos que ayuden a combatir la anemia, la desnutrición y la falta de empleo en la provincia de Ayabaca.
9. Proponer y ejecutar el sistema de fondo rotatorio municipal a través de la elaboración de una "directiva para el manejo del fondo rotatorio municipal de los productos agropecuarios entregados por la municipalidad provincial de Ayabaca a través de los proyectos productivos que se vienen ejecutando"; y así otorgarle mayor sostenibilidad a los proyectos productivos.
10. Proponer la creación de viveros institucionales frutícolas para introducir variedades de frutas resistentes al cambio climático en concordancia con las normas establecidas en la ley general de semillas.
11. Apoyar a los empresarios en la facilitación de acceso a servicios de Asesoría Jurídica, Administrativa, de Gestión, Financiamiento, Asistencia Técnica y otros que les permita mejorar su capacidad de gestión.
12. Emitir el Dictamen para otorgamiento de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales, Servicios y Profesionales.
13. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Artículo 248° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Promoción de MYPES y Desarrollo Agropecuario, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Desarrollo Económico Local y la Gerencia de Administración Tributaria.

La Subgerencia de Promoción de MYPES y Desarrollo Agropecuario, mantiene interrelación externa con locatarios del mercado de abastos, propietarios de pequeñas y medianas empresas, MINAGRI, DRAP, Agencia Agraria Ayabaca, Instituto Tecnológico Público de Ayabaca, Sociedad Civil Organizada y la población en general.

Artículo 249° DE LA BASE LEGAL

1. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
2. **Ley N° 27444,** Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. **D.S. N° 004-2019-JUS,** Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. **D.S. N° 022-95-AG**, Reglamento Tecnológico de Carnes.
5. **R.M. N° 282-2003-SA-DM**, Aprueban el Reglamento Sanitario de Funcionamiento de Mercados de Abasto.
6. **Ley N° 28015**, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.
7. **Ley N° 28851**, Ley que modifica la Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.
8. **D.S. N° 009-2003-TR**, Reglamento de la Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.
9. **D.S. N° 009-2006-TR**, Aprueban Plan Nacional de Promoción y Formalización para la Competitividad y Desarrollo de las MYPE 2005 – 2009.
10. **R.M. N° 356-2006-TR**, Crean Programa MI EMPRESA.

06.2.2 DE LA SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADO y CAMAL.

Artículo 250° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Comercialización, Mercado y Camal, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, responsable de crear y promover las condiciones adecuadas para la comercialización de los productos alimenticios de consumo humano en los mercados, ferias y establecimientos de expendio de alimentos preparados, que conforman el sistema de abastecimientos y comercialización, generando condiciones de protección y defensa a los consumidores. Tiene a su cargo la administración y control de los mercados de abastos de la ciudad, y el camal Municipal. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Artículo 251° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de (i) Promover el comercio local; (ii) Control del Abastecimiento y Comercialización; (iii) Gestión de Licencias de Funcionamiento, (iv) Administración directa o por concesión del Mercado de Abastos y Camal Municipal.

Artículo 252° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar acciones de control, políticas de abastecimiento, respecto del ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios, dentro de la jurisdicción, en concordancia a las normas nacionales y municipales sobre la materia.
2. Apoyar en la formulación y ejecutar en su parte pertinente el Plan de Promoción del Desarrollo Económico Local (PPDEL), aprobado por el Concejo Municipal.
3. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Concejo Municipal.
4. Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos y servicios públicos locales prestados en exclusividad realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia.
5. Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores.
6. Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica.
7. Gestionar en trámite único y emitir el dictamen para el otorgamiento de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales, Servicios y Profesionales.
8. Gestionar en trámite único y emitir el dictamen temporal para el uso de áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales de carácter lucrativo a excepción de las actividades culturales y

costumbristas.

9. Emitir dictamen para el cese de las actividades comerciales, industriales y profesionales.
10. Proponer políticas municipales en materia de administración de mercados de abastos, administración del camal, control del abastecimiento y comercialización de los bienes y servicios y control del comercio informal.
11. Administrar y supervisar directamente o por concesión o por administración compartida los mercados de abastos y mercadillos de la circunscripción local y el camal municipal, velando por su limpieza e higiene, mantenimiento de sus instalaciones, equipamiento y guardianía.
12. Organizar y mantener actualizado los padrones de conductores de puestos, kioscos, tiendas en los mercados de propiedad municipal.
13. Promover, regular y controlar la realización de ferias de productos alimenticios de consumo humano.
14. Ejecutar acciones de control del comercio ambulatorio, erradicando la ocupación de la vía pública y veredas a fin de evitar la inseguridad peatonal y congestionamiento vehicular dentro de la jurisdicción, de acuerdo a las Normas Nacionales y Municipales vigentes.
15. Realizar el control de pesos y medidas, así como el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y de servicios.
16. Coordinar con el área competente la ejecución de programas de control de la salud e higiene de las personas que manipulan y comercializan alimentos en los mercados y ferias.
17. Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control, la ejecución de acciones preventivas y de fiscalización en materia de higiene, ordenamiento de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios; así como en materia del control de pesos y medidas; el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos alimenticios y de servicios.
18. Detectar e informar a la dependencia correspondiente sobre los productos falsificados, adulterados, ilegales y/o aquellos cuya comercialización se encuentre prohibida por Ley.
19. Promover la defensa de los derechos del consumidor reconocidos en el Código de protección y defensa del consumidor, en los mercados de propiedad municipal y establecimientos comerciales, garantizando a los

consumidores la prestación de servicios y adquisición de productos.

20. Elaborar y ejecutar programas de sensibilización y educación a la población para el cumplimiento de las disposiciones municipales en defensa del consumidor.
21. Implementar y ejecutar las acciones referentes a las Normas de Seguridad y Salud en el trabajo en el desarrollo de sus actividades, en coordinación con las instancias correspondientes.
22. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Artículo 253° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Sub Gerencia de Comercialización, Mercado y Camal, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gerencia de Administración Tributaria.

La Sub Gerencia de Comercialización, Mercado y Camal, mantiene interrelación externa con locatarios del mercado de abastos, propietarios de pequeñas y medianas empresas, camal frigorífico, Agencia Agraria Ayabaca, SENASA, MINSA, Órgano de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA), entes fiscalizadores en temas de salubridad, e inocuidad de los alimentos, sociedad civil organizada y la población en general.

Artículo 254° DE LA BASE LEGAL

1. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. **Ley N° 27444,** Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. **DS N° 022-95-AG,** Reglamento Tecnológico de Carnes.
4. **RM N° 282-2003-SA/DM,** Reglamento Sanitario de Funcionamiento de Mercados de Abasto.
5. **Ley N° 28015,** Ley del Promoción y Formalización de las Micro y pequeña Empresa (MYPE).
6. **D.S. N° 009-2003-TR,** Reglamento de la Ley del Promoción y Formalización para competitividad y Desarrollo de las MYPE.
7. **D.S. N° 009-2006-TR,** Aprueban plan nacional de promoción y Formalización de la pequeña.
8. **Ley N° 28851,** Ley que modifica la Ley N° 28015 Ley del Promoción y Formalización de las Micro y pequeña Empresa(MYPE).

9. **Ley N° 30953,** por la que se modifica la ley 28687 a efectos de posibilitar la formalización de mercados públicos de propiedad informal
10. **R.M. N° 356-2006-TR,** Crean el programa MI EMPRESA.
11. **D.S. N° 015-2012-AG-MINAGRI,** Reglamento Sanitario del faenado de animales de abasto

06.2.3 DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DEL TURISMO Y HOTEL

Artículo 255° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Promoción del Turismo y Hotel, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, encargado de **promover el desarrollo de la actividad turística provincial,** en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales y las directivas relacionadas con la actividad turística. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Artículo 256° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de (i) Promoción del Turismo en sus diferentes modalidades.

Artículo 257° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y promover herramientas de planificación y gestión que coadyuven al desarrollo del turismo local sostenible, alineados a los planes existentes, en los tres niveles de gobierno, con partición del sector público y privado.
2. Ejecutar y promover el acondicionamiento de espacios públicos para fines turísticos, con participación del Sector Público y Privado.
3. Ejecutar y promover acciones para promover las potencialidades que coadyuven a mejorar la calidad de prestación de los servicios turísticosy Hotel.

4. Ejecutar y promover acciones para el desarrollo, diversificación y consolidación de productos, servicios turísticos y Alojamiento, en función a la demanda turística, con participación del Sector Público y Privado.
5. Generar y fomentar mecanismos de promoción y articulación comercial de la oferta turística a nivel local, regional, nacional e internacional, en coordinación con el sector público y privado.
6. Elaborar y desarrollar programas turísticos para hacer conocer adecuadamente la Provincia, en coordinación con los agentes turísticos públicos y privados.
7. Elaborar y mantener actualizados los directorios de agentes prestadores de servicios turísticos, los calendarios de eventos de la especialidad, e inventariar y difundir los recursos turísticos de la Provincia.
8. Tramitar la inscripción y el reconocimiento de los recursos turísticos ante la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo (DIRCETUR) y Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR) como destinos turísticos.
9. Organizar eventos y circuitos turísticos para visitar los recursos naturales, con participación de los agentes turísticos privados.
10. Promover cursos y capacitaciones de formación de guías turísticos en la Provincia de Ayabaca.
11. Capacitar a las empresas de transporte, hospedajes, restaurantes y de demás agentes de la actividad turística en las estrategias de atención al turista.
12. Tener actualizada la información turística de la Provincia y difundirla a través de los medios de comunicación escrita, radial, páginas web y las redes sociales.
13. Organizar a las comunidades cercanas a los recursos para brindar una adecuada atención y facilidades a los visitantes.
14. Coordinar con la UGEL Ayabaca para incluir dentro de sus currículos la incorporación del conocimiento de nuestros atractivos naturales y las visitas a los mismos.
15. Coordinar y ofrecer facilidades, protección y ayuda al turista, así como promover en la ciudadanía una cultura de respeto y cuidado a los recursos turísticos.
16. Impulsar ferias artesanales, la asociatividad de artesanos y el registro de los recursos naturales como atractivo de la provincia de Ayabaca.

17. Proponer la realización de talleres de capacitación en formalización de artesanos, y a toda la planta turística que integran el turismo.
18. Actualizar el inventario turístico en coordinación con el DIRCETUR y MINCETUR.
19. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Artículo 258° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Promoción del Turismo y Hotel, mantiene interrelación interna la Gerencia de Desarrollo Económico Local y la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación y Participación Vecinal

La Subgerencia de Promoción del Turismo y Hotel, mantiene interrelación externa con la Dirección Regional de Cultura, la Dirección de Comercio Exterior y Turismo, Entidades Públicas y Privadas, Sociedad Civil Organizada y la comunidad en general.

Artículo 259° DE LA BASE LEGAL

1. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
2. **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. **D.S. N° 004-2019-JUS,** Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. **Ley N° 28529**, Ley del Guía de Turismo.
5. **Ley N° 29691**, Ley para el Desarrollo de la Actividad Turística y su modificatoria el D.S. N° 026-2000-ITINCI.
6. **D.S. N° 002-2000-ITINCI**, Reglamento de la Ley N° 29691, Ley para el Desarrollo de la Actividad Turística.
7. **Decreto Supremo N° 025-2004-MINCETUR**, Aprueban Reglamento de Restaurantes.
8. **Resolución Ministerial N° 081-94-ITINCI**, Disponen que los establecimientos que expenden comidas y bebidas incluyan en sus listas de precios el IGV y el recargo al consumo.
9. **Decreto Supremo N° 026-2004-MINCETUR,** Aprueban Reglamento de Agencias de Viajes y Turismo.

06.3 DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 260° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia de Servicios Públicos Locales y Gestión Ambiental, es un Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, responsable de programar dirigir, ejecutar, controlar, y supervisar las actividades de procedimientos administrativos, y la prestación de servicios públicos relacionados con la gestión ambiental. Le corresponde, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal. Está conformada por Unidades Orgánicas del tercer nivel jerárquico tales como: La Subgerencia de Registros Civiles, Subgerencia de Gestión Ambiental, salud y Áreas Verdes, Subgerencia de Gestión Técnica de Agua y Saneamiento y ATM, Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial, Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Seguridad de Maestranza

Artículo 261° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Está a cargo de un Gerente, quien depende del Gerente Municipal.
La Gerencia de Servicios Públicos Locales y Gestión Ambiental, para el mejor cumplimiento de sus funciones, orgánicamente está conformado por:

- Subgerencia de Registros Civiles
- Subgerencia de Gestión Ambiental, Salud y Areas Verdes
- Subgerencia de Gestión Técnica de Agua y Saneamiento y ATM
- Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial
- Subgerencia de Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Maestranza

Artículo 262° DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales, políticas y planes de trabajo para el óptimo cumplimiento de sus actividades en concordancia con la normatividad vigente, correspondientes a Registros Civiles, Gestión Ambiental, Salud y Áreas Verdes, Gestión Técnica de Agua y Saneamiento y ATM, Subgerencia de Transportes y

Seguridad Vial, Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Maestranza.

2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de los servicios públicos locales de la provincia, asegurando los niveles de calidad y cantidad requeridos por la población, sean estos servicios administrados por la Municipalidad o por terceros
3. Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios públicos locales que brinda la Municipalidad.
4. Coordinar con las entidades públicas y privadas nacionales e internacionales acciones orientadas a cautelar la seguridad de los ciudadanos.
5. Proyectar resoluciones de gerencia para aprobar directivas o resolver asuntos administrativos relacionados a materia de su competencia con sujeción a las leyes, acorde a las ordenanzas y decretos de Alcaldía.
6. Proyectar oficios de respuesta y otros relacionados a materia de su competencia.
7. Promover políticas y acciones de capacitación inherentes a las actividades de la gerencia a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y darle sostenibilidad a la misma.
8. Proponer a la Gerencia Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de tasas, arbitrios, derechos en asuntos de su competencia.
9. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de los servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
10. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante la Gerencia Municipal.
11. Proponer a la Gerencia Municipal el régimen de administración de los servicios públicos locales en los que intervenga.
12. Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional, y normar el establecimiento de los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas campesinas o similares de nivel distrital y de acuerdo a ley.
13. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Concertado Distrital y Provincial y en la formulación del Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil que se da en el proceso de presupuesto participativo municipal.

14. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su Gerencia en cada ejercicio fiscal, así como resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos conforme al Texto único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente.
15. Monitorear, supervisar, controlar y evaluar la labor que desarrollan las subgerencias a su cargo.
16. Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativo de la seguridad ciudadana, administración del Servicio de Serenazgo Municipal y de Gestión del Riesgo de Desastres.
17. Supervisar la aplicación de medidas de prevención, control y mitigación de los impactos ambientales negativos en coordinación con las autoridades sectoriales y locales.
18. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Programación y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.
19. Otras funciones que le asigne el Titular del Pliego o el Gerente Municipal.

Artículo 263° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia de Servicios Públicos Locales y Gestión Ambiental, mantiene interrelación interna con la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Programación y Presupuesto, Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

La Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, mantiene interrelación externa con los Organismos Reguladores de SUNASS, OSITRAN, OSIPTEL, OSINERG, Comisarías de la Policía Nacional del Perú y Sociedad Civil Organizada.

Artículo 264° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias

por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.

3. **Ley N° 27444,** Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. **Ley N° 27314**, Ley General de Residuos Sólidos.
5. **Ley N° 27933**, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y sus modificatorias por la **Ley N° 30055**.
6. **Ley N° 29664**, crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
7. **Decreto Supremo N° 048-2011-PCM**, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y sus modificatorias por el **Decreto Supremo N° 010-2019-PCM**.
8. **Decreto Supremo N° 015-2012-AG**, Aprueba el Reglamento Sanitario del Faenado de Animales de Abasto. Deja sin efecto el **Decreto Supremo N° 22-95-AG,** Reglamento Tecnológico de Carnes.
9. **Resolución Ministerial N° 282-2003-SA/DM**, Aprueban el Reglamento Sanitario de Funcionamiento de Mercados de Abasto.

06.3.1 DE LA SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Artículo 265° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Registros Civiles, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, responsable de organizar, coordinar, dirigir y supervisar la organización de los registros civiles y de las estadísticas correspondientes de acuerdo a la Legislación Vigente y normas del registro nacional de identificación Ley N° 26497 y su Reglamento N° 015-98-PCM, y otras modificatorias. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Servicios Públicos Locales y Gestión Ambiental, y normativamente del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).

Artículo 266° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de (i) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de relacionadas con la administración de los registros civiles y estadísticas sobre hechos y actos vitales; y (ii) Velar

por el cumplimiento de las normas que regulan los Registros Civiles y colaborar con la estadística de la población a nivel distrital, así como como aquella información que requiera el RENIEC, el INEI y demás instituciones estatales competentes de acuerdo a la legislación vigente y normas del Registro Nacional de Identificación Ley 26497 y su Reglamento Nº 015-98-PCM, y otras modificatorias, así como registrar los hechos vitales nacimientos, matrimonio y defunciones: Así mismo inscribir las Resoluciones Judiciales que declaren la desaparición, ausencia o muerte presunta y el reconocimiento de existencia de las personas, sentencias de filiación. Cambios o adiciones de nombres, reconocimientos voluntarios de hijos y adopciones.

Artículo 267° DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, coordinar y ejecutar acciones de inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros actos inscribibles que modifican el estado civil, conforme a Ley.
2. Expedir copias certificadas de los hechos vitales, también para Servicio Militar, que se encuentran en los Archivos de Registro Civil de la Municipalidad.
3. Organizar, actualizar y cautelar los archivos de Registro Civil y garantizar la intangibilidad de las inscripciones de los Registros Civiles.
4. Realizar matrimonios ordinarios y comunitarios, celebrados por la Autoridad o por delegación mediante Resolución de Alcaldía.
5. Coordinar, dirigir y supervisar la organización de los Registros Civiles y las estadísticas correspondientes, de acuerdo con la legislación sobre la materia.
6. Promover e incentivar mediante la realización de campañas de sensibilización a que la ciudadanía cumpla con lo dispuesto en materia de registros civiles.
7. Formular y ejecutar el plan de trabajo anual, el POI y los demás documentos normativos de la Subgerencia.
8. Formular y ejecutar el plan de trabajo anual, el POI y los demás documentos normativos de la Subgerencia y resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente.
9. Regular las normas, respecto a los Registros Civiles, en merito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a Ley.
10. Brindar atención y orientación al público de los diversos

procedimientos regístrales para las inscripciones y servicios.

11. Registrar nacimientos y defunciones, así como copia certificada de las partidas correspondientes.
12. Realizar inscripciones judiciales, adopciones, reconociendo, legitimaciones y divorcios de acuerdo a Ley.
13. Otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar otras acciones en los Registros del Estado Civil por mandato de Ley.
14. Sistematizar las operaciones registrales con métodos y equipos modernos, dando seguridad y mantenimiento de los registros ambientales y documentación.
15. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de la Gerencia.
16. Elaborar informes estadísticos sobre los registros de hechos vitales.
17. Cumplir con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en lo que corresponda.
18. Organizar, ejecutar y custodiar las inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros actos inscribibles que modifican el estado civil en merito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), de acuerdo a su Ley Orgánica y su Reglamento.
19. Expedir copias certificadas de los hechos vitales que se encuentran en los Archivos de Registro Civil de la Municipalidad.
20. Expedir Actas de Nacimiento para la inscripción militar.
21. Organizar y cautelar en orden cronológico los libros y archivos de Registro Civil, utilizando sistemas y métodos simplificados computarizados.
22. Garantizar la intangibilidad de las inscripciones de los Registros Civiles.
23. Realizar y registrar matrimonios civiles, individuales o masivos de acuerdo a Ley.
24. Remitir los Certificados de Nacimiento, Certificados de Defunción, Formatos de Matrimonio y Cuadro Estadístico a la Dirección Regional de Salud.
25. Realizar las rectificaciones administrativas de los documentos que se mencionan en el punto anterior, de conformidad a lo estrictamente especificado en las normas de la RENIEC.
26. Realizar las anotaciones y rectificaciones en los libros del Registro Civil ordenadas por la autoridad judicial de inscripción de partidas de

nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificación de nombres.

27. Cuidar la intangibilidad del contenido de los libros del Registro Civil.
28. Promover campañas de filiación y acceso a la identidad de la circunscripción local.
29. Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
30. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos Locales y Gestión Ambiental.
31. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 268° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Registros Civiles, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Servicios Públicos Locales y Gestión Ambiental.

La Subgerencia de Registros Civiles, mantiene interrelación externa con la RENIEC, y otras Entidades Públicas y Privadas en materia de acceso a la identidad.

Artículo 269° DE LA BASE LEGAL

1. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
2. **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
3. **Ley N° 29462**, Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
4. **Decreto Supremo N° 015-98-PCM** Reglamento de inscripciones del registro nacional de identificación y estado civil

06.3.2 DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SALUD Y AREAS VERDES

Artículo 270° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Gestión Ambiental, Salud y Áreas Verdes es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, encargado de planificar, organizar y supervisar las operaciones de limpieza pública, así como ejecutar y supervisar el mejoramiento y conservación de parques, jardines, áreas verdes de la Provincia; así como en el diseño de las estrategias de gestión de la calidad ambiental y desarrollo integral sustentable de la Provincia. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Servicios Públicos Locales y Gestión Ambiental.

Artículo 271° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de (i) Planificación y prestación del servicio de limpieza pública que comprende las etapas de minimización, generación, acumulación, segregación, barrido, recolección, transferencia, transporte y disposición final de los residuos sólidos; (ii) Desarrollo de programas de capacitación y educación ambiental dirigido a las empresas industriales y comerciales, Entidades Públicas y Privadas, Instituciones Educativas y al vecindario en general; y (iii) Mantenimiento de las áreas verdes de parques y jardines así como en el diseño de las estrategias de gestión de la calidad ambiental y desarrollo integral sustentable del distrito.

Artículo 272° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Implementar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS) en la circunscripción Local Provincial en concordancia con el Plan Nacional de Gestión Integral De Residuos Sólidos.
2. Desarrollar la Agenda 21, con las políticas y agenda ambiental de nivel local, con las metas, objetivos, propósitos y fines del Frente Estructural: Frente Verde, sobre conservación y aprovechamiento sostenible de los

recursos naturales; Frente Marrón, sobre el fomento y control de la calidad ambiental y habitabilidad urbana; Frente Azul, sobre conciencia, educación y cultura ambiental; y, Frente Dorado, sobre comercio y ambiente.

3. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de mantenimiento de áreas verdes, protección del medio ambiente y tratamiento de los residuos sólidos, y elevarlos por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal.
4. Asesorar las actividades técnicas de la Comisión de Regidores en materia de Medio Ambiente, Saneamiento, Salubridad y Salud y a los Grupos Técnicos Locales, respecto a las operaciones o procesos de minimización, segregación en fuente; aprovechamiento; almacenamiento; recolección; comercialización; transporte; tratamiento; transferencia; y disposición final.
5. Ejecutar estudios de investigación científica, en coordinación con la Subgerencia de Estudios y Formulación de Proyectos, orientados a la reutilización, reciclaje y aprovechamiento industrial de los residuos sólidos recuperables que sean económicamente rentables, industrialmente viables, socialmente saludables y ecológicamente sostenibles.
6. Desarrollar campañas de sensibilización, que promuevan la minimización de la producción de residuos sólidos y la participación activa de la comunidad organizada en la limpieza pública, mantenimiento del ornato y tratamiento técnico de los residuos sólidos.
7. Ejecutar programas de Reducción, Recuperación, Reutilización y Reciclaje de los Residuos mediante las estrategias de producción más limpia y responsabilidad empresarial.
8. Ejecutar los programas de capacitación y educación ambiental a la población en general e Instituciones Educativas para el manejo integral y sostenible de los residuos sólidos, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, para mantener limpia la ciudad y fomentar el pago de los arbitrios correspondientes.
9. Ejecutar los programas de almacenamiento y acumulación obligatoria de los residuos sólidos en recipientes adecuados y su separación en la fuente de los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos para su aprovechamiento industrial posterior.
10. Ejecutar el Programa de barrido manual y barrido mecanizado d

calles, parques, mercados y áreas públicas.

11. Instalar y operar grandes Contenedores Mecánicos y Manuales en los puntos estratégicos de la ciudad para la acumulación diaria de los residuos sólidos en cantidades significativas.
12. Implementar con Contenedores Standard en parques y principales vías para la acumulación de residuos sólidos generados por los transeúntes.
13. Proponer y ejecutar el Plan de Rutas de Recolección de residuos sólidos por zonas residenciales, comerciales, industriales y urbanas marginales. Ejecutar la etapa de recolección de los residuos sólidos mediante el método convencional y el método no convencional.
14. Implementar y administrar directamente o por concesión la planta de aprovechamiento industrial de los residuos sólidos orgánicos como insumos para la fabricación de compostaje, humus, abono foliar y alimentos balanceados para el consumo indirecto, generación de biogás y otros derivados. Asimismo, el aprovechamiento industrial de los residuos sólidos inorgánicos como insumos o materia prima para el reciclaje de papeles, cartones, plásticos, vidrio, chatarra y otros derivados;
15. Implementar directamente o por concesión o en mancomunidad la Planta de Transferencia de los vehículos recolectores a los vehículos de transporte de los residuos sólidos para la disposición final en el relleno sanitario de los residuos sólidos no aprovechables.
16. Operar directamente o por concesión o en mancomunidad el servicio del Relleno Sanitario, de acuerdo a las normas técnicas ambientales.
17. Promover campañas de limpieza de techos, verjas, paredes, pasadizos y otras áreas de contacto con las vías públicas, para la conservación del ornato.
18. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de limpieza pública y conservación del ornato, en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización.
19. Controlar el tratamiento de los residuos sólidos del ámbito no municipal, de acuerdo al PIGARS, respecto a las operaciones o procesos de minimización, segregación en fuente; aprovechamiento; almacenamiento; recolección; comercialización; transporte; tratamiento; transferencia; y disposición final.
20. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo de primer

segundo escalón a las unidades vehiculares, maquinaria y equipo del servicio de limpieza pública.

21. Realizar los estudios de costos del barrido, acumulación, recolección, transferencia, transporte y disposición final de los residuos sólidos para la determinación de los arbitrios por concepto de limpieza pública.
22. Programar el Servicio Especial de tratamiento de los residuos sólidos peligrosos generados en hospitales, establecimientos de salud, fábricas, camales frigoríficos y otros similares.
23. Ejecutar los programas de conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes, de parques recreacionales, bosques naturales, zoocriaderos y jardines públicos de la circunscripción municipal, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
24. Ejecutar y difundir programas de arborización, forestación y reforestación de las áreas verdes de la Ciudad.
25. Efectuar actividades de riego y cultivo de los jardines y parques públicos, de acuerdo a las necesidades y prioridades de la comunidad.
26. Instalar y mantener directamente o por concesión o en mancomunidad los viveros forestales y ornamentales, suministrando semillas y plantones a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes.
27. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control;
28. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos Locales y Gestión Ambiental.

Artículo 273° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Gestión Ambienta y áreas verdes, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Servicios Públicos Locales y Gestión Ambiental, Gerencia de Administración Tributaria y la Gerencia de Administración y Finanzas.

La Subgerencia de Gestión Ambiental, mantiene interrelación externa con el Consejo Nacional del Medio Ambiente (CONAM), Comisión Ambiental Regional (CAR), Consejo Local de Salud, Dirección General de Saneamiento Ambiental (DIGESA), Dirección Regional de Salud (DISA)

Piura, Entidades Públicas y Privadas y Sociedad Civil Organizada.

Artículo 274° DE LA BASE LEGAL

1. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
2. **Ley N° 27444,** Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. **Decreto Legislativo N° 1278**, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
4. **Ley N° 28245,** Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y su reglamento el **Decreto Supremo N° 008-2005-PCM**.
5. **Ley N° 28256**, Ley que Regula el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.

06.3.3. DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO

Artículo 275° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Gestión de Agua y Saneamiento, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, encargada de la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado de la Provincia de Ayabaca. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Servicios Públicos Locales y Gestión Ambiental.

Artículo 276° DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Desarrollar funciones técnicas y administrativas mediante la supervisión y fiscalización, de modo tal, que le permita cumplir con eficiencia y eficacia las responsabilidades inherentes a la Municipalidad Provincial de Ayabaca en la prestación del servicio Y el ATM, Es el área encargada de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles

asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento rural.

Artículo 277° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE GESTION DE AGUA Y SANEAMIENTO

2. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en la Provincia, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
3. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los Servicios de Saneamiento de la Provincia.
4. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la Provincia.
5. Administrar los servicios de saneamiento de la Provincia a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de Servicios de Saneamiento de la Provincia.
7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
9. Ejecutar las acciones de operatividad y mantenimiento de la infraestructura y equipos de la red de agua potable y red de alcantarillado, de la circunscripción local.
10. Ejecutar estudios de costos del Servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Urbano Rural.
11. Producir, distribuir y comercializar agua potable, así como efectuar la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas.
12. Operar, mantener y renovar las instalaciones y equipos utilizados en la prestación de los Servicios de Saneamiento, de acuerdo a las normas técnicas correspondientes.
13. Efectuar la prestación del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado en los niveles de calidad, cantidad, continuidad y demás condiciones establecidas.
14. Validar y supervisar los proyectos de Saneamiento básico a ser ejecutados por terceros dentro de su ámbito de responsabilidad.

15. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de Agua Potable y Alcantarillado.
16. Efectuar los cortes y reinstalación del Servicio de Agua Potable.
17. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los Servicios de Saneamiento existentes en la Provincia.
18. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los Servicios de Saneamiento.
19. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
20. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
21. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
22. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad Orgánica a su cargo.
23. Elaborar la memoria anual de la Unidad Orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
24. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
25. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
26. Garantizar la continuidad y calidad del servicio.
27. Proponer al órgano de gobierno provincial, la cuota anual por el servicio.
28. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean

asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos Locales y Gestión Ambiental.

Artículo 278° DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE ATM

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Otras que consigne el Reglamento de Organización y Funciones.

Artículo 279° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Gestión Agua y Saneamiento y ATM, mantiene interrelación interna con los Órganos de Asesoramiento, Apoyo y de Línea de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.

La Subgerencia de Gestión de Agua y Saneamiento y ATM, mantiene interrelación externa con el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, la Gerencia de Desarrollo Económico del Gobierno Regional. Además con Entidades Públicas y Privadas que tienen competencias relacionadas al Servicio de Abastecimiento de Agua y Saneamiento, asimismo con los usuarios directos e indirectos de los Servicios de Agua Potable y Servicios de Alcantarillado.

Artículo 280° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993,
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 80.-Saneamiento, Salubridad y Salud.
3. **D.S. N° 023 – 2005** Texto Único Ordenado Reglamento de la **Ley N° 26338** Ley General de Servicios de Saneamiento, del 29 de noviembre de 2005 y modificatorias D. Leg N° 1240 que modifica la Ley N° 26338, Ley General de Servicio de Saneamiento y la Ley N° 30045 Ley de Modernización de Los Servicios de Saneamiento.
4. **Decreto Legislativo N° 1274 .- Decreto Legislativo que regula la ejecución de intervenciones de rehabilitación, reposición, operación y mantenimiento de sistemas de agua y saneamiento en el ámbito rural del País - "Agua+"**
5. **Decreto Legislativo Nº 1280**, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento
6. **Decreto Supremo N°001-2019-Vivienda,** que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado por Decreto Supremo Nº 019-2017-VIVIENDA
7. **Resolución Ministerial N° 269-2009-Vivienda** Lineamientos de los Servicios de Saneamiento en los Centros Poblados y Pequeñas Ciudades
8. **Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA,** Reglamento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento
9. **Ley N° 27444,** Ley del Procedimiento Administrativo General.
10. **Ley N° 28059**, Ley marco de Promoción de la Inversión Descentralizada.
11. **Ley N° 27792,** Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Art.2°.
12. **Decreto Supremo N° 031-2008-Vivienda,** modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento. Art.183.A.
13. Resolución Ministerial Nº 269-2009-Vivienda Lineamientos de los Servicios de Saneamiento en los Centros Poblados y Pequeñas Ciudades.

14. **Ley N° 29332** que crea el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
15. **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE,** que aprueba la Directiva N° 001-2013 SERVIR/GDSRH: Normas para la formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE;
16. **Resolución Ministerial N° 031-2013-VIVIENDA,** que aprueba el Plan de Mediano Plazo 2012-2016 del PNSR.
17. R.M N° 031- 2013- VIVIENDA, Aprueba el Plan de Mediano Plazo 2013-2016 del PNSR, que incluye los siguientes lineamientos de Política en Agua y Saneamiento Rural
18. R.M N° 680- 2008- VIVIENDA, Aprueba el "Manual de Rendición de Cuentas y Desempeño para los Gobiernos Locales".

06.3.4 DE LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, SEGURIDAD VIAL Y DEFENSA CIVIL

Artículo 281° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Transporte, Seguridad Vial y Defensa Civil, es responsable de planificar y administrar la gestión del transporte terrestre urbano e interurbano, tránsito peatonal y vehicular, circulación del tránsito y el proceso de infracciones y sanciones correspondientes a su jurisdicción, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de Municipalidad Provincial de Ayabaca. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Servicios Públicos Locales y Gestión Ambiental.

Artículo 282° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones técnicas y administrativas para el control de transporte a nivel Provincial, de modo tal, que le permita cumplir con eficiencia y eficacia las responsabilidades inherentes a la Municipalidad Provincial de Ayabaca en planificar y administrar la gestión del transporte

terrestre urbano e interurbano, tránsito peatonal y vehicular, circulación del tránsito, y el proceso de infracciones y sanciones correspondientes a su jurisdicción de manejo y supervisión integrada de plagas del ámbito rural de la Provincia.

Artículo 283° DE LAS FUNCIONES y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

1. Normar, regular y planificar el transporte terrestre urbano a nivel provincial.
2. Formular y proponer lineamientos, objetivos, reglamentos y planes de acción en materia de transporte, para el desarrollo de las actividades de su competencia en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
3. Planificar y administrar la gestión del transporte terrestre urbano e interurbano, tránsito peatonal y vehicular.
4. Elaborar, ejecutar, controlar, modificar y/o actualizar el Plan Regulador de Rutas de la provincia de Ayabaca.
5. Programar, organizar, regular, dirigir, ejecutar y supervisar el proceso de infracciones y sanciones, dentro de la jurisdicción de la provincia.
6. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las acciones referidas al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación del servicio regular de transporte público urbano e interurbano de pasajeros.
7. Planificar, regular, organizar, administrar, instalar y mantener los sistemas de señalización y semaforización para el tránsito peatonal y vehicular.
8. Regular el transporte público urbano en la provincia, otorgando las correspondientes, autorizaciones o concesiones de rutas en sus diferentes modalidades.
9. Evaluar y aprobar la construcción de terminales terrestres.
10. Supervisar la prestación del servicio público de transporte y tránsito en su jurisdicción.
11. Desarrollar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura vial urbana.
12. Calificar y revisar las infracciones al tránsito vehicular.

13. Orientar e incentivar la participación de los inversionistas en el mejoramiento del servicio de transporte urbano en sus diferentes modalidades.
14. Emitir las resoluciones en los procedimientos de sanción de conformidad a las disposiciones legales y municipales pertinentes.
15. Resolver en primera instancia, los reclamos e impugnaciones de los administrados
16. Llevar un registro de seguimiento de las Resoluciones de Multas emitidas.
17. Enviar oportunamente las Resoluciones de Multa a la Subgerencia de Registro, recaudación y control para su respectivo cobro.
18. Mantener actualizado y sistematizado el archivo del acervo documentario a su cargo y de la información básica y estadística de la Gerencia.
19. Informar sobre las recaudaciones obtenidas al órgano competente.
20. Planificar y supervisar todas las actividades relacionadas con los estudios y proyectos de obras viales en los ámbitos urbano y rural.
21. Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la dependencia a su cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto.
22. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto.
23. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, MPP, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su Gerencia;
24. Las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Públicos Locales y Gestión Ambiental.

Artículo 284° DE LA NTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial, mantiene interrelación interna con los Órganos de Asesoramiento, Apoyo y de Línea de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.

La Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial, mantiene interrelación externa con el MTC y otras Entidades Públicas y Privadas que tienen competencias relacionadas al servicio de transporte.

Artículo 285° DE LA BASE LEGAL

1. **Constitución Política del Perú.**
2. **Ley N°27972,** Ley Orgánica de Municipalidades.
3. **Ley N° 27181,** Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
4. **Ley N° 27189,** Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores.
5. **Decreto Supremo N° 024-2004- MTC,** Reglamento Nacional de Póliza de Seguros.
6. **Decreto Supremo N° 055-2010-MTC,** Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados y no Motorizados.
7. **Ley N° 27444,** Ley del Procedimiento Administrativo General.

06.3.4.1 OFICINA DE DEFENSA CIVIL y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 286° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres, es un área técnica que depende de Alcaldía y la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental y realiza las funciones de Secretario Técnico. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

Artículo 287° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Es la oficina encargada de (i) Conducir las actividades de defensa civil de la Provincia; (ii) adopta medidas de prevención y proporciona ayuda

14. Resolver los recursos de los vecinos en Primera Instancia en materia de su competencia.
15. Elaborar el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil y supervisar su cumplimiento.
16. Coordinar con la plataforma de Defensa Civil sobre los programas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil en el distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspección Técnica vigente, con respecto a los establecimientos comerciales.
17. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos, abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso
18. Informar constantemente a la Alcaldía, la ejecución de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
19. Iniciar, tramitar y concluir de oficio, por denuncia, por comunicación de autoridad competente o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
20. Notificar, Instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo, y elevar todo lo actuado al superior administrativo para su conocimiento.
21. Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización
22. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Defensa Civil.
23. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
24. Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnologías de la información y estadística.
25. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
26. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por Alcaldia

Artículo 289° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

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

La Alcaldía, mantiene interrelación externa con todas las Entidades Públicas y Privadas Locales, Regionales, Nacionales e Internacionales, la Sociedad Civil Organizada y los vecinos de la Provincia de Ayabaca.

Artículo 290° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
3. **Ley N° 27783**, Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias por la **Ley N° 27950** y **Ley N° 28139**.
4. **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias por la **Ley N° 28496**.
5. Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM – Lineamiento para la Constitución y Funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres en los tres niveles de gobierno.
6. **Ley N° 28201**, Ley que declara de interés nacional y urgente necesidad pública la construcción del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional y transfiere a título gratuito al INDECI parte del terreno de dominio del Estado.
7. **Ley N° 30037**, Ley que proviene y sanciona la violencia en los Espectáculos Deportivos, y sus modificatorias por la **Ley N° 30271**.
8. **Ley N° 27276**, Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos con Gran Concentración de Personas.
9. **Ley N° 28976**, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento, y su modificatoria por el Decreto Legislativo N° 1271.
10. **Ley N° 29664**, Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
11. **Ley N° 27157**, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de

Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, y su modificatoria por la **Ley N° 30830**.

12. **Decreto Supremo N° 035-2006-Vivienda**, Aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157.
13. **Decreto Supremo N° 008-2000-MTC**, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27157, y su modificatoria por el Decreto Supremo N° 008-2019-VIVIENDA.
14. **D.S N° 048-2011-PCM**, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de gestión del Riesgo de Desastres.
15. **D.S N° 066-2007-PCM**, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
16. **D.S N° 034-2014-PCM**, Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2014 - 2021.
17. **Decreto Legislativo N° 1129**, Decreto Legislativo que regula el Sistema de Defensa Nacional.
18. **R. M. N° 180-2013-PCM**, Aprueba los Lineamientos para la Organización, Constitución, y Funcionamiento de las Plataformas de Defensa Civil dictadas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
19. **R. M. N° 146-2018-PCM**, Estrategia de Implementación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres –PLANAGER 2014 – 2021.
20. **R. M. N° 104-2004-EF/15**, Directiva de Programas de Prevención y Rehabilitación de las Zonas afectadas por Desastres

06.3.5 DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 291° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Ayabaca. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Servicios Públicos Locales y Gestión Ambiental.

Artículo 292° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de (i) Administración de Seguridad Ciudadana en el cumplimiento de las funciones de los Órganos de Apoyo y de Línea; (ii) Prestación del servicio de Serenazgo Municipal para el mantenimiento de la tranquilidad de los vecinos y el orden de la ciudad con la protección de la propiedad pública y privada, ejecutando acciones estratégicas y operativas contra el pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas y Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional, y normar el establecimiento de los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares de nivel distrital y de acuerdo a ley.

Artículo 293° DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de Seguridad Ciudadana, Administración de Serenazgo y de Gestión del Riesgo de Desastres y elevarlos por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal.
2. Implementar las normas de Seguridad Ciudadana de acuerdo al Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y en concordancia con el Plan Local de Seguridad Ciudadana y Convivencia Social.
3. Monitorear, supervisar y evaluar la administración del Centro de Control de los Sistemas de Comunicación y Video Vigilancia de las actividades en la vía pública.
4. Monitorear, supervisar y evaluar la prestación del Servicio de Serenazgo de Prevención y/o Protección al Ciudadano frente atentados contra su integridad física o moral por el pandillaje, violencia callejera, delincuencia común y crimen organizado.
5. Monitorear, supervisar y evaluar la prestación del Servicio de Serenazgo y atención de auxilio rápido y socorro frente a accidentes ocurridos en la vía pública, plazas, parques y otros espacios públicos de la circunscripción pública.
6. Programar y ejecutar las acciones de protección y seguridad ciudadana Urbano en coordinación con la Policía Nacional del Perú y el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana de la Provincia de Ayabaca.

7. Concertar programas de protección a la población ante actividades de pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas.
8. Promover campañas de educación a la población para generar conductas anti-delictivas que faciliten la identificación y erradicación de la delincuencia.
9. Elaborar y proponer medidas de seguridad para la protección de la propiedad pública y privada.
10. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
11. Administrar el Servicio de **Serenazgo Municipal** para coadyuvar el debido cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, Acuerdos Municipales, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía, por los vecinos y personas jurídicas de la jurisdicción de la Municipalidad.
12. Controlar con el apoyo del Servicio de Serenazgo Municipal, las labores de vigilancia efectiva para hacer cumplir disposiciones y sanciones, sobre clausura de establecimientos industriales, comerciales, discotecas, prostíbulos, picanterías, bares, cantinas, y otros servicios por infracción a las normas municipales.
13. Brindar el apoyo con personal de Serenazgo Municipal para el cumplimiento de las normas de seguridad en ambientes de espectáculos públicos no deportivos, ferias, estadios, coliseos y otros. Como también los recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos, sociales, culturales y religiosos.
14. Realizar frecuentemente operativos inopinados en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria dirigidos a establecimientos comerciales, panaderías, bares, restaurantes, puestos de expendio de carnes rojas, blancas y otras, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las normas técnicas de manipulación de alimentos establecidas en coordinación con la Dirección Regional de Salud.
15. Mantener el control de tránsito vehicular, ante una emergencia, o en caso de necesidad hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional.
16. Apoyar con el Servicio de Serenazgo Municipal las actividades destinadas a asegurar el cumplimiento y la aplicación en lo que tenga competencia la Municipalidad, referidas al acondicionamiento territorial, vivienda, salud, saneamiento ambiental, seguridad vial, cultura,

conservación de monumentos, turísticos, recreación y deportes, abastecimiento y comercialización de productos y defensa del consumidor.

17. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos Locales y Gestión Ambiental.

Artículo 294° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Plataforma Distrital de Defensa Civil y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana, mantiene interrelación externa con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, Comité Regional de Seguridad Ciudadana (CORESEC), Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC), Policía Nacional del Perú (PNP), Entidades Públicas y Privadas, Sociedad Civil Organizada y el vecindario en general.

Artículo 295° DE LA BASE LEGAL

1. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. **Ley N° 27444,** Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. **Ley N° 27933**, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
4. **Ley N° 29664**, crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
5. **Ley N° 28478**, Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.

06.3.6 DE LA SUBGERENCIA DE MAESTRANZA

Artículo 296° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Seguridad de Maestranza, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, encargada de dirigir y Brindar servicios auxiliares; mantenimiento a los equipos y vehículos de la Municipalidad. Le corresponde la categoría de tercer nivel

organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Servicios Públicos Locales y Gestión Ambiental.

Artículo 297° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas, es la unidad orgánica responsable de control, supervisión, evaluación y mantenimiento de la flota de maquinaria y equipo de la Municipalidad Provincial de Ayabaca. Está bajo la responsabilidad de un funcionario con el cargo de Subgerente de Maestranza, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

Artículo 298° DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el debido uso del equipo, maquinaria y unidades vehiculares de la Municipalidad.
2. Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos maquinarias y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad en coordinación con las áreas competentes.
3. Supervisar el mantenimiento de las maquinarias, vehículos y equipo de propiedad municipal para su uso en óptimas condiciones de operatividad.
4. Llevar el inventario de vehículos, el historial de mantenimiento y reparación, controlar la compra y el uso de combustibles, lubricantes y el historial de recorrido en las comisiones.
5. Implementar registros y controles de supervisión de todos los vehículos.
6. Administrar y controlar los bienes, maquinaria, vehículos a su cargo verificando y garantizando su correcto uso, estado de conservación y los permisos y autorizaciones respectivas.
7. Proponer la renovación de maquinaria y vehículos de la Municipalidad.
8. Proponer las acciones destinadas a la adquisición de pólizas de seguros para los equipos, almacenes, unidades móviles, maquinaria pesada y otros a su cargo.
9. Supervisar los servicios que prestan las unidades motorizadas.
10. Programar la adquisición de repuestos del equipo mecánico, unidades vehiculares y maquinaria.

11. Implementar controles de repuestos y materiales en uso y en stock.
12. Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la Dependencia a su Cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Planeamiento, Programación, y Presupuesto y la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.
13. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
14. Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
15. Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Recursos Humanos.
16. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área;
17. Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
18. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanza

Artículo 299° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Maestranza, mantiene interrelación interna con la Gerencia Servicios Públicos Locales y Gestión Ambiental y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Artículo 300° DE LA BASE LEGAL

1. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. **Ley N° 27444,** Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. **Ley N° 27933**, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
4. **Ley N° 29664**, crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
5. **Ley N° 28478**, Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.

06.4 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Artículo 301° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, es el Órgano de Línea, de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal; tiene como objeto crear y promover las condiciones necesarias para un adecuado desarrollo humano y social en la gestión del desarrollo sostenible y sustentable de la provincia, promover la participación ciudadana a través de las organizaciones sociales; asimismo es responsable de planificar y dirigir la ejecución de actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de los niños, adultos mayores, mujeres, personas con discapacidad y población en general de la provincia. Está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- La Subgerencia de Programas Sociales – PVL, Programa de Complementación Alimentaria (PCA) y Unidad Local de Empadronamientos – ULE.
- Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Participación Vecinal.
- Subgerencia de DEMUNA., CIAM.-OMAPED Y ALEGRA.

Artículo 302° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Planifica y Promueve el desarrollo social con equidad y mejora de la calidad de vida de la población en especial aquellas en situación de riesgo, vulnerabilidad, pobreza y de pobreza extrema, administra actividades y acciones de índole cultural, educativa, deportiva, artística, con enfoque cultural hacia la integridad del desarrollo humano, se encarga de promover la participación de la juventud en su desarrollo, de las comunidades educadoras del campo y de la ciudad.

Promueve el desarrollo social mediante acciones que benefician la salud pública, la seguridad alimentaria y el desarrollo de la capacidad productiva y social que propicia el desarrollo humano, el emprendimiento incorporándolos al proceso de desarrollo local en el marco de la política nacional de

desarrollo junto a su normatividad.

Promueve el desarrollo integral del adulto mayor, de la persona con habilidades diferentes, niños, adolescentes y de la mujer, mediante acciones de seguridad y beneficio de la conservación de la salud y defensa de sus derechos dentro del marco legal correspondiente.

Artículo 303° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social:

1. Proponer el Plan Estratégico de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, en relación con la Visión, Misión, Objetivos y Políticas de la MPA, en el marco de las políticas y planes nacionales y regionales.
2. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlos en el Plan Operativo Institucional Multianual
3. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, pobreza extrema, asistencia social, salud, defensa y promoción de derechos, priorizando a la población más vulnerable.
4. Coordinar, organizar, supervisar y evaluar la elaboración y ejecución de los Planes Operativos de las Subgerencias a su cargo, realizando el acompañamiento permanente.
5. Impulsar y organizar el Consejo de participación Local, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
6. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades 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.
7. Desarrollar estrategias que promuevan la comunicación, cooperación y participación democrática de la comunidad en los planes y programas de la Gerencia de Desarrollo de Desarrollo e Inclusión Social, de acuerdo a la legislación vigente.
8. Implementar un Sistema de Registro Informático como soporte técnico de una base de datos, de la Gerencia de Desarrollo de Desarrollo e Inclusión Social y de las Subgerencias a su cargo que permita contar con información actualizada.
9. Promover el desarrollo e implementación de estudios técnicos, proyectos y programas, en materia de salud pública, seguridad alimentaria y desarrollo humano, con enfoques de responsabilidad social, autosuficiencia y sostenibilidad, equidad social y de género.

10. Proponer y viabilizar convenios con instituciones públicas y privadas, a fin de fortalecer el desarrollo de los planes y programas de la Gerencia y de las Subgerencias a su cargo.

11. Velar por el cumplimiento de las normas, contratos y convenios a fin de garantizar el cumplimiento de los fines y objetivos de los planes y programas de la Gerencia de Desarrollo de Desarrollo e Inclusión Social de la Municipalidad.

12. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia Municipal.

13. Disponer la apertura o el inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.

14. Emitir resolución de primera instancia en los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando y sancionando la comisión de infracciones, o en su caso absolviendo de ellas, en los procedimientos que para tal efecto hayan sido puestos a su consideración por los órganos de instrucción (órganos dependientes).

15. Delegar sus atribuciones a los Subgerentes de las unidades orgánicas dependientes siempre que sean compatibles con las funciones de éstos.

16. Supervisar el funcionamiento de los Programas y Servicios de Protección Social y Lucha Contra la Desnutrición Infantil, Programa Integral de Desnutrición, Centro de Desarrollo Integral de La Familia, Servicio de Wawa Wasi, y Centro Emergencia Mujer.

17. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, sobre los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo presentados por las diferentes Subgerencias de gestión educativa, desarrollo cultural, promoción del deporte, asistencia alimentaria, defensoría del niño y adolescente, atención a los vecinos con discapacidad y defensa de las personas adultas mayores y la Unidad de Focalización.

18. Dirigir y supervisar las actividades técnicas y operativas de salubridad y salud.

19. Dirigir y supervisar las actividades técnicas y operativas de gestión educativa, desarrollo cultural y promoción del deporte.

20. Dirigir y supervisar las actividades técnicas y operativas del Programa del Vaso de Leche (PVL).

21. Dirigir y supervisar el servicio de la Defensoría Municipal del Niño,

Niña y Adolescente (DEMUNA).

22. Dirigir y supervisar el Servicio Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (SEMAPED).
23. Dirigir y supervisar el Servicio Municipal de Atención a las Personas Adultas Mayores (SEMAPAM).
24. Coordinar la recepción de Fondos de Transferencia para Proyectos y Programas Sociales de lucha contra la pobreza.
25. Formular el Plan de Participación Ciudadana.
26. Asesorar a las diversas organizaciones sociales de los Frentes de Defensa, Organizaciones Vecinales, Comunidades Campesinas, Instituciones Deportivas y Culturales, Clubes Sociales y otros en la consecución de sus objetivos institucionales, potenciando su estructura interna y organizativa.
27. Mantener organizado los registros de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción.
28. Revisar expedientes para reconocimiento de Juntas Vecinales y otras organizaciones de base.
29. Promover la organización y fortalecimiento de organizaciones juveniles.
30. Promover y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la Gestión Municipal y el desarrollo de la circunscripción territorial.
31. Efectuar censos socio-económicos y empadronamientos de los Asentamientos Humanos y Comunidades Campesinas para la formulación de planes de Desarrollo Urbano y Rural.
32. Promover la constitución de Comités de Gestión para la ejecución de obras con la participación activa de la población.
33. Administrar el cementerio.
34. Promover y supervisar el trabajo de formación y capacitación de las Juntas Administradoras de Agua y Saneamiento (JASS) a través del Área Técnica Municipal (ATM).
35. Supervisar el funcionamiento de los programas, proyectos y actividades de Educación, Cultura, Deporte y Recreación, en favor de toda población en residente en la Provincia de Ayabaca.
36. Programar, coordinar, y ejecutar las acciones para la realización de las labores de barrido de calles, recolección selectiva de residuos sólidos y su disposición final.
37. Asesorar y apoyar el desarrollo de las actividades del Concejo de Coordinación Local Distrital.

38. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.
39. Otras que le encargue la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas legales vigentes.

Artículo 304° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia de Administración y Finanzas.

La Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, mantiene interrelación externa con las Instituciones Públicas y Privadas y Sociedad Civil Organizada y Reconocida por la municipalidad.

Artículo 305° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
3. **Ley N° 27444,** Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. **D.S. N° 004-2019-JUS,** Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. **Ley N° 26842**, Ley General de Salud y sus modificatorias por la Ley **N° 29889**, **N° 27604**.
6. **Ley N° 28044**, Ley General de Educación.
7. **D.S. N° 011-2012-ED**, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación y sus modificatorias por el **D.S. N° 004-2019-MINEDU**.
8. **Decreto Supremo N° 078-2006-PCM**, Autorizan al Ministerio de Educación, con participación de las Municipalidades, llevar a cabo llevar a cabo un Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa de niveles educativos de Inicial y Primaria, y concluido por el D.S.

019-2011-ED.

9. **D.U. N° 009-2006**, Dictan medidas relacionadas con la metodología de distribución del PVL, además éste Decreto deja sin efecto la Ley N° 26637 y D.U. N° 069-96.
10. **D.S. N° 087-2006-EF**, Dictan medidas complementarias al D.U. N° 009-2006.
11. **Ley N° 27470**, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche y sus modificatorias por la **Ley N° 27712**.
1. **Ley N° 28236**, Ley de Hogares de Refugio Temporal para las Víctimas de la Violencia Familiar.
2. **Ley N° 28190**, Ley que Protege a los Menores de Edad de la Mendicidad.
3. **Ley N° 28179**, Ley que Regula la Incorporación Niñas, Niños o Adolescentes en Villas o Aldeas Infantiles y Juveniles.
4. **Ley N° 26260**, Ley de Protección Frente a la Violencia Familiar, y su modificatoria por la **Ley N° 27982**.
5. **Ley N° 27050,** Ley General de la Persona con Discapacidad, y su modificatoria por **Ley N° 28164**.
6. **Ley N° 28530,** Ley de Promoción de acceso a Internet para personas con discapacidad y de adecuación del espacio físico en cabinas públicas de Internet.
7. **Decreto Supremo N° 010-2000-PROMUDEH,** Lineamientos de Política para las Personas Adultas Mayores.
8. **Resolución Ministerial N° 513-2004-MIMDES,** Constituye la Red Nacional de Personas Adultas Mayores.
9. **Resolución Ministerial N° 156-2005-MIMDES,** Lineamientos de Política para la Prevención del maltrato y defensa de los derechos de las Personas Adultas Mayores.
10. **Ley N° 29170**, Ley General de Centros de Atención Residencial de Niñas, Niños y Adolescentes, deroga la Ley N° 28179, Ley que Regula la Incorporación Niñas, Niños o Adolescentes en Villas o Aldeas Infantiles y Juveniles.
11. **Ley N° 30364**, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
12. **Ley N° 29973**, Ley General de la Persona con Discapacidad.
13. **Decreto Supremo N° 010-2000-PROMUDEH**, Aprobar el Documento

"Lineamientos de Política para las Personas Adultas Mayores".

14. **Resolución Ministerial N° 513-2004-MIMDES**, Constituye la Red Nacional de Personas Adultas Mayores.
15. **Resolución Ministerial N° 328-2014-MIMP**, Aprobar los Lineamientos de Política para la Prevención del maltrato y defensa de los derechos de las Personas Adultas Mayores; dejando sin efecto la R.M. N° 156-2005-MIMDES.
16. **Resolución Ministerial N° 323-2004-JUS**, Que dispone implementar Centros de Asistencia Legal Gratuita en todo el territorio nacional.
17. **Ley N° 30490 Ley de la Persona Adulta Mayor.**
18. **Decreto Supremo N°007-2018-MIMP., Reglamento de la Ley 30490 Ley de la Persona Adulta Mayor.**

6.4.1 DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES-PVL, PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA (PCA) Y UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ULE.

Artículo 306° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Programas Sociales- PVL- Programa de Complementación alimentaria (PCA), y Unidad Local de Empadronamiento ULE. Es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, tiene como objeto desarrollar las actividades conducentes a mejorar la calidad de vida de la persona en el ámbito de la jurisdicción de la provincia. Le corresponde, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

Artículo 307° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Administrar acciones y actividades relacionadas a la atención de los programas sociales. así como asegurar el cumplimiento de las leyes y normas que los regulan, programas de Asistencia Alimentaria;

Artículo 308° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo

plazo en materia de asistencia alimentaria, y elevarlos por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal.

2. Administrar el Programa del Vaso de Leche (PVL).
3. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlos en el Plan Operativo Institucional Multianual
4. Garantizar la calidad y oportunidad de los productos e insumos a ser distribuidos a los beneficiarios.
5. Incorporar y dar de baja a beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
6. Coordinar con los Comités del Vaso de Leche para el fortalecimiento organizativo.
7. Capacitar permanentemente a las directivas de los Comités del Vaso de Leche en temas que faciliten su organización y en temas diversos.
8. Promover una base nutricional de los niños beneficiarios del Programa Vaso de Leche, madres gestantes y lactantes.
9. Promover la mayor participación de la comunidad organizada en la ejecución de los programas, desarrollando niveles de cogestión.
10. Participar en los procesos de selección y adquisición de los productos del Programa Vaso de Leche, conforme a disposiciones legales y normas complementarias determinadas para tal fin.
11. Ejecutar acciones y actividades relacionadas al desarrollo de los Programas alimentarios y de lucha contra la desnutrición infantil.
12. Coordinar y gestionar recursos a fin de que la Municipalidad apoye programas alimentarios destinados a la implementación de comedores populares.
13. Coordinar y participar en el desarrollo de la implementación a fin sistematizar y actualizar permanentemente el registro informático de beneficiarios de los programas, generando una base de datos de información actualizada teniendo en cuenta las regulaciones legales vigentes.
14. Promover la realización de estudios periódicos sobre la situación nutricional de la población beneficiaria, y del ámbito de aplicación de los programas.
15. Gestionar y concertar la cooperación pública, privada, nacional e internacional en actividades de los Programas de Asistencia Alimentaria.
16. Elaborar diagnósticos periódicos que permitan identificar la situación actual de los programas alimentarios y definir el uso óptimo de los

recursos.

17. Reportar información a los órganos de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establezcan
18. Programar, dirigir ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria organizada, a través de talleres de desarrollo de habilidades sociales y productivas.
19. Promover la participación de la comunidad organizada en el desarrollo y control social de los programas alimentarios y de desnutrición infantil.
20. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
21. 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.
22. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

De la Unidad Local de Focalización (ULE)

La Unidad Local de Empadronamiento (ULE) es la responsable de recibir e impulsar el trámite de las solicitudes de CSE, ante la DOF, y de ser el caso recoger la información de los hogares solicitantes de su ámbito local, de acuerdo con los documentos técnicos emitidos para el cumplimiento de dicho fin. Tiene las siguientes responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el inc. 4.3 de la Directiva N° 006-2017-MIDIS, aprobado mediante Resolución Directoral N° 070-2017-MIDIS.

1. Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes.
2. Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la Dirección General de Focalización (DGFO).
3. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
4. Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo

informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.

5. Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100), incorporada en el Anexo 1 de la presente Directiva, la FSU, la Constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.
6. Remitir a la DOF el Formato D100 suscrito por el Alcalde o la Alcaldesa, utilizando los mecanismos electrónicos.
7. Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
8. La persona encargada de la digitación de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos debe verificar que lo digitado sea íntegro y consistente.
9. Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
10. Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.
11. Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes.
12. Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.
13. Apoyar el desarrollo del programa social CUNA MAS, focalizado a cargo del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS, con el objetivo de mejorar el desarrollo infantil de niños y niñas menores de 03 años en zonas de pobreza y pobreza extrema de la circunscripción local.
14. Apoyar el desarrollo del Programa Nacional de Apoyo a los más pobres – JUNTOS, en el ámbito de la circunscripción local, que tiene por finalidad contribuir a la reducción de la pobreza y evitar que los hijos sigan viviendo en la pobreza que afecte a sus padres y como propósito generar capital humano dentro de los hogares en situación de pobreza extrema, en un marco de corresponsabilidad hogar – Estado, mediante la entrega de incentivos para el acceso y uso de servicios de salud, nutrición y educación, bajo un enfoque de restitución de derechos básicos, con la participación organizada y la vigilancia de los dirigentes.

sociales de la comunidad.

15. Apoyar el desarrollo del programa social PENSION 65 que consiste en dotar de un ingreso periódico que atenué la vulnerabilidad social de las personas adultas mayores de 65 años que viven en condición de extrema pobreza, con la finalidad de mejorar su condición de vida.
16. Apoyar el desarrollo del programa BECA 18 que consiste en otorgar becas y créditos educativos a personas talentosas, bajo estándares de calidad para formar capital humano con enfoque de inclusión social.
23. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

Artículo 309° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de La Subgerencia de Programas Sociales- PVL- Programa de Complementación alimentaria (PCA), y Unidad Local de Empadronamiento ULE., mantiene interrelación interna con el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y la Subgerencia de Logística.

La Subgerencia de La Subgerencia de Programas Sociales- PVL- Programa de Complementación alimentaria (PCA), y Unidad Local de Empadronamiento ULE., mantiene interrelación externa con el Programa Nacional de Asistencia Alimentaria (PRONAA), Ministerio Público, Poder Judicial, Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social (MIMDES), Consejo Nacional de la Juventud, Entidades Públicas y Privadas, Clubes de Madres, Comedores Populares, Comedores Infantiles, Albergues Infantiles, Organizaciones de Base y la población en riesgo.

Artículo 310° DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias por la **Ley N° 30937** y la **Ley N° 30055**.
3. **Ley N° 27444,** Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. **D.S. N° 004-2019-JUS,** Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

5. **Ley N° 26842**, Ley General de Salud y sus modificatorias por la Ley **N° 29889**, **N° 27604**.
6. **Ley N° 24059,** Crean el programa del vaso de leche en todos los municipios provinciales de la república.
7. **Ley N° 27050,** Ley General de la persona con discapacidad.
8. **Ley N° 27751,** Ley que elimina la discriminación de las personas con discapacidad por deficiencia intelectual y/o física en programas de salud y alimentación a cargo del estado.
9. **Ley N° 26637**, Administración del Programa del Vaso de Leche y sus normas complementarias Ley Nº 27470 y Ley Nº 27712.
10. **Decreto Supremo N° 007-98-SA**, que aprueba el Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas, y Modificatorias D. S N° 004-2014-SA.
11. **Decreto Supremo N° 038-2014-S.A**, que modifica el Artículo 119 del Reglamento sobre vigilancia y control de alimentos y bebidas, aprobado por Decreto Supremo N° 007-98-SA y sus modificaciones.
12. **Resolución Ministerial N° 711**-2002-SA/DM, Aprueban directiva denominada "Valores Nutricionales Mínimos de la Ración del Programa del Vaso de Leche.
13. **Resolución de Contraloría N° 388-2013-CG,** que aprueba la Directiva N° 015-2013/CG/CRL "Información a ser enviada a la Contraloría General de la República con relación al gasto y ración del programa del vaso de leche.
14. **Norma Sanitaria para la fabricación de alimentos a base de granos y otros, destinados a programas sociales de alimentación.** Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 451-2006/MINSA el 17 de mayo del 2016**; modificatoria R. M N° 860-2007/MINSA.**
15. Resolución Directoral Nº 60-2014-JUS-DGPDP, que aprueba la Directiva Nº 001-2014-JUS-DGPDP, "Sobre protección de datos personales en el marco de los procedimientos para la construcción, administración, sistematización y actualización de bancos de datos personales vinculados con programas sociales y subsidios que administra el Estado"
16. Directiva N° 006-2017-MIDIS, aprobado mediante Resolucion Directoral N° 070-2017-MIDIS

06.4.2 DE LA SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE, RECREACIÓN Y PARTICIPACIÓN VECINAL

Artículo 311 DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Participación Vecinal, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, tiene como objetivo desarrollar las actividades conducentes a mejorar la calidad de vida de la persona en el ámbito de la jurisdicción, promoviendo el mejoramiento de la calidad educativa, fomentando la recreación y la actividad deportiva en la provincia con énfasis en la niñez y juventud, incentivando la creatividad artística y cultural de la población de la provincia. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

Artículo 312° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Promueve, facilita, articula y fortalece espacios y niveles de participación de los ciudadanos en lo relacionado a la Educación, Cultura, Deporte, Recreación y de manera complementaria en la Participación Vecinal.

Artículo 313° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de gestión educativa, desarrollo cultural y promoción del deporte y recreación local y elevarlos por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal.
2. Realizar el Proceso de elección de los Concejos Municipales de Centros Poblados y coordinar con ellos para realizar acciones conjuntas con la Municipalidad, a favor de los Centros Poblados.
3. Promover los procesos de elección democrática de las Juntas Vecinales.
4. Emitir opinión Técnica en las peticiones de reconocimiento de Asociaciones, Comités de Gestión y otras organizaciones vecinales de la provincia de Ayabaca.
5. Asesorar, capacitar y orientar a los líderes, dirigentes de base y a los miembros de organizaciones sociales y otros a fines, en la generación

de competencias que permitan obtener mayores y mejores resultados.

6. Representar a la Municipalidad en los Comités Multisectoriales vinculados a temas de su competencia. Promover la ***Participación Vecinal*** de la circunscripción local.
7. Formular el Plan de Participación Vecinal.
8. Administrar los servicios del Cementerio.
9. Asesorar a las diversas organizaciones sociales de los Frentes de Defensa, Organizaciones Vecinales, Comunidades Campesinas, Instituciones Deportivas y Culturales, Clubes Sociales y otros en la consecución de sus objetivos institucionales, potenciando su estructura interna y organizativa.
10. Mantener organizado los registros de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción.
11. Revisar expedientes para reconocimiento de Juntas Vecinales y otras Organizaciones de Base.
12. Promover la organización y fortalecimiento de organizaciones juveniles.
13. Asesorar y apoyar el desarrollo de las actividades del Consejo de Coordinación Local (CCL).
14. Promover y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo de la circunscripción territorial.
15. Efectuar censos socio-económicos y empadronamientos de los Asentamientos Humanos y Comunidades Campesinas para la formulación de planes de desarrollo urbano y rural.
16. Promover la constitución de Comités de Gestión para la ejecución de obras con la participación activa de la población.
17. Coordinar y apoyar en el Proceso de elección de los representantes de la sociedad civil al Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP) y al Presupuesto Participativo conjuntamente con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
18. Elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo y Evaluación de las actividades de las OSBs y Comités Locales, la correcta distribución de los productos de los programas alimentarios y de lucha contra la desnutrición infantil.
19. Conducir y supervisar las actividades de promoción de organizaciones vecinales, jóvenes, mujeres, niños, personas con habilidades diferentes y adultos mayores en el desarrollo integral en la provincia premiando las mejores iniciativas de acción efectiva y promoviendo su ejecución en coordinación con las diferentes instancias técnicas y financieras de la

municipalidad.

20. Organizar, promover y difundir conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, profesionales, así como público en general para incrementar los niveles educativos y reducir la brecha del analfabetismo. Ejecutar y controlar el servicio de Biblioteca Municipal, manteniendo el registro del acervo bibliográfico y propiciando campañas de difusión de las actividades de la Biblioteca.
21. Apoyar la creación y funcionamiento de bibliotecas escolares y comunales.
22. Fortalecer la Identidad cultural y Promover la realización de espectáculos de primer orden y de calidad dando realce a la historia artística y cultural de la provincia de Ayabaca relacionados como la creación y/o desarrollo de grupos culturales, folklóricos, musicales y artísticos, así como la organización de conversatorios, talleres de teatro, museos y similares, con el propósito de incrementar la cultura.
23. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones, en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con las demás subgerencias que forman parte de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
24. Promover e impulsar el desarrollo y cumplimiento de las políticas generales sobre el deporte y recreación.
25. Brindar atención integral a la juventud en el área del deporte y la recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
26. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

Artículo 314° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Participación Vecinal, mantiene interrelación interna con el jerárquico superior.

La Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Participación Vecinal, mantiene interrelación externa con las Instituciones Públicas y Privadas y la comunidad organizada y reconocida.

Artículo 315° DE LA BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

2. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
3. Ley Nº 28036, Ley del Deporte en el Perú Educación;
4. Ley Nº 28044, Ley General de Educación;
5. LEY N° 28529, Ley del Guía de Turismo
6. Decreto Supremo Nº 078-2006-PCM, autorizan al Ministerio de Educación, con participación de las Municipalidades, llevar a cabo llevar a cabo el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa;
7. Decreto Supremo Nº 004-2019-MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1375 que modifica diversos artículos de la Ley N° 28044, sobre educación técnico-productiva y dicta otras disposiciones
8. Decreto Supremo Nº 010-2019-MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2006-ED
9. Ley Nº 29691, Ley para el Desarrollo de la Actividad Turística y su modificatoria el Decreto Supremo N° 026-2000-ITINCI;
10. Decreto Supremo Nº 002-2000-ITINCI, Reglamento de la Ley N° 29691, Ley para el Desarrollo de la Actividad Turística;
11. Decreto Supremo N° 025-2004-MINCETUR, Reglamento de Restaurantes,
12. Resolución Ministerial Nº 081-94-ITINCI; Disposiciones sobre Establecimientos que expenden Comidas y Bebidas;
13. Decreto Supremo N° 026-2004-MINCETUR, Reglamento de Agencias de Viaje y Turismo,

06.4.3 DE LA SUBGERENCIA DE DEMUNA, CIAM, OMAPED Y ALEGRA

Artículo 316° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Subgerencia de DEMUNA, CIAM, OMAPED Y ALEGRA, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Ayabaca. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro

de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

Artículo 317° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Administra las acciones y actividades relacionadas a la promoción, protección y defensa de los derechos del niño y del adolescente, de las mujeres, de las personas con habilidades diferentes y del adulto mayor.

Artículo 318° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

De la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA)

1. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia defensa del niño y adolescente.
2. Administrar el servicio de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA), de acuerdo a la legislación en la materia.
3. Ejecutar las acciones orientadas a la atención y protección de la Mujer, Niño y el Adolescente, para el pleno respeto de sus derechos, de conformidad con las normas del Código del Niño y Adolescente, Ley de Violencia Familiar y las políticas establecidas por la Alta Dirección.
4. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, la mujer y el adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de las instancias correspondientes.
5. Desarrollar programas de protección al niño y joven trabajador en las calles, en empresas, en el comercio o en viviendas particulares.
6. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida social, cultural y económica del Gobierno Local.
7. Conocer la situación de los niños que se encuentran en conflicto en Instituciones Públicas y Privadas e intervenir para hacer valer su interés superior.
8. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no exista proceso judicial sobre estas materias.

9. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones y gestionar la inscripción de nacimientos de niños y adolescente en estado de riesgo en los Registros Civiles en concordancia con la RENIEC.
10. Brindar asesoramiento jurídico gratuito en materia de derecho familiar y orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas.
11. Realizar Audiencias de Conciliación Extrajudiciales en las materias de Alimentos, Régimen de Visitas y Tenencia cuyo valor tendrá Titulo de Ejecución acorde con la Ley de Conciliación.
12. Presentar demandas por faltas y denuncias por los delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
13. Recepcionar y entregar las pensiones alimenticias a solicitud de los interesados previa Acta de Conciliación.
14. Promover la capacitación y fortalecimiento de las Defensorías Escolares (DESNA) de la circunscripción local.
15. Coordinar con las Fiscalías, Juzgados especializados y la Policía Nacional para resolver casos que requieran de atención especial.
16. Establecer canales de concertación entre instituciones que trabajan en defensa de los derechos del niño, niñas y adolescentes, mujeres discapacitadas y adulto mayor.
17. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

Del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM)

1. Diseñar, formular y ejecutar políticas, planes, programas, y proyectos en relación a la atención de personas mayores.
2. Brindar servicios de atención primaria en salud al adulto mayor promoviendo actividades de cultura, esparcimiento y socialización.
3. Diseñar actividades de educación y capacitación laboral.
4. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través de la Subgerencia de CIAM.
5. Proponer la regulación de las acciones de la Subgerencia del CIAM adecuando la normatividad nacional a la realidad local.
6. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades, y habilidades para superar la pobreza.
7. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor propiciando

espacios para su participación en la Municipalidad.

8. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
9. Proponer y ejecutar las normas de Control Interno aplicables a su Unidad Orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
10. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como los derechos humanos en general, con equidad de género.
11. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto, el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondientes.
12. Implementar el Registro Provincial de personas adultas mayores de acuerdo a los lineamientos y formatos que el efecto establezca el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social (MINDES).
13. Participar en talleres de autoestima, mantenimiento de funciones mentales superiores y prevención de enfermedades crónicas.
14. Realizar talleres y programas de alfabetización que conlleven a contribuir con la erradicación del analfabetismo en la Provincia.
15. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

De la Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED)

1. Administrar el Servicio Municipal de Atención de la Persona con Discapacidad (SEMAPED) en la Provincia de Ayabaca.
2. Desarrollar programas de capacitación técnica y sicológica dentro del marco de la generación de nuevas capacidades competitivas del vecino con discapacidad para su reincorporación a la sociedad.
3. Organizar el registro de los personas con discapacidad.
4. Brindar asesoría, orientación y charlas de apoyo a los familiares de los discapacitados para facilitar la terapia de rehabilitación en sus hogares.
5. Asegurar el acceso a los servicios de salud especializada para el tratamiento de la discapacidad visual, física, mental, sensorial y viseral.
6. Brindar asesoría administrativa y jurídica en forma gratuita, en materia de los derechos ciudadanos de la persona con discapacidad.
7. Promover programas que generen espacios para estimular

desarrollo de las potencialidades y capacidades intelectuales, físicas, culturales, deportivas y recreativas de las personas adultas mayores.

8. Propiciar la organización de las personas adultas mayores en grupos productivos alternativos y rentables.
9. Proponer proyectos de normas municipales para mejorar las vías, explanadas, instalaciones y otras edificaciones para el acceso de personas con discapacidad.
10. Realizar campañas de sensibilización, prevención y detección de la discapacidad, así como facilitar su integración social promoviendo actividades culturales, deportivas, recreativas y especialmente de carácter económico.
11. Administrar el Servicio Municipal de Atención a las Personas Adultas Mayores (SEMAPAM).
12. Proponer y ejecutar el Plan Local para las Personas Adultas Mayores, cuyo objetivo general es elevar la calidad de vida y la solidaridad intergeneracional en corresponsabilidad entre el Gobierno Local, la familia y las propias personas adultas mayores.
13. Promover el mejoramiento de la calidad de vida de toda la población adulta mayor de la Provincia, independientemente de su edad, sexo o etnia, con el propósito que vivan un envejecimiento saludable.
14. Brindar asesoría administrativa y jurídica en forma gratuita, en materia de los derechos ciudadanos de la persona adulta mayor.
15. Promover el desarrollo integral de los adultos mayores, brindando oportunidades para una vida digna e independiente en el contexto de sus familias y su comunidad.
16. Asegurar el acceso a servicios idóneos de salud y seguridad social, vivienda digna, recreación y cultura, que permita a los adultos mayores mantener una actividad física, intelectual, afectiva y social, priorizando a los sectores de mayor pobreza.
17. Impulsar la formación de una conciencia, cultura y sensibilidad sobre el envejecimiento, el respeto a la dignidad de los adultos mayores, que conduzca a erradicar la discriminación y la segregación por motivos de edad en todos los ámbitos de la sociedad, contribuyendo así a fortalecer la solidaridad social y el apoyo mutuo entre generaciones.
18. Ampliar y fortalecer la capacidad de coordinación y gestión institucional para dar respuesta a los problemas de los adultos mayores, aprovechando de manera racional y eficiente de los Organismos No

Gubernamentales (ONG), Organizaciones Sociales de Base y el vecindario en general.

19. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

De la Asesoría Legal Gratuita (ALEGRA)

1. Brindar asesoría legal gratuita a la población vulnerable y de escasos recursos económicos y quieren hacer valer sus derechos.
2. Brindar defensa pública en familia, civil y laboral.
3. Brindar servicios a las víctimas de diferentes tipos de maltratos de personas e instituciones que violen sus derechos como tales.
4. Brindar servicios de defensa de las víctimas, es decir de personas en estado de indefensión que han sufrido al vulneración de sus derechos en cualquiera de sus formas, como accidentes de tránsito, violencia física, trata de personas, pago de pensiones, indemnizaciones y otros.
5. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

Artículo 319° DE LA INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Subgerencia de DEMUNA, CIAM, OMAPED y ALEGRA, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y la Gerencia de Asesoría Jurídica.

La Subgerencia de DEMUNA, CIAM, OMAPED y ALEGRA, mantiene interrelación externa con el Ministerio Público, Poder Judicial, Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social (MIMDES), Consejo Nacional de la Juventud, Albergues Infantiles, Defensoría del Pueblo, el Programa Nacional de Asistencia Alimentaria (PRONAA) y Entidades Públicas y Privadas.

Artículo 320° DE LA BASE LEGAL

1. Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
2. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
3. Ley Nº 28236, Ley de Hogares de Refugio Temporal para las Víctimas de la Violencia Familiar;

4. Ley Nº 28190, Ley que Protege a los Menores de Edad de la Mendicidad;
5. Ley Nº 28179, Ley que Regula la Incorporación Niñas, Niños o Adolescentes en Villas o Aldeas Infantiles y Juveniles;
6. Ley Nº 26260, Ley de Protección Frente a la Violencia Familiar, y su modificatoria por la Ley Nº 27982;
7. Ley Nº 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

   Decreto Legislativo N° 1377; Decreto Legislativo que Fortalece la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes
8. **Decreto Supremo N° 005-2019-MIMP**; Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente
9. **Decreto Supremo N° 009-2019-JUS**; Decreto Supremo que adecúa el Reglamento de la Ley N° 29360, Ley del Servicio de Defensa Pública, al Decreto Legislativo N° 1407 que fortalece el servicio de Defensa Pública
10. **Decreto Legislativo N° 1407**, Decreto Legislativo que Fortalece el Servicio de Defensa Pública;
11. **Ley Nº 28803** – Ley de las Personas Adultas Mayores, en su Artículo 8°, dispone la creación de los Centros Integrales de Atención al Adulto Mayor (CIAM) en las municipalidades provinciales y distritales de todo el Perú;
12. **LEY N° 30490 -** Ley de la Persona Adulta Mayor Derógase la Ley 28803, Ley de las Personas Adultas Mayores, y la Ley 30159, Ley que modifica los artículos 3 y 4 de la Ley 28803, Ley de las Personas Adultas Mayores; asimismo, déjase sin efecto el Decreto Supremo 013-2006-MIMDES, mediante el cual se aprueba el Reglamento de la Ley 28803.
13. **Decreto Supremo Nº 07-2018-MIMP;** Reglamento de la Ley de la persona adulta mayor, publicado el 27 de agosto de 2018
14. Directiva N° 002-2019-CONADIS/PRE, que contempla los "Lineamientos para la adecuada implementación de la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad - OREDIS y la Oficina Municipal de Atención a las Persona con Discapacidad - OMAPED"

CAPÍTULO XIII

07. DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 321° CONCEPTO DE DESCONCENTRACIÓN

Con el término "desconcentración" supone la existencia de una administración centralizada que opta voluntariamente, pero mediante un soporte legal, por atribuir determinadas funciones a otros órganos que guardan con ella una relación de dependencia jerárquica más o menos intensa. Sin perjuicio del valor interpretativo que ofrece la discusión doctrinal, podríamos considerar que la desconcentración consiste en la atribución, dentro del propio ordenamiento jurídico, de una competencia o función a Órganos que no ocupan la cúspide en la jerarquía administrativa. La desconcentración cae sobre competencias funcionales, no sobre competencias normativas y se lleva a cabo por razones prácticas organizativas de eficacia y simplificación de los procesos administrativos.

Bajo este esquema los Órganos de la Municipalidad con funciones específicas, asignadas en función de un ámbito territorial determinado. Actúan en representación y por delegación está dentro del territorio sobre el cual ejercen jurisdicción y dependen jerárquicamente de la Alcaldía.

07.1 DE LAS MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

Artículo 322° Las Agencias Municipales son Órganos Desconcentrados que dependen del Alcalde. Se crean por acuerdo del Concejo Municipal quien asimismo señala sus atribuciones y competencias. Las Agencias Municipales supervisan la ejecución de los servicios públicos locales y promueven la participación.

07.2 SOCIEDAD DE BENEFICIENCIA PÚBLICA DE AYABACA

Artículo 323° La Sociedad de Beneficencia Publica de Ayabaca es un Órgano Desconcentrado que ha sido transferido sus funciones mediante Decreto Supremo N° 007-2019-MIMP que declara concluido el proceso de efectivizarían de la transferencia de funciones y competencias a los Gobiernos Locales provinciales, respecto de las Beneficencias Publicas de su circunscripción

07.2 DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - IVP

Artículo 324° El Instituto Vial Provincial – IVP de la Municipalidad Provincial de Ayabaca y Municipalidades Distritales de Huarmaca, Canchaque, San Miguel de El Faique, 73 Lalaquiz, el Carmen de la Frontera, Sondor y Sondorillo, fue creado según Ordenanza Municipal N° 003-2003/CPH, es un organismo público desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, cuenta con su Estatuto debidamente aprobado, tiene autonomía, administrativa, económica, presupuestaria y financiera, cuya función es planificar, organizar, programar, concertar y ejecutar los estudios, obras y actividades del Plan Vial Provincial, así como, gestionar y administrar los recursos provenientes del Gobierno Central, Gobierno Regional, Municipalidades que la conforman y de Entidades Privadas y Cooperantes.

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

Primera: El organigrama estructural de la Municipalidad Provincial de Ayabaca forma parte del presente Reglamento.

Segundo: El Manual de Perfiles de Puestos (MPP) que se formule sobre la base del presente Reglamento, se aprobará mediante Resolución de Alcaldía.

Tercero: Las modificatorias de las competencias funcionales de las Municipalidades que se establezcan por Ley o por necesidad institucional serán incorporadas al presente Reglamento, previo acuerdo del Consejo Municipal.

Cuarto: La implementación de los cargos aprobados conforme a la estructura, se hará de acuerdo a las disposiciones presupuestales, priorizando la reubicación de empleados nombrados y obreros permanentes, respetando los derechos de los trabajadores que establece la legalización laboral respectiva.

Quinta: Déjese sin efecto las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

CIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA -



ORGANOS DE ALTA DIRECCION

CONCEJO MUNICIPAL

COMISIÓN DE REGIDORES

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ALCALDÍA

ORGANOS DE COORDINACION Y CONSULTIVOS

- CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL
- JUNTA DE DELEGADOS VECINALES
- PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL
- COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - COPROSEC
- JUNTA DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO - JASS
- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE VASO DE LECHE
- COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL
- CONSEJO PROVINCIAL DE PRIMERA INFANCIA
- CONSEJO DE PARTICIPACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
- CONSEJO DE DESARROLLO LOCAL – CODEL
- CONSEJO PARTICIPATIVO DE LA JUVENTUD

SECRETARÍA GENERAL

- IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
- TRAMITE DOCUMENTARIO
- ARCHIVO GENERAL

ORGANOS DE APOYO

GERENCIA MUNICIPAL

ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
- SUBGERENCIA DE TESORERÍA
- SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
- SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

- SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA
- SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO
- SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
- SUB GERENCIA DE PRESUPESTO Y COOPERACION TECNICA
- SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)
- SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y ESTADÍSTICA

ORGANOS DE LINEA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

- SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- SUBGERENCIA DE OBRAS
- SUBGERENCIA DE CATASTRO URBANO Y RURAL
- SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

- SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DE MYPES Y DESARROLLO AGROPECUARIO
- SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADO Y CAMAL
- SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DEL TURISMO Y HOTE

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

- SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES
- SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SALUD Y AREAS VERDES
- SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO Y ATM
- SUBGERENCIA DE TRANSPORTES, SEGURIDAD VIAL Y DEFENSA CIVIL
- SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
- SUBGERENCIA DE MAESTRANZA

GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

- SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES – PVL Y PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA (PCA) Y UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)
- SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE, RECREACION Y PARTICIPACION VECINAL
- SUBGERENCIA DE DEMUNA, CIAM, OMAPED Y ALDEA

ORGANOS DESCONCENTRADOS

- MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS
- SOCIEDAD DE BENEFIC.PUBLICA DE AYABACA
- INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - IVP

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA V° B° SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA V° B° GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA V° B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL V° B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA V° B° Secretaría General