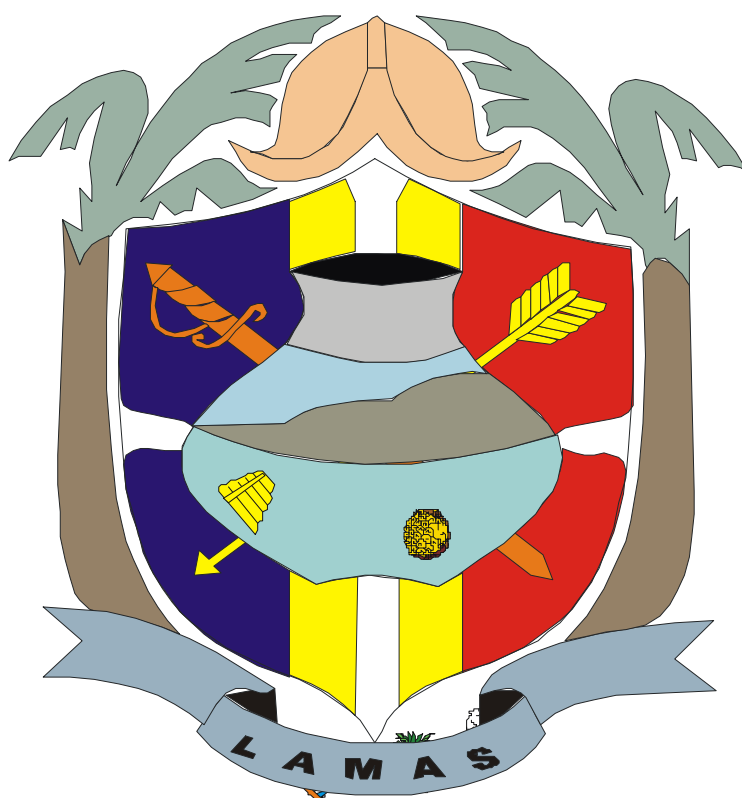


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF-2009)

APROBADO CON ORDENANZA N° 005-2009 /MPL

INDICE

INDICE	2
TITULO I.....	6
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	6
Artículo 1°. NATURALEZA JURIDICA.....	6
Artículo 2°. FUNCIONES GENERALES	6
Artículo 3°. BASE LEGAL.....	8
TITULO II.....	8
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS	8
CAPÍTULO I.....	8
Artículo 4°. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
CAPITULO II.....	11
Artículo 5°. El Consejo Municipal	
Artículo 6°. Competencia del Conejo Municipal	
Artículo 7°. Concordancia con el artículo 13° de la Ley N° 27972	
Artículo 9°. Los Regidores de la Municipalida.....	14
Artículo 10°. Responsabilidades de los Regidores	14
Artículo 11°. ALCALDIA	15
Artículo 12°. FUNCIONES	15
Artículo 13°. En los casos de licencias o de impedimento temporal....	17
Artículo 14°. GERENCIA MUNICIPAL.....	18
Artículo 15°. FUNCIONES	18
Artículo 16°. COMISIONES DE REGIDORES.....	20
Artículo 17°. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL....	20
Artículo 18°. Para la instalación del Concejo de Coordinación Local	21
Artículo 19°. FUNCIONES	21
Artículo 20°. El Consejo de Coordinación Local Provincial se rige por su reglamento interno aprobado por Ordenanza Provincial.....	22
Artículo 21°. COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL.....	22
Artículo 22°. FUNCIONES	22
Artículo 23°. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.	23
Artículo 24°. COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA....	23
Artículo 25°. FUNCIONES	24
Artículo 26°. El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana	25
Artículo 27°. El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana se reunirá en sesión ordinaria mensualmente	25
Artículo 28°. JUNTA DE DELEGADOS COMUNALES.....	25
Artículo 29°. FUNCIONES	25
Artículo 30°. La Junta de Delegados Vecinales Comunales se reunirá trimestralmente, en forma ordinaria.	26
Artículo 31°. Los Delegados vecinales.....	26
Artículo 32°. La constitución y delimitación de las Juntas Vecinales	26
Artículo 33°. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	26
Artículo 34°. El Órgano de Control Institucional es conducido por el funcionario que designe la Contraloría General.	27

Artículo 35°.	FUNCIONES	27
Artículo 36°.	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.....	30
Artículo 37°.	FUNCIONES	30
Artículo 38°.	SECRETARIA GENERAL	32
Artículo 39°.	FUNCIONES	32
Artículo 40°.	La Secretaria General para cumplir en forma óptima sus funciones, se organiza en las siguientes áreas:	33
Artículo 41°.	ORIENTACION AL CIUDADANO y TRÁMITE DOCUMENTARIO.....	33
Artículo 42°.	FUNCIONES	33
Artículo 43°.	ARCHIVO.....	34
Artículo 44°.	FUNCIONES	34
Artículo 45°.	IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES.....	35
Artículo 46°.	FUNCIONES	35
Artículo 47°.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	37
Artículo 48°.	FUNCIONES	37
Artículo 49°.	Sub gerencias de la Gerencia de Administración y Finanzas	
Artículo 50°.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.....	39
Artículo 51°.	FUNCIONES	39
Artículo 52°.	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ALMACENES.....	41
Artículo 53°.	FUNCIONES	41
Artículo 54°.	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y PATRIMONIO....	42
Artículo 55°.	FUNCIONES	42
Artículo 56°.	SUB GERENCIA DE TESORERIA	43
Artículo 57°.	FUNCIONES	43
Artículo 58°.	SUB GERENCIA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA	44
Artículo 59°.	FUNCIONES	44
Artículo 60°.	GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA.....	46
Artículo 61°.	FUNCIONES	46
Artículo 62°.	La Gerencia de Gestión Tributaria para cumplir en forma óptima sus funciones, cuenta con las siguientes Sub Gerencias:	47
Artículo 63°.	SUB GERENCIA DE RECAUDACION	47
Artículo 64°.	FUNCIONES	47
	Las funciones de la Sub Gerencia de Recaudación son:	47
Artículo 65°.	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	49
Artículo 66°.	FUNCIONES.....	49
Artículo 67°.	OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA.....	51
Artículo 68°.	FUNCIONES	51
Artículo 69°.	SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	53
Artículo 70°.	FUNCIONES	53
Artículo 71°.	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.....	54
Artículo 72°.	FUNCIONES	54
Artículo 73°.	La Gerencia de Planificación y Presupuesto para cumplir con sus funciones establecidas se organiza de la siguiente manera:	55
Artículo 74°.	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	55
Artículo 75°.	FUNCIONES	56
Artículo 76°.	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y COOPERACION INTERNACIONAL.....	56

Artículo 77°.	FUNCIONES	57
Artículo 78°.	SUB GERENCIA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES	
Artículo 79°.	FUNCIONES	58
Artículo 80°.	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	
Artículo 81°.	FUNCIONES	60
Artículo 82°.	La Gerencia de Servicios Públicos y medio ambiente para cumplir en forma óptima sus funciones	
Artículo 83°.	SUB GERENCIA MERCADOS Y CAMALES.....	61
Artículo 84°.	FUNCIONES	61
Artículo 85°.	SUB GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL.....	62
Artículo 86°.	FUNCIONES	62
Artículo 87°.	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL.....	63
Artículo 88°.	FUNCIONES	63
Artículo 89°.	SUB GERENCIA DE RRNN, SANEAMIENTO Y GESTION AMBIENTAL	
Artículo 90°.	FUNCIONES	64
Artículo 91°.	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL.....	65
	FUNCIONES.....	65
Artículo 92°.	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES	
Artículo 93°.	FUNCIONES	66
Artículo 94°.	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	68
Artículo 95°.	FUNCIONES	68
Artículo 96°.	La Gerencia de Desarrollo Social para cumplir en forma óptima sus funciones, se organiza de la siguiente manera:.....	69
Artículo 98°.	FUNCIONES	70
Artículo 99°.	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	71
Artículo 100°.	FUNCIONES	71
Artículo 101°.	SUB GERENCIA DE LA MUJER Y PROGRAMAS SOCIALES	
Artículo 102°.	FUNCIONES	72
Artículo 103°.	La Sub Gerencia de la Mujer y Programas Sociales para el desarrollo eficiente de sus funciones se organiza de la siguiente manera:	
Artículo 104°.	DEMUNA	73
Artículo 105°.	FUNCIONES	73
Artículo 106°.	ASISTENCIA ALIMENTARIA	74
Artículo 107°.	FUNCIONES	74
Artículo 108°.	PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.....	75
Artículo 109°.	FUNCIONES	75
Artículo 110°.	SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y OMAPED	
Artículo 111°.	OMAPED (Sub Gerencia Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad).....	76
Artículo 112°.	FUNCIONES	76
Artículo 113°.	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.....	77
Artículo 114°.	FUNCIONES	77

Artículo 115°. La Gerencia de Desarrollo Económico para cumplir en forma óptima sus funciones, se organiza de la siguiente manera:.....	78
Sub Gerencia de Desarrollo Local.....	78
Sub Gerencia de Turismo, Cultura y Asuntos Indígenas.....	78
Artículo 116°. SUB GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL.....	78
Artículo 117°. FUNCIONES.....	79
Artículo 118°. SUB GERENCIA DE TURISMO, CULTURA Y ASUNTOS INDIGENAS	
Artículo 119°. FUNCIONES.....	80
Artículo 120°. GERENCIA DE INFRAESTRUTURA Y PLANEAMIENTO URBANO	
Artículo 121°. FUNCIONES.....	81
Artículo 122°. La Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano para cumplir en forma óptima sus funciones, se organiza de la siguiente manera:	
Artículo 123°. SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y CATASTRO.....	83
Artículo 124°. La Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro para cumplir en forma óptima sus funciones, se organiza de la siguiente manera:.....	83
Artículo 125°. PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO.....	83
Artículo 126°. FUNCIONES.....	83
Artículo 127°. CATASTRO.....	84
Artículo 128°. FUNCIONES.....	84
Artículo 129°. SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN Y EJECUCION DE OBRAS.....	85
Artículo 130°. FUNCIONES.....	85
Artículo 131°. EJECUCION, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS....	86
Artículo 132°. FUNCIONES.....	86
Artículo 133°. SUB GERENCIA DE MAQUINARIA, MANTENIMIENTO VIAL Y DE PLANTA.....	87
Artículo 134°. La Sub Gerencia de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta para cumplir en forma óptima sus funciones, se organiza de la siguiente manera:.....	87
Artículo 135°. MAQUINARIA, EQUIPOS Y MANTENIMIENTO VIAL.....	87
Artículo 136°. FUNCIONES.....	88
Artículo 137°. MANTENIMIENTO DE PLANTA.....	88
Artículo 138°. FUNCIONES.....	88
Artículo 139°. IVP – LAMAS.....	89
Artículo 140°. EMPRESA EL MIRADOR.....	89

**REESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS
APROBADA POR ORDENAZA N° DEL
GLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA**

TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. NATURALEZA JURIDICA

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS, es el Órgano de Gobierno Local emanado de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público y con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Ningún Poder Público o autoridad ajena al Gobierno Local, puede interferir en el cumplimiento de las funciones de la Municipalidad Provincial de Lamas, establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, ni en aquellas funciones que de acuerdo a ley le deleguen; salvo los supuestos de intervención por parte de los órganos del Sistema Electoral en la elección y separación de sus integrantes, la intervención de la Contraloría General de la República y la regulación que en materia tributaria tiene el Código Tributario.

El domicilio legal de la Municipalidad Provincial de Lamas es el Jr. Zosimo Rivas N° 282, Distrito y Provincia de LAMAS, Departamento de Lamas.

Artículo 2°. FUNCIONES GENERALES

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS, para el mejor cumplimiento de sus fines, aprueba, evalúa, supervisa y controla el Plan de Desarrollo Concertado -Provincial (PDC-P) en concordancia con los Planes de Desarrollo Concertado Distritales, y desarrollando las siguientes funciones:

- a) Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel provincial.
- b) Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital.
- c) Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías

de escala de ámbito provincial; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con las respectivas municipalidades distritales.

- d) Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo así como sobre protección y conservación del ambiente.
- e) Planificar, ejecutar e impulsar, a través de las Gerencias correspondientes, el conjunto de acciones destinadas a promover la satisfacción de las necesidades de vivienda, salubridad, educación, cultura, deporte y recreación, transporte y comunicaciones, seguridad ciudadana, desarrollo económico, desarrollo Social, medio ambiente etc. mediante la agilización de los trámites y servicios que esta preste.
- f) Racionalizar la Organización Municipal en función a la naturaleza de los servicios y recursos que dispone, en concordancia con la demanda de la colectividad provincial y el Plan de Desarrollo Institucional.
- g) Promover e impulsar el desarrollo de los programas de los servicios sociales comunales y educativos, orientados preferentemente a la población de menores recursos.
- h) Generar proyectos de inversión en infraestructura urbana, referidos al acondicionamiento territorial y obras de la provincia.
- i) Aplicación de mecanismos que garanticen la participación ciudadana en la gestión municipal y la planificación estratégica en el ámbito distrital y provincial y la ejecución de programas de contenido social y comunal.
- j) Modernizar y simplificar los procedimientos administrativos y conducir los procesos técnicos de los sistemas administrativos y financieros, en concordancia con la legislación vigente de los organismos rectores correspondientes.
- k) Coordinar programas de trabajo con las municipalidades distritales con el fin de fortalecer los servicios sociales y comunales de interés común.
- l) Las demás funciones propias de su competencia, establecidas en la Ley.

Artículo 3°. BASE LEGAL

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) esta formulado en concordancia con lo dispuesto en:

Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.

Decreto Supremo N° 043 – 2006 – PCM “Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF”.

Ley de Modernización del Estado- Ley N° 27658

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS

CAPÍTULO I

Artículo 4°. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de sus fines y objetivos definidos en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y la Ley Orgánica de Municipalidades, la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01. ALTA DIRECCION

01.1 Concejo Municipal

01.2 Alcaldía

01.3 Gerencia Municipal

01.4 Concejos Consultivos:

01.4.1 Comisiones de Regidores

01.4.2 Consejo de Coordinación Local Provincial.

01.4.3 Comité Provincial de Defensa Civil

01.4.4 Comité de Administración del Programa Vaso de Leche

01.4.5 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

01.4.6 Junta de Delegados Vecinales

01.5 Órgano de Control Institucional

02. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

02.1 Procuraduría Pública Municipal

03. ORGANOS DE APOYO

03.1 Secretaria General

03.2 Imagen Institucional y Comunicaciones

03.4 Gerencia de Administración y Finanzas

03.4.1 Sub Gerencia de Contabilidad y Patrimonio

03.4.2 Sub Gerencia de Logística y Almacenes

03.4.3 Sub Gerencia de Tesorería

03.4.4 Sub Gerencia de Recursos Humanos

03.4.5 Sub Gerencia de Informática y Estadística

04. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1 Sub Gerencia de Asesoría Jurídica

04.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

04.2.1 Sub Gerencia de Presupuesto y Racionalización

04.2.2 Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Internacional

04.2.3 Sub Gerencia de Programación e Inversiones

05. ORGANOS DE LINEA

05.1 Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente

05.1.1 Sub Gerencia de Saneamiento, Mercados y Camales

05.1.2 Sub Gerencia de Transito y Seguridad Vial

05.1.3 Sub Gerencia de RRNN y Gestión Ambiental

05.1.4 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

05.1.4 Sub Gerencia de limpieza Pública, Parques y Jardines

05.2 Gerencia de Desarrollo Social y Participación Ciudadana

05.2.1 Sub Gerencia de Educación, Deporte y Recreación

05.2.2 Sub Gerencia de Defensa Civil

05.2.3 Sub Gerencia de la Mujer y Programas Sociales

05.2.4 Sub Gerencia de Participación Ciudadana y OMAPED

05.3 Gerencia de Desarrollo Económico

05.3.1 Sub Gerencia de Desarrollo Local

05.3.2 Sub Gerencia de Turismo, Cultura y Asuntos Indígenas

05.4 Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural

05.4.1 Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

05.4.2 Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión y Ejecución de Obras

05.4.3 Sub Gerencia de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta

06. ORGANOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS

06.1 Instituto Vial Provincial Lamas – IVP LAMAS

06.2 Empresas Municipales

CAPITULO II

ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN

DEL CONSEJO MUNICIPAL

Artículo 5°. El Consejo Municipal es el máximo órgano de Gobierno de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside y nueve (09) Regidores, elegidos en sufragio directo por los vecinos de la jurisdicción. Ejerce funciones normativas y fiscalizadoras en concordancia con la Ley N° 27972 y se rige por su Reglamento Interno.

Artículo 6°. Es competencia del Consejo Municipal, conforme lo establece el artículo 9° de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades:

- a) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- b) Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local.
- d) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial e nivel Provincial, que identifique las Áreas Urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
- e) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- f) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- g) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental Nacional y Regional.
- h) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- i) Crear, modificar, suprimir, o exonerar de contribuciones, tasas arbitrios, licencias y derechos conforme a Ley.

- j) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
- k) 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.
- l) Aprobar por ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
- m) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- n) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- o) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- p) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- q) Aprobar el balance y la memoria.
- r) Aprobar La entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- s) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- t) Aprobar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- u) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- v) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- w) Autorizar al procurador público municipal para que en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- x) Aprobar el inicio, desistimiento y/o conciliación de los procesos judiciales a través del Procurador Municipal en defensa de los derechos y del patrimonio de la Municipalidad Provincial de Lamas.
- y) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.

- z) Aceptar donaciones o cesiones en uso a favor de la institución y 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.
- aa) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- bb) Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
- cc) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- dd) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- ee) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- ff) Plantear los conflictos de competencia.
- gg) 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.
- hh) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- ii) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- jj) Las demás atribuciones que le corresponden de acuerdo a ley.

Artículo 7°. En concordancia con el artículo 13° de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal se reúne en sesión ordinaria no menos de dos ni más de cuatro veces al mes, para tratar los asuntos de trámite regular. En sesión extraordinaria solo se tratan los asuntos prefijados en la agenda, tienen lugar cuando la convoca el Alcalde o a solicitud de una tercera parte del número legal de sus miembros

Artículo 8°. Los Regidores de la Municipalidad Provincial de Lamas tienen las siguientes obligaciones y atribuciones:

- a) Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- b) Formular pedidos y mociones de orden del día
- c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
- d) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.

- e) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
- f) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

Artículo 9°. Los Regidores de la Municipalidad Provincial de Lamas, son elegidos por los ciudadanos de su jurisdicción, mediante sufragio directo y secreto. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece.

Artículo 10°. Los Regidores de la Municipalidad Provincial de Lamas tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11° **“RESPONSABILIDADES, IMPEDIMENTOS Y DERECHOS DE LOS REGIDORES”** de la Ley Orgánica de Municipalidades:

Los regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos, adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto dejando constancia de ello en actas.

Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembro de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.

Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales.

El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

SUBCAPITULO II

ALCALDIA

Artículo 11°. ALCALDIA

El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa, es jefe de Pliego, le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Municipal, en concordancia con lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento Interno del Concejo y demás disposiciones legales vigentes.

En caso de vacancia o suspensión el Alcalde es reemplazado conforme a lo dispuesto en los Artículos 22° y 25° de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades.

Artículo 12°. FUNCIONES

Son funciones del Alcalde de la Municipalidad Provincial de Lamas, de acuerdo al artículo 20° “**ATRIBUCIONES DEL ALCALDE**” de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal bajo responsabilidad.
- d) Proponer al Consejo Municipal los proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e) Promulgar las Ordenanzas y disponer su aplicación.
- f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual del Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.

- j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- k) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- l) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo del Consejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- m) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- n) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- o) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q) Designar y cesar al gerente municipal y a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Nacional.
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- u) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- w) Celebrar todos los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.

- x) Proponer la creación de programas de apoyo social y de participación ciudadana, la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- y) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- z) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y su competencia.
- bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- cc) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
- dd) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
- ee) Suscribir convenios con otras municipalidades o instituciones del estado para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- ff) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- gg) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- hh) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- ii) Las demás que le corresponden de acuerdo a ley.

Artículo 13°. En los casos de licencias o de impedimento temporal, el Alcalde es reemplazado por el Teniente Alcalde, que es el Regidor hábil que sigue en su propia lista electoral y por impedimento de este, el Regidor que designe el Alcalde. En cualquier caso éstos asumen las mismas competencias responsabilidades y atribuciones del Alcalde.

SUBCAPITULO III

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 14°. GERENCIA MUNICIPAL

La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. Es el órgano administrativo de primer nivel jerárquico de la Municipalidad, responsable del planeamiento, programación, dirección, coordinación, ejecución, supervisión, control y evaluación de la administración y de los servicios de competencia municipal.

El Gerente Municipal ejerce autoridad sobre las distintas Gerencias de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea y coordina con los diferentes niveles de la Municipalidad, la Alcaldía y el Concejo Municipal.

Artículo 15°. FUNCIONES

La Gerencia Municipal cumple con las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las funciones de la administración y los servicios municipales.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
- c) Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones a cumplir con los objetivos y metas de la municipalidad.
- d) Informar mensualmente al Alcalde, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- e) Controlar el nivel de rendimiento de la gestión de procesos que ejecuten las demás Gerencias.
- f) Proponer al Alcalde, los Planes de Desarrollo Municipal y ejecutar los aprobados remitidos por las áreas competentes.
- g) Proponer al Alcalde, los instrumentos de gestión de la Municipalidad remitidos por las áreas competentes.

- h) Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- i) Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal, cuando corresponda.
- j) Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas de la Alcaldía en las distintas unidades orgánicas.
- k) Planificar, dirigir y controlar los servicios públicos locales y administrativos de la Municipalidad.
- l) Proponer y participar al más alto nivel, en la determinación de políticas sobre los Planes y Programas de Desarrollo y la Gestión Administrativa de la Municipalidad.
- m) Asesorar al Concejo Municipal, en asuntos de su competencia y ejecutar los acuerdos y decisiones que se tomen en dichos niveles.
- n) Firmar Resoluciones Gerenciales de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- o) Supervisar y evaluar la labor de los funcionarios de confianza asignados a las Jefaturas de las Sub Gerencias y/o Gerencias de la Municipalidad, para garantizar su correcto desempeño administrativo.
- p) Canalizar la información técnico-administrativa, de los órganos, bajo su dependencia hacia la Alta Dirección y viceversa.
- q) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- r) Organizar y presidir las reuniones del Comité de Gerencias.
- s) Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

SUB CAPITULO IV CONSEJOS CONSULTIVOS

Artículo 16°. COMISIONES DE REGIDORES

Las Comisiones de Regidores constituyen grupos de regidores organizados de acuerdo a las líneas de acción considerados en el Plan de Desarrollo Institucional, a fin de cumplir su labor legislativa y fiscalizadora respecto al cumplimiento de los objetivos institucionales y emitir dictámenes encargados por el concejo municipal referente a los proyectos de ordenanzas y acuerdos, y otros temas de interés para la comunidad. Estas pueden ser especiales o permanentes.

Corresponde a las Comisiones de Regidores:

- a) Efectuar estudios, formular propuestas, funciones legislativas y fiscalizadoras respecto a la gestión municipal en general.
- b) Emitir dictamen sobre los asuntos sometidos al Acuerdo de Concejo.
- c) La organización, composición, funcionamiento y el número de comisiones de Regidores lo determina el Concejo Municipal, teniendo en cuenta los criterios de prioridad, funcionalidad, eficiencia y naturaleza.
- d) En el respectivo Reglamento Interno se determina el nombre de las comisiones, sus atribuciones y otras competencias que se señalan en la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.

Artículo 17°. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

El Consejo de Coordinación Local Provincial es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial. Está integrado por el Alcalde Provincial, quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde; los regidores provinciales; por los Alcaldes Distritales de la respectiva jurisdicción provincial y por los representantes de las organizaciones sociales de bases, comunidades nativas y campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales, cualquier otra forma de organización de nivel provincial con Las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40%(cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del

respectivo Concejo Municipal Provincial y la totalidad de los alcaldes distritales de la jurisdicción provincial de Lamas.

Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente por un periodo de 2 años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel provincial, que se hayan inscrito en el Registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad Provincial, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por organismo electoral correspondiente.

Una misma organización o componente de ella no puede acreditarse simultáneamente a nivel provincial y distrital.

Artículo 18°. Para la instalación del Concejo de Coordinación Local Provincial se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal Provincial decidir lo pertinente.

La asistencia de los alcaldes es obligatoria e indelegable.

El Concejo de Coordinación Local Provincial se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Provincial. En sesión ordinaria, una vez al año, se reúne para integrar los planes distritales y coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.

Artículo 19°. FUNCIONES

Corresponde al Consejo de Coordinación Local Provincial:

- a) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
- b) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura provincial y regional.
- c) Proponer proyectos de cofinanciamiento de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
- d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenido.
- e) Otras que le encargue el Concejo Municipal Provincial.

El Consejo de Coordinación Local Provincial no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Artículo 20°. El Consejo de Coordinación Local Provincial se rige por su reglamento interno aprobado por Ordenanza Provincial, durante el primer semestre de su funcionamiento, a propuesta del Consejo de Coordinación Local Provincial.

Artículo 21°. COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

El Comité Provincial de Defensa Civil, es el Órgano Consultivo de participación y de coordinación para la prevención y la atención inmediata a la comunidad en caso de desastres de origen natural y provocados, se constituye a iniciativa del Alcalde, quien lo preside y tiene como objetivos, planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en la Provincia de Lamas.

Artículo 22°. FUNCIONES

Son funciones del Comité de Defensa Civil:

- a) Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en la Municipalidad Provincial de Lamas.
- b) Efectuar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación, cuando el caso lo requiera.
- c) Identificar y evaluar amenazas, vulnerabilidad y riesgos de su ámbito jurisdiccional con la participación de las entidades respectivas.
- d) Elaborar el Mapa de Riesgos.
- e) Promover y/o ejecutar acciones de capacitación sobre Defensa Civil a la colectividad de la jurisdicción.
- f) Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil.
- g) Inventariar los recursos humanos y materiales de su jurisdicción para la atención de la emergencia y realizar la movilización oportunamente.
- h) Conducir el Centro de Operaciones de Emergencia.
- i) Disponer la organización y empleo de las brigadas de Defensa Civil.
- j) Realizar la evaluación de daños y atención a la población afectada.
- k) Disponer acciones de rehabilitación en zonas afectadas por desastres.
- l) Estudiar y gestionar la declaratoria de emergencia.

- m) Elaborar y aprobar el Plan de Defensa Civil.
- n) Promover los servicios públicos de seguridad y orientación ciudadana y apoyar la utilización de dispositivos necesarios contra incendios, inundaciones, temblores, terremotos y otras catástrofes.
- o) Otras funciones que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.

Artículo 23°. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es un Órgano de Coordinación de la Municipalidad Provincial de Lamas, es aprobado con Resolución de Alcaldía con Acuerdo de Concejo Municipal. El Comité de Administración está integrado por el Alcalde, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud, tres representantes de las organizaciones del Vaso de Leche elegidos democráticamente por sus bases de acuerdo al estatuto de su organización, y adicionalmente deberá estar conformado por un representante de los Productores Agropecuarios de la provincia, acreditados por el Ministerio de Agricultura. Sus funciones y atribuciones del Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche se establecen en la Ley N° 27470.

Artículo 24°. COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es un Órgano de Coordinación y Participación, que se constituye a iniciativa del Alcalde, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, con la finalidad de coordinar y desarrollar acciones destinadas a la protección y seguridad ciudadana que garantice la paz, tranquilidad ciudadana, reducir la criminalidad y delincuencia común; que permita que la población de la jurisdicción puedan desarrollar sus actividades libres de riesgo y amenazas.

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde Provincial y está integrado además por los siguientes miembros.

- La autoridad política de mayor nivel de la Jurisdicción
- Un representante de los regidores de la MPL

- El Gerente Municipal de la MPL
- El Gerente de Seguridad Ciudadana y Fiscalización de la MPL
- Un representante de la Policía Nacional
- Un representante de Educación
- Un representante de Salud
- Un representante del poder judicial.
- Un representante del Ministerio Público
- Un representante de la Defensoría del Pueblo
- Tres alcaldes de los distritos con mayor número de electores de la Provincia.
- Un representante de las Juntas de Seguridad ciudadana

Artículo 25°. FUNCIONES

Son funciones del Comité las siguientes:

- a) Formular el Plan de Seguridad Ciudadana.
- b) Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
- c) Asesorar a la municipalidad y sobre todo a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal en los aspectos técnico, administrativo y legal, proponiendo las alternativas de solución a la problemática de seguridad ciudadana.
- d) Asesorar a la Alcaldía en la formulación, consolidación, evaluación y control de ejecución de planes y programas para garantizar la seguridad de la ciudadanía.
- e) Recopilar y concordar todas las disposiciones y normas legales relacionados con el sector.
- f) Promover la investigación en materia de Seguridad Ciudadana.
- g) Elaborar anualmente un informe provincial sobre seguridad ciudadana.
- h) Informar y opinar sobre consultas y sugerencias recibidas.

Artículo 26°. El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana recepcionará las consultas y/o sugerencias sobre seguridad que formulen en el ámbito de su competencia los ciudadanos en forma individual o institucional.

Artículo 27°. El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana se reunirá en sesión ordinaria mensualmente para tratar sobre los temas de su competencia y de manera extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde.

Artículo 28°. JUNTA DE DELEGADOS COMUNALES

La Junta de Delegados Comunales es el órgano de coordinación integrado por los representantes (delegados comunales) de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito capital Lamas; y que están organizadas, principalmente, como Juntas Comunales Zonales reconocidos por la autoridad municipal. Asimismo, forman parte un representante delegado de las organizaciones sociales de base del sector y un representante de las comunidades nativas si los hubiera en el sector urbano o rural, para cuyo efecto las municipalidades regulan su participación, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 29°. FUNCIONES

La Junta de Delegados Vecinales Comunales tiene entre sus funciones:

- a) Concertar y proponer las prioridades de proyectos de inversión dentro de la Provincia de Lamas y los centros poblados de la jurisdicción distrital, concordantes con el Plan de Desarrollo Concertado y Plan Urbano de Lamas.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar y facilitar la seguridad ciudadana en el ámbito Distrital y Provincial.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo distrital.
- g) Las demás que le delegue la municipalidad provincial.

El primer regidor de la municipalidad distrital la convoca y preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso presidirá.

Artículo 30°. La Junta de Delegados Vecinales Comunes se reunirá trimestralmente, en forma ordinaria, entre los días de la segunda quincena de finalizado el trimestre. Podrá ser convocada en forma extraordinaria por el primer regidor de la municipalidad provincial y por no menos del 25%(veinticinco por ciento) de los delegados vecinales.

Artículo 31°. Los Delegados vecinales comunales son elegidos en forma directa, por los vecinos del sector urbano y rural a la que representan. Tiene como función representar a su sector o comunidad ante la Junta de Delegados Vecinales Comunes, por el periodo de un año y velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en ella. Para ser elegido delegado vecinal comunal se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el área urbana o rural a la que representa. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.

Artículo 32°. La constitución y delimitación de las Juntas Vecinales Comunes, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, serán establecidos mediante ordenanza aprobados por el Concejo Provincial de Lamas.

SUB CAPITULO V

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 33°. **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL** Es el órgano Conformante del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental interno posterior y el control gubernamental externo, previstos por las normas legales vigentes. Tiene como misión, promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la

ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

Artículo 34°. El Órgano de Control Institucional es conducido por el funcionario que designe la Contraloría General para ocupar su jefatura, el mismo que es personal de dirección y representa al Contralor General ante la Municipalidad en el ejercicio de las funciones inherentes al ámbito de su competencia. Dicha jefatura mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General. El Jefe del Órgano de Control Institucional, en virtud de la dependencia administrativa con la Contraloría General, es designado y separado por la Contraloría General.

Artículo 35°. FUNCIONES

Son funciones del Órgano de Control Institucional, las siguientes:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control y, el control externo, por encargo de la Contraloría General.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la Municipalidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de la OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Municipalidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin

que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprométale ejercicio de su función, vía control posterior.

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

- n) Efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes de la Municipalidad, así como de la ejecución de su presupuesto.
- o) Formular oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de la Municipalidad, así como los procedimientos y operaciones que emplean en su accionar, a fin de optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno.
- p) Impulsar la modernización y el mejoramiento de la gestión municipal, a través de la optimización de los sistemas de gestión y ejerciendo el control gubernamental con especial énfasis en las áreas críticas sensibles a actos de corrupción administrativa en la Municipalidad.
- q) Propugnar la capacitación permanente de los funcionarios y servidores de la Municipalidad en materias de administración y control gubernamental.
- r) Exigir a los funcionarios y servidores de la Municipalidad la plena responsabilidad por sus actos en la función que desempeñan, identificando el tipo de responsabilidad incurrida, sea administrativa funcional, civil o penal y recomendando la adopción de las acciones preventivas y correctivas necesarias para su implementación.
- s) Emitir como resultado de las acciones de control efectuadas, los informes respectivos con el debido sustento técnico y legal, constituyendo prueba pre-constituida para el inicio de las acciones administrativas y/o legales que sean recomendadas en dichos informes.
- t) Brindar apoyo técnico al Procurador Público o al representante legal de la Municipalidad, en los casos en que deban iniciarse acciones judiciales derivadas de una acción de control.
- u) Las demás funciones y responsabilidades que le sean encomendadas por la Contraloría General.

CAPITULO III
ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL
SUB CAPITULO I
PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 36°. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL, es el órgano que ejerce la representación y defensa judicial de los intereses y derechos de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS ante los órganos jurisdiccionales en los procesos civiles, penales, laborales, arbitrales y especiales, en los que actúe como demandante, demandado, denunciante, agraviado o parte civil a nivel nacional, así como ante el Ministerio Público.

La Procuraduría Pública Municipal, está a cargo del Procurador Municipal y es un funcionario designado por el Alcalde y depende administrativamente de la Municipalidad, y funcional y normativa mente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 37°. FUNCIONES

Las funciones de la Procuraduría Pública Municipal son las siguientes:

- a) Formular, ejecutar y evaluar los planes de la Procuraduría Pública.
- b) Ejercer la representación judicial de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS y asumir su defensa en los procesos en que este actué como demandante, demandado, denunciante, agraviado o parte civil.
- c) Iniciar las acciones civiles, penales, laborales, constitucionales, arbitrales y otras que autorice el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Lamas.
- d) Participar en los procesos judiciales, arbitrales u otros, en defensa de los interese del Estado, cuando tales procesos incidan sobre recursos y bienes de éste.
- e) Efectuar el seguimiento de los distintos procesos judiciales, relacionados con el desarrollo de las acciones efectuadas por los órganos del Sistema Nacional de Control, cuya defensa se ejerce directamente por la Municipalidad Provincial de Lamas.
- f) Informar permanentemente a la Alcaldía sobre el estado situacional de los procesos judiciales.

- g) Rendir informe anual ante el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre el movimiento de los procesos judiciales y proponer las normas que estime pertinente en materia de defensa judicial.
- h) Proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de la Municipalidad, ante el Ministerio Público y el Poder Judicial.
- i) Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia, con posterioridad a su implementación.
- j) Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos legales asignados.
- k) Realizar las demás funciones que le asigne la Alcaldía.

CAPITULO IV
ORGANOS DE APOYO
SUBCAPITULO I
SECRETARIA GENERAL

Artículo 38°. SECRETARIA GENERAL

La Secretaria General es la unidad Orgánica perteneciente al Órgano de Apoyo encargado del desarrollo de las labores técnico-administrativas del Concejo Municipal, encargada de organizar, dirigir y controlar la adecuada Orientación al ciudadano, la Tramitación Documentaria, el Sistema de Archivos de la Municipalidad Provincial de Lamas y realizar las respectivas coordinaciones en materia jurídica y administrativa relacionadas con la realización de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal, del registro de los hechos vitales que ocurran en el distrito. Asimismo se encarga de brindar apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía.

Artículo 39°. FUNCIONES

La Sub Gerencia de Secretaria General tiene como funciones generales; las siguientes:

- a) Prestar apoyo técnico y administrativo a la Alcaldía, así como también en las Sesiones de Concejo.
- b) Custodiar los Dispositivos Legales de la Municipalidad Provincial de Lamas; así como transcribir y autenticar sus copias.
- c) Organizar, dirigir, coordinar y controlar el Sistema de Administración Documentaria y del Archivo General de la Municipalidad tramitando y suscribiendo.
- d) Controlar y revisar los proyectos de Acuerdos, en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal.
- e) Asesorar el Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Lamas en los casos de su competencia y cuando se le requiera.
- f) Organizar las Sesiones del Concejo y brindar el apoyo administrativo respectivo a los regidores.
- g) Convocar por encargo del Alcalde a los Regidores y Funcionarios, a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- h) Transcribir los Acuerdos del Concejo Municipal para su cumplimiento.

- i) Organizar, dirigir y controlar el trámite documentario de la Municipalidad Provincial de Lamas.
- j) Confeccionar y llevar las Actas de Sesiones del Concejo Municipal, bajo estricto control y actuar como Secretario de las mismas.
- k) Concurrir a las Sesiones del Concejo, elaborar y custodiar las actas de las Sesiones del Concejo.
- l) Recibir, revisar y tramitar los expedientes que deben ser autorizados por el Alcalde.
- m) Dirigir y supervisar las actividades que desarrolla el área de Orientación al Ciudadano y el área de Archivo; de acuerdo a la normatividad vigente.
- n) Atender las solicitudes de requerimiento de información en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- o) Otras funciones que le sean asignadas por Alcaldía.

Artículo 40°. La Secretaria General para cumplir en forma óptima sus funciones, se organiza en las siguientes áreas:

03.1.1 Orientación al Ciudadano y Trámite Documentario.

03.1.2 Archivo.

Artículo 41°. ORIENTACION AL CIUDADANO y TRÁMITE DOCUMENTARIO.

El área de Orientación al Ciudadano y trámite documentario forma parte de la Sub Gerencia de Secretaría General y está encargada de orientar, apoyar y asesorar a los usuarios sobre los servicios que presta la Municipalidad Provincial de Lamas, así como de organizar, controlar, supervisar, recepcionar y distribuir los documentos internos y externos de la Municipalidad.

Artículo 42°. FUNCIONES

El área de Orientación al Ciudadano tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, dirigir, ejecutar y supervisar los planes y programas de atención al público usuario y administrar la documentación que ingresa y egresa a la Municipalidad
- b) Administrar el servicio de atención de consultas sobre los procedimientos que se realizan ante la Municipalidad.

- c) Elaborar y mantener actualizado la información sobre las consultas más frecuentes sobre los procedimientos que se realizan ante la Municipalidad.
- d) Administrar el Sistema de sugerencias sobre los trámites que se realizan en la Municipalidad.
- e) Canalizar las Quejas y reclamos que se presenten ante la Municipalidad.
- f) Organizar, controlar, supervisar, recepcionar y distribuir los documentos internos y externos de la Municipalidad Provincial de Lamas, velando por el cumplimiento de las Normas que regulan la Administración Documentaria.
- g) Emplear tecnología de punta, en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas para el control y seguimiento de los expedientes que ingresen a Mesa de Partes.
- h) Realizar el control de salida e ingreso de documentos a través de Mesa de Partes, llevando un adecuado registro para el seguimiento de los expedientes y la información oportuna a los interesados.
- i) Recepcionar y distribuir la documentación y expediente de los usuarios derivándoles oportunamente a las unidades orgánicas competentes para su atención desconcentrado y dinamizando la gestión.
- j) Brindar adecuada orientación a los usuarios respecto a diversos trámites que requieran realizar, sobre los requisitos y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), recomendando las acciones necesarias para el mejoramiento de los procesos administrativos.
- k) Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- l) Las demás que le sean asignadas de acuerdo a Ley.

Artículo 43°. ARCHIVO

El área de Archivo forma parte de la Sub Gerencia de Secretaría General y es la encargada de planificar, organizar, dirigir, normar, ejecutar y controlar las actividades de archivos a nivel institucional.

Artículo 44°. FUNCIONES

El área de Archivo tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, normar, ejecutar y controlar las actividades de archivos a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la

documentación y la eliminación de los mismos; aplicando técnicas y métodos modernos de archivo.

- b) Administrar los procesos relativos al Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
- c) Proponer la política sobre la gestión archivística en la Municipalidad.
- d) Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos debidamente ingresados a través de la mesa de partes de la Municipalidad.
- e) Formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- f) Aplicar los procesos técnicos de archivo en el ámbito de su competencia.
- g) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- h) Administrar el Archivo Central de la Municipalidad.
- i) Informar mensualmente al Jefe de la Sub Gerencia de Secretaría General, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- j) Las demás que le sean asignadas de acuerdo a Ley.

SUB CAPITULO II

IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

Artículo 45°. IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

El área de Imagen Institucional es la encargada de conducir, organizar, promover y mantener una óptima imagen de la Municipalidad Provincial de Lamas, tanto externa como internamente, así como desarrollar las actividades protocolares, de representación y llevar a cabo las coordinaciones pertinentes con los medios de comunicación social.

Artículo 46°. FUNCIONES

Son funciones generales del área de Imagen Institucional, las siguientes:

- a) Centralizar, organizar, dirigir y procesar las actividades de prensa, Relaciones Públicas y de Protocolo de la Municipalidad.
- b) Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal.

- c) Programar, organizar, coordinar y conducir las actividades que demanden las ceremonias y actos oficiales de la Municipalidad Provincial de Lamas.
- d) Desarrollar las actividades de protocolo, recepcionando y prestando la atención del caso a los invitados oficiales y delegaciones que llegan al Municipio.
- e) Difundir los servicios y actividades que presta la Municipalidad Provincial de Lamas, a través de los diferentes medios de comunicación social.
- f) Contribuir a elevar la imagen de la Municipalidad Provincial de Lamas, a través de la difusión de mensajes.
- g) Elaborar y mantener actualizado el Calendario Cívico de Actividades.
- h) Promover la emisión de documentos informativos que contribuyan a difundir la política y gestión de la Municipalidad Provincial de Lamas.
- i) Recibir y evaluar la información de la opinión del público, respecto a la gestión municipal.
- j) Elaborar la Memoria Anual de la Municipalidad Provincial de Lamas.
- k) Mantener informado a los funcionarios, servidores y público en general, respecto a los Dispositivos Municipales.
- l) Realizar programas de comunicación respecto a la problemática municipal, tanto interna como externamente
- m) Editar revistas y boletines informativos que genere la Municipalidad Provincial de Lamas.
- n) Es responsable de la información contenida en el portal electrónico Ventana Publica, en concordancia con la Ley de Transparencia.
- o) Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
- p) Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
- q) Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
- r) Otras funciones que le sean asignado, propias de su competencia.

SUBCAPITULO III

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 47°. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Gerencia de Administración y Finanzas es el Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Lamas, responsable de normar, dirigir, programar, coordinar y evaluar las actividades de los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Contabilidad, Patrimonio, logística, Tesorería e Informática y Estadística. Así mismo es responsable de ejecutar adecuadamente el Presupuesto Institucional.

Artículo 48°. FUNCIONES

Son funciones generales de la Gerencia de Administración y Finanzas las siguientes:

- a) Formular y proponer en coordinación con la Gerencia Municipal, alternativas de políticas a seguir, para lograr un adecuado manejo administrativo de los recursos financieros y materiales de la Municipalidad Provincial de Lamas.
- b) Coordinar, evaluar y controlar los procesos de percepción, determinación, acotación, recaudación y fiscalización de los tributos, arbitrios y rentas de carácter municipal, en sujeción a las normas y procedimientos establecidos en la Legislación Tributaria Municipal.
- c) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones que correspondan a los Sistemas de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Logística (Abastecimiento) e Informática y Estadística en concordancia con la normatividad establecida y vigente.
- d) Supervisar que se mantenga actualizada la contabilidad y los estados financieros.
- e) Ejecutar el Presupuesto Institucional, acorde a los dispositivos legales vigentes y la normatividad interna institucional establecida.
- f) Establecer y actualizar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros y materiales además de otras acciones propias de su competencia.

- g) Mantener la debida coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en los aspectos relacionados con la programación, formulación y evaluación presupuestaria.
- h) Elaborar el Presupuesto de Caja (Flujo de Caja) y supervisar las actividades de su ejecución, así como la recepción de los ingresos, ubicación y custodia de fondos y la distribución y utilización adecuada de los mismos.
- i) Asesorar a la Alta Dirección, en lo referente a la administración de recursos financieros y materiales, así como en otros asuntos propios de su competencia.
- j) Elaborar y presentar a la Alcaldía informes de carácter técnico, referidos a las acciones de los Sistemas Administrativos y Financieros a su cargo, para la toma de decisiones correspondientes.
- k) Mantener relaciones funcionales de coordinación con los Organismos Rectores de los Sistemas Administrativos afines a su cargo.
- l) Organizar y optimizar la Administración Financiera de la Municipalidad Provincial de Lamas y proporcionar La información contable adecuada para la toma de decisiones.
- m) Supervisar la elaboración de los documentos institucionales contables para su presentación oportuna a los Organismos respectivos del Gobierno Central.
- n) Elaborar los registros a nivel ejecutado del Presupuesto Institucional.
- o) Programar, dirigir, coordinar, elaborar y consolidar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Lamas, en coordinación con las Unidades Orgánicas correspondientes.
- p) Dirigir, controlar y supervisar la elaboración, provisión, manejo, utilización y conservación de los registros de las Adquisiciones y Contrataciones que ejecute la Municipalidad.
- q) Establecer y actualizar normas y directivas de carácter interno para la adquisición y contratación de bienes y servicios además de otras acciones propias de su competencia.
- r) Participar en las Licitaciones y Concursos Públicos y/o Méritos que convoque la Municipalidad Provincial de Lamas; asimismo en las concesiones de bienes y servicios que disponga el Concejo Municipal.

- s) Asesorar a la Alta Dirección, en lo referente a la adquisición y contratación de bienes y servicios, así como en otros asuntos propios de su competencia.
- t) Supervisar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Municipalidad Provincial de Lamas.
- u) Supervisar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que ejecuta la Unidad Orgánica correspondiente, de conformidad con el Plan de Adquisiciones aprobado.
- v) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal acorde a su competencia.

Artículo 49°. La Gerencia de Administración y Finanzas para cumplir en forma óptima sus funciones, cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Sub Gerencia de Logística y Almacenes.

Sub Gerencia de Contabilidad y Patrimonio.

Sub Gerencia de Tesorería.

Sub Gerencia de Informática y Estadística.

Artículo 50°. SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es parte integrante de la Estructura Orgánica de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de normar, conducir y supervisar las acciones del Sistema de Personal, en coordinación con los procesos técnicos establecidos y vigentes.

Artículo 51°. FUNCIONES

Son funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, los siguientes:

- a) Formular y proponer políticas, normas y reglamentos relativos al Sistema de Administración de Personal.
- b) Planear, organizar y ejecutar los procesos técnicos y administrativos para la selección, contratación, inducción, evaluación, desplazamiento, promoción, ascenso y cese del personal de acuerdo a la normativa vigente.

- c) Proponer y administrar los planes de capacitación interna destinado al recurso humano de la Municipalidad.
- d) Elaborar las planillas de remuneraciones y pensiones, así como los programas de incentivos, preventivo de salud y asistencia social.
- e) Elaborar, proponer, actualizar y difundir el Reglamento Interno de Trabajo.
- f) Ejecutar políticas de control de asistencia y permanencia del personal.
- g) Emitir pronunciamiento expreso en casos disciplinarios de acuerdo Reglamento Interno de Trabajo.
- h) Adecuar, difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las Normas que rigen el Sistema de Personal en la Administración Pública.
- i) Organizar y actualizar la información de los legajos y escalafón del personal de la Municipalidad Provincial de Lamas.
- j) Programar, organizar y coordinar los servicios de bienestar, recreación y salud de los trabajadores activos y cesantes de la Municipalidad Provincial de Lamas.
- k) Formular los Reglamentos correspondientes e inherentes al Sistema de Administración de Personal.
- l) Ejecutar adecuadamente las disposiciones legales vigentes respecto a derechos y beneficios del personal de la Municipalidad Provincial de Lamas.
- m) Proyectar las respectivas Resoluciones que son de su competencia.
- n) Custodiar y actualizar la información de los legajos personales.
- o) Formular y administrar el programa de prácticas pre profesionales y profesionales de la Municipalidad.
- p) Otras funciones que le sean encomendadas de acuerdo a Ley.

Artículo 52°. SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ALMACENES

La Sub Gerencia de Logística y Almacenes forma parte de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de programar, ejecutar, dirigir y supervisar los procesos técnicos del Sistema de Logística, así como atender los requerimientos de todos los estamentos de la Municipalidad Provincial de Lamas.

Artículo 53°. FUNCIONES

Son funciones de la Sub Gerencia de Logística y Almacenes, los siguientes:

- a) Programar, dirigir y ejecutar en forma adecuada los procesos técnicos de programación, cotización, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales y de servicios, en concordancia con las normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento, La Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- b) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a Ley.
- c) Programar, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos de contratación y adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y ejecución de obras que requieran los órganos de la Municipalidad.
- d) Registro de la Fase de Compromiso en el SIAF de los Comprobantes de Pagos aceptados por la SUNAT y documentos emitidos por la autoridad competente.
- e) Elaboración y seguimiento de expedientes de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios.
- f) Brindar el apoyo a los Comités Especiales, encargados de los procesos de selección que la Municipalidad convoque.
- g) Formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro, adoptadas por los Comités Especiales, a través de la elaboración y visación de los contratos correspondientes o con la emisión de las órdenes de compra o de servicio.
- h) Efectuar el control del cumplimiento de los contratos que se deriven de la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.
- i) Administrar el almacenamiento y distribución de los bienes.
- j) Registrar, controlar y conservar las existencias de almacén, así como realizar periódicamente el inventario físico de los mismos.

- k) Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro, entrega y control de los materiales, así como velar por su conservación
- l) Participar en las Licitaciones y/o Concursos Públicos de Méritos que convoque la Municipalidad de acuerdo a ley.
- m) Elaborar la documentación correspondiente para la adquisición de bienes y servicios Órdenes de Compra y las Órdenes de Servicio, en concordancia con la Normatividad establecida para tal fin.
- n) Otras funciones que le sean asignadas acorde a su competencia.

Artículo 54°. SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y PATRIMONIO

La Sub Gerencia de Contabilidad y Patrimonio forma parte de la Estructura Orgánica de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de normar, conducir, supervisar y evaluar las acciones y normas del Sistema de Contabilidad, como parte de ello formular y elaborar los Estados Financieros de carácter contable que sean solicitados por los Órganos competentes de la Municipalidad u otros Organismos superiores. Así mismo desarrollar acciones que permitan una adecuada de administración de los recursos patrimoniales de la Municipalidad.

Artículo 55°. FUNCIONES

Son funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad y Patrimonio, los siguientes:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, así como de los Ingresos y Gastos de los fondos de la Municipalidad Provincial de Lamas.
- b) Preparar la información contable para ser procesada y obtener la contabilidad gubernamental computarizada.
- c) Elaborar y mantener actualizada la contabilidad de la Municipalidad Provincial de Lamas.
- d) Elaborar y prestar los Estados Financieros en forma mensual y los Estados Presupuestarios trimestralmente, conforme a lo establecido por la Contaduría Pública de la Nación.
- e) Elaborar y presentar el Balance General Anual, en concordancia con las Normas establecidas al respecto.
- f) Llevar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Municipalidad.

- g) Programar, ejecutar y supervisar el proceso de la toma de inventario de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Lamas.
- h) Elaborar y tener actualizado el Margesí de Bienes de la Municipalidad Provincial de Lamas.
- i) Programar y coordinar con la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica la titulación de bienes inmuebles de la Municipalidad Provincial de Lamas.
- j) Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y ascendentes de inventarios.
- k) Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a Ley.

Artículo 56°. SUB GERENCIA DE TESORERIA

La Sub Gerencia de Tesorería es parte integrante de la Estructura Orgánica de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de programar, ejecutar y controlar los ingresos y egresos de la Municipalidad Provincial de Lamas y demás acciones enmarcadas en la normatividad del Sistema de Tesorería.

Artículo 57°. FUNCIONES

Son funciones de la Sub Gerencia de Tesorería las siguientes:

- a) Ejercer un adecuado control de la liquidez de acuerdo con el Flujo de Caja elaborado por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b) Programar, ejecutar, controlar y supervisar el cumplimiento de las Normas y Procedimientos del Sistema de Tesorería.
- c) Asegurar la oportunidad de los diferentes pagos a ejecutar.
- d) Recepcionar la información de los ingresos de fondos de la Municipalidad remitidas por las unidades recaudadoras.
- e) Registrar en el SIAF la ejecución de Ingresos y de Gastos ejecutados por Fuentes de Financiamiento y cronológicamente.
- f) Girar los cheques en función a los compromisos establecidos en la Programación de Caja (Flujo de Caja) y acorde a la Programación Presupuestaria.
- g) Ejecutar el pago de Planillas de Haberes al personal de la Municipalidad Provincial de Lamas y los beneficios sociales.
- h) Administrar y controlar las especies valoradas de la Municipalidad Provincial de Lamas.

- i) Otras funciones que le sean encomendadas de acuerdo a Ley.

Artículo 58°. SUB GERENCIA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

La Sub Gerencia de Informática y Sistemas es la encargada de planificar, organizar, supervisar y evaluar el uso y aplicación racional de las tecnologías de información vigentes y de la optimización de los procesos administrados por la Municipalidad.

Artículo 59°. FUNCIONES

Son funciones de la Sub Gerencia de Informática y Estadística, los siguientes:

- a) Asegurar la elaboración continua de los registros, de los Sistemas Informáticos.
- b) Organizar, revisar, mantener al día, archivar y custodiar los registros de los Sistemas Informáticos y otros documentos de acuerdo a las normas establecidas.
- c) Proporcionar los datos necesarios para la expedición de los documentos pertinentes de acuerdo a los reportes que efectúan los Sistemas Informáticos.
- d) Definir, proponer y normar las políticas de seguridad informática de la Municipalidad.
- e) Elaborar, proponer, ejecutar y controlar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, contingencias de soporte, copias de respaldo de datos y el de contingencias de comunicaciones de la Municipalidad.
- f) Planificar, ejecutar y controlar las actividades referidas al control y monitoreo de las redes de comunicaciones.
- g) Realizar y desarrollar docencia en servicio.
- h) Establecer y mantener actualizada las normas y procedimientos técnicos de las actividades de su competencia.
- i) Divulgar y poner en práctica los lineamientos de la Política Informática del Municipio en coordinación con la Gerencia Municipal.
- j) Diseñar, analizar y desarrollar diferentes programas para el uso eficaz de la información en las diferentes áreas operativas del Municipio.

- k) Planificar, evaluar y supervisar la adquisición de nuevas unidades de computo así como de la adquisición de repuestos, suministros y periféricos.
- l) Definir y autorizar las necesidades de uso de software e instalación de Programas, en las Sub Gerencias y mantener actualizada la adquisición o renovación de las licencias. para el uso de software comercial en las unidades de cómputo de la Municipalidad.
- m) Ejecutar convenios aprobados por la Municipalidad, respecto al Sistema de Informática.
- n) Es responsable del apoyo técnico al encargado del portal electrónico Ventana Pública.
- o) Autorizar, controlar y supervisar a los demás Estamentos de la Municipalidad, el uso adecuado del servicio de Internet.
- p) Dirigir, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del sistema
- q) informático, infraestructura tecnológica, organización y procesos de la Municipalidad.
- r) Aprobar el Plan Anual de Mejoramiento de la Tecnología de Información, así como autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- s) Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas.
- t) Dirigir los estudios sobre los avances de tecnologías de información e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica, de información y de redes de comunicaciones de la Municipalidad.
- u) Coordinar las necesidades de licenciamiento de software de la Municipalidad.
- v) Dirigir el desarrollo y aplicación de planes de contingencias para salvaguardar tanto la información, como la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
- w) Dirigir y evaluar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la institución.
- x) Las demás funciones que se le asigne de acuerdo a Ley.

SUBCAPITULO IV

GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA

Artículo 60°. GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA

La Gerencia de gestión tributaria es el Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Lamas, responsable de dirigir las actividades de orientación y registro de contribuyentes, la recaudación y control de ingresos económicos, impulsando la formación de una actitud cívica orientada al respeto y cumplimiento de las normas tributarias, así como cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.

Artículo 61°. FUNCIONES

Son funciones generales de la Gerencia de Gestión Tributaria las siguientes:

- a) Mantener los archivos de la documentación sustentatoria de la Declaración Jurada de la Propiedad Predial presentada por los contribuyentes.
- b) Evaluar y proponer los cambios de los montos de las tasas y demás conceptos vigentes.
- c) Determinar la Base Imponible y cuantía de los Tributos sobre la base de las disposiciones legales vigentes
- d) Elaborar, presentar y sustentar las ampliaciones de la base tributaria y la sistematización de la normatividad municipal.
- e) Formular e informar a las áreas correspondientes el proyecto anual de ingresos del respectivo ejercicio fiscal.
- f) Elaborar, programar y difundir el calendario de obligaciones tributarias.
- g) Elaborar y visar los proyectos de Resoluciones de Gerencia, de acuerdo a su competencia que resuelven los pedidos presentados por los contribuyentes sobre compensaciones, devoluciones, exoneraciones, prescripciones y beneficios, siempre que el cumplimiento de las obligaciones tributarias no sean producto o resultado de la función de fiscalización y/o control Municipal.
- h) Conducir, supervisar y evaluar las actividades de las operaciones de fiscalización, de investigación y difusión, de control sanciones de fiscalización y control de las disposiciones administrativas municipales.

- i) Resolver en primera instancia las impugnaciones presentadas en relación con las sanciones impuestas por infracción y omisión de las disposiciones Municipales administrativas.
- j) Proponer el reglamento de sanciones municipales a la Gerencia Municipal para su aprobación.

Artículo 62°. La Gerencia de Gestión Tributaria para cumplir en forma óptima sus funciones, cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

Sub Gerencia de Recaudación

Sub Gerencia de Fiscalización y Control

Ejecución Coactiva

Artículo 63°. SUB GERENCIA DE RECAUDACION

La Sub Gerencia de Recaudación, es un órgano de línea de la Gerencia de Gestión Tributaria, responsable de fomentar la formación de una actitud cívica orientada al respeto y cumplimiento de las normas tributarias, disposiciones municipales y demás que hagan posible la convivencia en comunidad, asimismo realizar la gestión de cobranza ordinaria de las deudas tributarias y no tributarias.

Artículo 64°. FUNCIONES

Las funciones de la Sub Gerencia de Recaudación son:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recaudación y el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, que establezcan obligaciones en materia tributaria y no tributaria.
- b) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente a la Sub Gerencia de Recaudación, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación, preparación y desarrollo del equipo especializado encargado de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones de

recaudación municipal, en coordinación con la unidad orgánica competente.

- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la difusión, a los miembros de la comunidad, de las disposiciones municipales de recaudación (campañas masivas, beneficios tributarios u otros) para su conocimiento y debido cumplimiento, en coordinación con la unidad orgánica competente.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar la eficiencia de la recaudación municipal en la Provincia, y a la vez elaborar y mantener actualizadas las normas y los procedimientos que permitan orientar y optimizar la captación de las rentas municipales.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar, la cobranza ordinaria (recaudación de los tributos y derechos municipales), con sujeción al código Tributario y Leyes vigentes, así como mantener actualizadas las cuentas corrientes de cada contribuyente, informando del estado de sus obligaciones.
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar, la ejecución de las resoluciones de fraccionamiento y compensación de obligaciones tributarias, dando cumplimiento a lo dispuesto.
- h) Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de fraccionamiento de deudas y la resolución de expedientes administrativos sobre compensación de pagos y devoluciones.
- i) Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y otros ingresos.
- j) Proporcionar la información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos aplicables a los tributos y otros ingresos, que están bajo su responsabilidad.
- k) Tramitar y resolver las solicitudes de pagos, a cuentas de deudas tributarias y no tributarias.
- l) Iniciar la cobranza ordinaria de los ingresos municipales por concepto de deuda tributaria y no tributaria.
- m) Detectar y notificar los adeudos de los tributos municipales a los contribuyentes de la Provincia.

- n) Conceder aplazamiento o fraccionamiento de la deuda tributaria y no tributaria de acuerdo a la normatividad vigente.
- o) Redactar y Elaborar Resoluciones de Sub Gerencia de modificación y/o pérdida de beneficio de fraccionamiento.
- p) Redactar, Elaborar y visar los proyectos de Resoluciones de Gerencia de su competencia.
- q) Proponer y efectuar el quiebre de los documentos valorados en su poder, previa autorización del Concejo.
- r) Notificar debida y oportunamente los actos administrativos a la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactivo, conforme a Ley.
- s) Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria y no tributaria.
- t) Coordinar la realización de sondeos y encuestas con el área competente, a fin de evaluar la operatividad recaudatoria en la Provincia.
- u) Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados conforme al TUPA vigente, en lo que corresponda.
- v) Otras funciones propias e inherentes a la unidad orgánica que le encomiende la superioridad.

Artículo 65°. SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

La Sub Gerencia de Fiscalización y Control, es la responsable de cautelar el cumplimiento de las normas y de las disposiciones municipales administrativas, efectuar los operativos para, detectar e imponer sanciones por infracciones cometidas, así como resolver en primera instancia las impugnaciones vinculadas con la imposición de sanciones.

Esta a cargo de un Subgerente y depende del Gerente de Gestión Tributaria.

Artículo 66°. FUNCIONES.

Las funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control son:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades previas a la imposición de sanciones administrativas a través de medidas preventivas que tienen por finalidad un cambio de conducta en los

administrados, a fin de garantizar el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas.

- b) Ejecutar el Plan operativo y Presupuesto correspondiente a la Sub Gerencia de Fiscalización y Control, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- c) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales
- d) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones del personal que realiza acciones de fiscalización.
- e) Coordinar con las Gerencias correspondientes y con los órganos competentes la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones Municipales.
- f) Detectar las conductas de los administrados que se configuren como infracciones.
- g) Imponer y notificar las resoluciones de sanción.
- h) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de seguimiento de las resoluciones de sanción impuestas.
- i) Llevar un registro de inspecciones como instrumentos del sistema de fiscalización y control de las disposiciones administrativas.
- j) Formular y analizar estadísticas en materia de fiscalización y control, así como investigar y analizar las causas que motivan a cometer las infracciones, proponiendo mecanismos que promuevan que estas no se produzcan.
- k) Mantener actualizado el registro de inspecciones y sanciones como herramienta del sistema de Fiscalización y Control.
- l) Dar opinión y/o información de las Gerencias Correspondientes, en primera instancia, sobre los recursos impugnativos que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones Municipales.
- m) Otras funciones propias e inherentes a la unidad orgánica que le encomiende la superioridad.

Artículo 67°. OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA

La Oficina de Ejecutoría Coactiva es la responsable de la ejecución de los procedimientos coactivos, así como de coordinar, supervisar y controlar las acciones de coerción para la exigibilidad de las obligaciones tributarias y no tributarias de acuerdo al Marco Legal vigente.

Artículo 68°. FUNCIONES

Las funciones de la oficina de ejecutoría Coactiva son:

- a) Formular y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina Coactiva, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- b) Planificar, organizar, dirigir, controlar los procedimientos de Ejecución Coactiva resolviendo con propiedad en materia jurídico tributario y no tributario.
- c) Planificar, organizar, dirigir, controlar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación de cobro de los adeudos tributarios y no tributarios.
- d) Coordinar el apoyo de la PNP, poder judicial, ministerio Público; para la ejecución de las dirigencias propias de ejecutorio.
- e) Planificar, organizar, dirigir, controlar las demoliciones, clausura de locales y otro actos de ejecución forzoso, que este contemplado en la ley de procedimiento de Ejecución Coactiva.
- f) Ejecutar, supervisar y controlar los procedimientos y las acciones de coerción para la exigibilidad de las obligaciones tributarias y no tributarias en el marco de la ley del procedimiento de ejecución Coactiva Ley N° 26979 y demás disposiciones legales vigentes.
- g) Programar y ejecutar las cobranzas de los adeudos tributarios y no tributarios de los valores exigibles que remite la Sub Gerencia de Recaudación y Orientación al Contribuyente con conocimiento de la Gerencia de Gestión Tributaria, Gerencia de Desarrollo Urbano y la Oficina de Asesoría Jurídica.
- h) Emitir y expedir las Resoluciones de Ejecutoría Coactiva, de acuerdo a Ley.

- i) Ejercer las acciones de coercitivas, permitidas en el ámbito de la Ley, tendientes a lograr la cancelación de la deuda
- j) Ejecutar las sanciones de clausura y demolición respetando el debido proceso.
- k) Trabajar y ejecutar las medidas cautelares cuando el procedimiento de cobranza coactiva pueda devenir en infructuosa conforme a Ley.
- l) Suspender el procedimiento de ejecución coactiva previa cancelación de la deuda ó por causas establecidas en la Ley de procedimientos de Ejecución coactiva.
- m) Designar peritos, ordenar la tasación y remate de los bienes embargados con arreglo a Ley.
- n) Liquidar las costas procesales y gastos administrativos conforme al arancel aprobado por la Municipalidad.
- o) Emitir los informes de acuerdo a los procedimientos Administrativos establecidos en materia de Ejecutoría Coactiva, y los que solicite la Gerencia Municipal.
- p) Realizar el control administrativo de los expedientes Coactivos en los que quedarán registrados, archivados y ordenados con los recaudos.
- q) Recibir, procesar y resolver los procedimientos tramitados conforme al TUPA vigente, en lo que corresponda.

CAPITULO V
ORGANOS DE ASESORAMIENTO
SUBCAPITULO I
SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 69°. SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

La Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, es el Órgano de Asesoramiento en materia jurídica de la Municipalidad Provincial de Lamas; se encarga de la interpretación y correcta aplicación de la legislación vigente y de ejercer la función conciliadora. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 70°. FUNCIONES

Son funciones de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Asesorar al despacho de 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 de normas legales, administrativas o municipales de carácter general.
- b) Emitir dictamen sobre asuntos contenciosos puestos a su consideración, entre otros el procedimiento trilateral. Así como opinión legal respecto de expedientes administrativos dentro de los cuales existan opiniones divergentes de los órganos municipales de igual nivel.
- c) Elaborar y/o revisar los proyectos de contratos y convenios que celebre la Municipalidad.
- d) Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad Provincial de Lamas.
- e) Elaborar los proyectos de normas municipales respecto a gestión, servicios o rentas, que requiera la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Lamas.
- f) Proponer ante el Alcalde, mejoras a la Legislación Municipal.
- g) Emitir opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos de resoluciones, procesos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que se le solicite.
- h) Asumir la defensa de la Municipalidad en sede administrativa.

- i) Organizar sistemáticamente el archivo de normas legales y mantenerlo actualizado.
- j) Formar parte de los órganos colegiados que disponga la Alcaldía y que requiera de apoyo legal.
- k) Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUB CAPITULO II

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 71°. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento encargado de dirigir la formulación, evaluación y control de los planes y programas de desarrollo municipal concertados; programación, formulación, evaluación y control del Presupuesto Institucional Participativo; asimismo le compete proponer acciones orientados a mejorar los procesos de Racionalización Administrativa así como conducir el sistema de Estadística Provincial, en lo que le compete; cuyas acciones se realizarán en concordancia con las normas correspondientes a los sistemas de Planificación y Presupuesto.

Artículo 72°. FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia, en coordinación con los Órganos competentes de la Municipalidad Provincial de Lamas.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de planificación y estadística, Programación de Inversiones, presupuesto y racionalización, en el marco de sus competencias.
- c) Formular propuestas, orientar y asesorar a la Alta Dirección en la formulación de políticas y estrategias sobre la adecuada distribución de los recursos financieros.

- d) Evaluar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado, el Plan Operativo Institucional.
- e) Programar, formular y evaluar el Presupuesto Institucional Participativo Anual de la Municipalidad.
- f) Elaborar y remitir a los organismos estatales correspondientes, la información que la normativa indique en materia de planificación y presupuesto.
- g) Diseñar metodologías para la elaboración de los planes operativos de las dependencias de la Municipalidad.
- h) Asesorar a los Órganos de la Municipalidad en asuntos inherentes a su competencia, cuando lo soliciten.
- i) Proponer y evaluar estudios a nivel de pre-inversión de acuerdo a la necesidad de la Municipalidad Provincial de Lamas así como desarrollar las acciones de necesarias en concordancia con el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- j) Liderar los procesos de organización, reorganización y/o reestructuración parcial o integral de la Municipalidad de acuerdo a su competencia.
- k) Mantener actualizado los instrumentos de gestión como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- l) Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 73°. La Gerencia de Planificación y Presupuesto para cumplir con sus funciones establecidas se organiza de la siguiente manera:

Sub Gerencia de Presupuesto y Racionalización

Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Internacional

Sub Gerencia de Programación de Inversiones

Artículo 74°. SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Es la Sub Gerencia encargada de programar, formular y evaluar el Presupuesto Institucional y realizar las acciones correspondientes para organizar, reorganizar y/o reestructurar parcial o integral de la Municipalidad.

Artículo 75°. FUNCIONES

Son funciones de la Sub Gerencia de Presupuesto y Racionalización las siguientes:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de presupuesto y racionalización, en el marco de sus competencias.
- b) Formular y proponer los objetivos institucionales acorde a la normatividad.
- c) Programar, formular y evaluar el Presupuesto Institucional Participativo Anual de la Municipalidad.
- d) Formular y proponer al Concejo municipal para su aprobación el Calendario Trimestral de Compromisos y Asesorar a los Órganos de la Municipalidad en asuntos inherentes a su competencia, cuando lo soliciten.
- e) Participar en los procesos de organización, reorganización y/o reestructuración parcial o integral de la Municipalidad de acuerdo a su competencia.
- f) Formular y mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Manual de Procedimientos Administrativos de la MPL, y otros.
- g) Asesorar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Lamas, en la formulación de los Manuales de Organización y Funciones, y otros aspectos inherentes a sus funciones.
- h) Realizar el seguimiento de la programación del gasto en relación al marco presupuestal institucional.
- i) Conciliar en forma trimestral y anual los ingresos y gastos del Presupuesto Institucional.
- j) Evaluar semestralmente y anualmente el Presupuesto Institucional.
- k) Elaborar y Evaluar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- l) Otras funciones que le sean encomendadas conforme a ley.

Artículo 76°. SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y COOPERACION INTERNACIONAL

Es el área orgánica encargada de programar, formular y evaluar los Planes, programas de desarrollo municipal concertados y proyectos de inversión de la Municipalidad Provincial de Lamas, al mismo tiempo realizar gestiones con

entidades Internacionales, con el objetivo de lograr cofinanciamiento de proyectos que interesen a la comunidad mundial.

Artículo 77°. FUNCIONES

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de planificación, en el marco de sus competencias.
- b) Formular y proponer los objetivos institucionales acorde a la normatividad.
- c) Dirigir la Formulación, Ejecución y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado, el Plan Operativo Institucional.
- d) Dirigir la Programación, formulación y evaluación de los Planes Institucionales en el marco del Presupuesto Institucional Participativo Anual de la Municipalidad.
- e) Diseñar metodologías para la elaboración de los planes operativos de las dependencias de la Municipalidad.
- f) Asesorar a los Órganos de la Municipalidad en asuntos inherentes a su competencia, cuando lo soliciten.
- g) Asegura las acciones relacionadas con la planificación, análisis y utilización de la información estadística.
- h) Planificar y supervisar el proceso de formulación de los métodos y modelos estadísticos aplicables a la gestión municipal.
- i) Elaborar y cautelar la información estadística institucional, proporcionando información diferenciada y por unidades de gestión según requerimiento.
- j) Recolectar, procesar y presentar la información estadística necesaria.
- k) Brindar facilidades para la realización de estudios de investigación.
- l) Apoyar a los estudios de investigación desarrollados por otras áreas del Municipio.
- m) Dirigir, coordinar y conducir la elaboración de información estadística de la Municipalidad de Lamas, en concordancia con las normas que establece el ente rector.
- n) Presentar reportes estadísticos mensuales.
- o) Orientar y asesorar a la Alta Dirección y demás áreas de la Municipalidad en la aplicación de metodología de planeamiento y su utilización para la toma de decisiones en la gestión institucional.
- p) Otras funciones que le sean encomendadas de acuerdo a Ley.

Artículo 78°. SUB GERENCIA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES

La Sub Gerencia de Programación e Inversiones, (OPI), de la Municipalidad Provincial de Lamas, es la encargada de propiciar y garantizar la aplicación del ciclo del Proyecto de Inversión Pública en la Municipalidad provincial de Lamas, conforme al objeto de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, mantiene relación técnico-funcional con la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 79°. FUNCIONES

- a) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión con independencia, objetividad y calidad profesional.
- b) Aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos o programas de inversión, incluyendo la autorización de conglomerados, de acuerdo a los niveles mínimos de estudio requerido, normas técnicas y procedimientos establecidos para tales fines, que no sean financiados, total o parcialmente, con operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado.
- c) En los proyectos que, por su monto de inversión requieran ser declarados viables con un estudio de Factibilidad, podrá autorizar la elaboración de éste estudio sin requerir el estudio de Pre factibilidad, siempre que en el Perfil se haya identificado y definido la alternativa a ser analizada en el estudio de Factibilidad.
- d) Solicitar, cuando considere pertinente, la opinión técnica de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, sobre los proyectos que evalúe.
- e) Solicitar a las Unidades Formuladoras y/o Ejecutoras la información que requiera del Proyecto de Inversión Pública.
- f) Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública; Asimismo, realiza el seguimiento de la ejecución física y financiera de los Proyectos de Inversión Pública, buscando asegurar que ésta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad.

- g) Aplicar las indicaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público.
- h) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos, sobre los proyectos recibidos para su evaluación.
- i) Hacer recomendaciones y propuestas a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los Proyectos de Inversión Pública enmarcados bajo su responsabilidad funcional e institucional.
- j) Capacitar y brindar asistencia técnica permanentemente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en el ámbito provincial.
- k) Elaborar y someter al Órgano Resolutivo, el Programa Multianual de Inversión Pública del Sector, Gobierno Regional o Gobierno Local, según Corresponda.
- l) Velar por que los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los Lineamientos de Política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan de Desarrollo Concertado según corresponda.
- m) Asesorar a los Órganos de la Municipalidad en asuntos inherentes a su competencia, cuando lo soliciten.
- n) Elabora el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) de la Municipalidad y lo somete a consideración de su Órgano Resolutivo.
- o) Vigila que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- p) Solicita el registro de nuevas Unidades Formuladoras, ante la DGPM, las cuales deberán reunir los requisitos establecidos en la normativa del SNIP.
- q) Promueve la capacitación permanente del personal técnico de las UF.
- r) Realiza el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
- s) Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
- t) Aprueba los estudios de pre inversión de los proyectos y programas de inversión que se financien con endeudamiento.
- u) Informa a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
- v) Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto que se enmarquen en sus competencias.
- w) Otras funciones que le sean encomendadas de acuerdo a Ley.

CAPITULO VI
ORGANOS DE LINEA
SUBCAPITULO I
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 80°. GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

La Gerencia de Servicios Públicos, es un órgano de línea encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos administrativos a su cargo, relacionados con la gestión de Mercados y Camales, Transito y Seguridad Vial, Registro Civiles, Recursos Naturales y Ambiental, Seguridad Ciudadana y Policía Municipal; está a cargo de un Empleado de Confianza con nivel de Gerente quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 81°. FUNCIONES

Son funciones generales de la Gerencia de Servicios Públicos son las siguientes:

- a) Normar, regular, dirigir, y planificar el transporte urbano terrestre.
- b) Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad en los servicios de mercados y camales que presta la municipalidad.
- c) Planificar, organizar, dirigir, evaluar, supervisar y promover el establecimiento de un sistema de seguridad ciudadana con la participación coordinada de las Juntas Vecinales, Policía Nacional; así
- d) como normar el funcionamiento de los servicios de la vigilancia ciudadana, rondas urbanas y otros afines en coordinación con las Municipalidades Distritales de la Jurisdicción Provincial.
- e) Dirigir la elaboración, ejecución del Plan Operativo Institucional del ejercicio, así como su evaluación trimestral.
- f) Resolver los procedimientos de Servicios Administrativos que corresponden conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
- g) Administrar los Registros Civiles.

- h) Otras funciones inherentes a su puesto, que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 82°. La Gerencia de Servicios Públicos y medio ambiente para cumplir en forma óptima sus funciones, cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

Sub Gerencia de Mercados y Camales.

Sub Gerencia de Transito y seguridad Vial.

Sub Gerencia de Registro Civil.

Sub Gerencia de RRNN, Saneamiento y Gestión Ambiental.

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

Artículo 83°. SUB GERENCIA MERCADOS Y CAMALES

La Sub Gerencia de Mercados y Camales, es el órgano de ejecución responsable de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de abastecimiento y el control de comercialización, de productos de consumo humano, normar el comercio informal y la supervisión de las actividades realizadas en el camal municipal. Está a cargo de un responsable, quien depende del Gerente de Servicios Públicos.

Artículo 84°. FUNCIONES

La Sub Gerencia de Mercados y Camales, tiene como funciones lo siguiente:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, en coordinación con las entidades del sector público y empresas que realizan actividades análogas.
- b) Promover la organización de ferias de productos alimenticios, agropecuarias y artesanales, así como fomentar y apoyar mecanismos de comercialización directa con los productores rurales, comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
- c) Supervisar y regular las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos, bebidas y animales,

controlando los pesos y medidas, acaparamientos y especulaciones, adulteraciones y la calidad de los productos en los mercados, centros de abastos, camales y silos.

- d) Promover, construir, equipar y mantener camales, mercados mayoristas y minoristas, apoyando a los productores y pequeños empresarios locales.
- e) Establecer las normas de comercio ambulatorio, diseñar, proponer y apoyar la creación de nuevas formas de reubicación y reordenamiento.
- f) Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y la procedencia de los productos que se comercializan en mercados informales.
- g) Coordinar, dirigir y supervisar las actividades del comercio y sacrificio de animales, el transporte de la carcasa a los centros de expendio y seguimiento a los comercializadores de menudencias y subproductos.
- h) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Públicos.

Artículo 85°. SUB GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

La Sub Gerencia de Transito y Seguridad Vial, es la responsable de asegurar y colaborar con las demás unidades orgánicas de la municipalidad, para el cumplimiento de las disposiciones municipales.

Artículo 86°. FUNCIONES

La Sub Gerencia de Transito y Seguridad Vial, tiene como funciones lo siguiente:

- a) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo a lo establecido en la regulación provincial.
- b) Controlar, en convenio con la Municipalidad Provincial y con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte colectivo.
- c) Ejercer la función de supervisión del servicio público de transporte de su competencia contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control del tránsito.
- d) Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y nomenclatura de vías.

- e) Otras de su competencia.

Artículo 87°. SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

La Sub Gerencia de Registro Civil, es la encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades correspondientes a la administración de los registros del Estado Civil. Está a cargo de un servidor asignado por la Alcaldía.

Artículo 88°. FUNCIONES

La Sub Gerencia de Registro Civil, tiene como funciones lo siguiente:

- a) Realizar matrimonios civiles y masivos de acuerdo a ley.
- b) Administrar los registros de nacimientos, matrimonios, defunción que corresponda a la Municipalidad, en forma simplificada y ordenada, así como efectuar las inscripciones para el servicio militar obligatorio.
- c) Expedir copias certificadas y/o autenticada de las inscripciones que se encuentren en los registros de la Municipalidad.
- d) Mantener actualizadas las estadísticas civiles remitiendo la información a los organismos correspondientes.
- e) Informar a los organismos públicos competentes la información sustentada y las estadísticas vitales en forma mensual.
- f) Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
- g) Efectuar los registros de nacimiento de acuerdo al D.L. N° 19987, inscripciones judiciales, adopciones, reconocimientos, legitimaciones, rectificaciones y divorcios.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulan los Registros Civiles y colaboran con la estadística de población a nivel provincial.
- i) Elaborar anualmente el Plan Operativo de su Área.
- j) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos.

Artículo 89°. SUB GERENCIA DE RRNN, SANEAMIENTO Y GESTION AMBIENTAL

La Sub Gerencia de RRNN, Saneamiento y Gestión ambiental es la encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de Medio Ambiente, RRNN y Saneamiento a su cargo.

Artículo 90°. FUNCIONES

La Sub Gerencia de RRNN, Saneamiento y Gestión Ambiental, tiene como funciones lo siguiente:

- a) Planificar la gestión integral de residuos sólidos en ámbito de la provincia compatibilizando los planes de manejo de residuos sólidos de sus distritos y centros poblados menores con las políticas de desarrollo local .
- b) Proponer normas para Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito de la provincia.
- c) Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- d) Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del Medio Ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire de la provincia.
- e) Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
- f) Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA), y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), relacionados con los procesos de otorgamiento de licencias de construcción en el distrito de Lamas.
- g) Evaluar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados, con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos en la Provincia.
- h) Recomendar medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
- i) Proponer la creación de áreas de conservación local, en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
- j) Proponer la administración de las áreas naturales protegidas comprendidas en la provincia, en coordinación con el Gobierno Regional.

- k) Evaluar, opinar y monitorear Programas de Adecuación y Manejo Ambiental de la Provincia (PAMA), recomendando acciones correctivas y recomendando las sanciones respectivas.
- l) Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
- m) Promover acciones de relaciones internas, interinstitucionales, a favor de la gestión ambiental
- n) Dar seguimiento y asesoría a la administración directa de los sistemas efectuada por organizaciones comunitarias y otros operadores en el ámbito rural de la jurisdicción del distrito.
- o) Velar por la sostenibilidad de los sistemas de agua potable y saneamiento de la jurisdicción
- p) Resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios de la prestación de los servicios de saneamiento.
- q) Garantizar la adecuada administrar, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento realizada por las organizaciones comunales.
- r) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos.

Artículo 91°. SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal es la encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, tiene como funciones lo siguiente:

- a) Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional del Perú, y formular proyectos para normar el establecimiento de los servicios de vigilancia ciudadana, rondas urbanas o similares.
- b) Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos, Beneficencia, Cruz Roja y demás instituciones de servicios a la comunidad.

- c) Organizar y ejecutar las actividades de Policía Municipal y de seguridad de los establecimientos y espectáculos públicos, sujetos a control municipal.
- d) Controlar el cumplimiento de las Ordenanzas y otras disposiciones municipales, sancionando a los infractores.
- e) Efectuar acciones para un eficiente control sobre la especulación, adulteración, acaparamiento, atentados de construcción contra el ornato, faltas contra la sanidad, incumplimiento de las normas de construcción y otras competencias municipal.
- f) Cumplir las normas legales que regulan las actividades de la Policía Municipal.
- g) Velar por la seguridad de los locales de la Municipalidad y sus instalaciones.
- h) Cumplir y hacer cumplir estrictamente las normas de seguridad.
- i) Informar las ocurrencias dentro de los locales de la Municipalidad.
- j) Vigilar y controlar Plazas, Parques Avenidas principales de la Jurisdicción y los locales y bienes de la Municipalidad..
- k) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos.

Artículo 92°. SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

La Sub Gerencia de Limpieza Publica, Parques y Jardines es la responsable de administrar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades en materia de Ornato, Parques y Jardines.

Artículo 93°. FUNCIONES

La Sub Gerencia de Seguridad Limpieza Pública, Parques y Jardines, tiene como funciones lo siguiente:

- a) Conservar, ampliar y recuperar las áreas verdes de parques, jardines y campos deportivos y recreacionales, plazas, alamedas, avenidas, calles y espacios públicos en general.
- b) Propiciar campañas de forestación y reforestación de áreas verdes, con participación de la comunidad.

- c) Promover eventos con participación comunal, sobre la importancia de las áreas verdes, cuidado y control ambiental.
- d) Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento, recuperación y remodelación de las áreas verdes de la jurisdicción del Cercado, así como de parques ecológicos de propiedad municipal.
- e) Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipalidad.
- f) Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipalidad.
- g) Efectuar estudios orientados a la reutilización y reciclaje de los desperdicios y residuos sólidos.
- h) Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
- i) Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción del distrito. Asimismo el recojo y barrido de calles.
- j) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado.
- k) Ejecutar y administrar normas para Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito de la provincial
- l) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos.

SUB CAPITULO II
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION
CIUDADANA

Artículo 94°. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA

La Gerencia de Desarrollo Social, es un Órgano de Línea, encargada de planificar, dirigir, organizar y controlar la prestación de los servicios públicos locales, vinculados a la salud, educación, cultura, el deporte y la recreación, los programas sociales y alimentario, la participación ciudadana y defensa de derechos ciudadanos.

Artículo 95°. FUNCIONES

Son funciones generales de la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Ciudadana las siguientes:

- a) Promover, organizar y dirigir actividades municipales que busquen el fortalecimiento del espíritu solidario y del trabajo colectivo, orientándolo hacia el desarrollo de la convivencia social participativa, armoniosa, productiva y de seguridad ciudadana.
- b) Reconocer y registrar en el libro “REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL”, a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local; de carácter provincial y distrital e inscritas en los Registros Públicos.
- c) Promover la atención de las personas con discapacidad mediante la Sub Gerencia de Participación Ciudadana y OMAPED.
- d) Canalizar y reglamentar la convocatoria a los cabildos abiertos para fines específicos, proyectando la respectiva Ordenanza.
- e) Establecer normas y procedimientos que fomenten la promoción del desarrollo social en el ámbito jurisdiccional, coordinado estrechamente con las instituciones que trabajan en la defensa de los derechos del niño y el adolescente, la mujer, los discapacitados y adultos mayores.
- f) Recepcionar y canalizar las denuncias de los vecinos.
- g) Recepcionar y administrar los programas sociales y alimentarios transferidos por el Gobierno Nacional: MIMDES.

- h) Recepcionar la iniciativa en la formación de dispositivos municipales, planteada por los vecinos al gobierno local para la adopción a una norma legal municipal de cumplimiento obligatorio por todos o una parte de los vecinos o del propio Concejo Municipal, de acuerdo a ley.
- i) Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de niños, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
- j) Recepcionar las peticiones de reconocimiento de las organizaciones del distrito de Lamas de acuerdo a los dispositivos vigentes.
- k) Impulsar y organizar cursos de capacitación diversos de extensión social propiciando el desarrollo de la comunidad.
- l) Formular y promover proyectos socio-económicos, a fin de implementar programas de promoción social
- m) Llevar un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- n) Ejecutar, coordinar y controlar las actividades deportivas y recreativas que son competencia de la Municipalidad.
- o) Realizar actividades recreacionales de acuerdo a los planes trazados por la Municipalidad, en coordinación con entidades públicas y privadas que realicen labores similares.
- p) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

Artículo 96°. La Gerencia de Desarrollo Social para cumplir en forma óptima sus funciones, se organiza de la siguiente manera:

Sub Gerencia de Educación, Deporte y Recreación.

Sub Gerencia de Defensa Civil.

Sub Gerencia de la Mujer y Programas Sociales.

Sub Gerencia de Participación Ciudadana y OMAPED.

Artículo 97°. SUB GERENCIA DE EDUCACION, DEPORTE Y RECREACION.

La Sub Gerencia de Educación, Deporte y Recreación es el órgano de ejecución responsable de regular y apoyar las actividades en estas áreas de la municipalidad.

Artículo 98°. FUNCIONES

Son funciones generales de la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deportes las siguientes:

- a) Proponer y propiciar el desarrollo de comunidades educadoras.
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto Educativo de la provincia, contribuyendo con la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción gerencial.
- c) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos de la realidad socio cultural, económico, Productivo y ecológico de la provincia.
- d) Promover la participación del sector privado para organizar y sostener centro culturales, bibliotecas, talleres de arte de carácter provincial, distrital.
- e) Promover la participación del sector público y privado así como la cooperación externa en la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de la provincia y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos elaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, restauración y conservación.
- f) Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de embellecimiento del ornato local.
- g) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de los niños y del vecindario mediante la construcción de campos deportivos y recreaciones o el empleo temporal de áreas y zonas urbanas apropiadas, para los fines indicados.
- h) Promover actividades culturales.
- i) Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de los pueblos campesinos de la provincia.
- j) Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Participación Ciudadana

Artículo 99°. SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

La Gerencia de Defensa Civil, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría y denominación de Sub Gerente, el mismo que actuará como Secretario Técnico de Defensa Civil.

Artículo 100°. FUNCIONES

Son funciones generales de la Sub Gerencia de Defensa Civil las siguientes:

- a) Planear, dirigir y conducir las actividades de defensa civil.
- b) Ejecutar planes de prevención, emergencias y rehabilitación.
- c) Promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel
- d) Apoyar en la elaboración del Plan de Defensa Civil del distrito y la Provincia
- e) Fiscalizar, notificar y calificar el incumplimiento de las normas de seguridad en su ámbito de competencia y, efectuar el seguimiento correspondiente conforme a las directivas aprobadas por la Alta Dirección.
- f) Efectuar programas de inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil en el distrito y la Provincia, en el campo de su competencia; y emitir los informes correspondientes.
- g) Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de obras de prevención en general en el distrito y la Provincia.
- h) Organizar brigadas de defensa civil, capacitándolas para su mejor desempeño
- i) Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para tomar las medidas de prevención más efectivas.
- j) Supervisar y controlar los espectáculos públicos deportivos y no deportivos que se realicen en el distrito, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, garantizando la seguridad de los asistentes.
- k) Preparar y realizar simulacros de evacuación en casos de sismos, desastres naturales, incendios y otros en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados.
- l) Integrar el Comité Provincial de Defensa Civil de Lamas como secretario técnico, llevando el libro de actas y el archivo del Comité.
- m) Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Participación Ciudadana

Artículo 101°. SUB GERENCIA DE LA MUJER Y PROGRAMAS SOCIALES

La Sub Gerencia de la Mujer y Programas Sociales, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría y denominación de Sub Gerente.

Artículo 102°. FUNCIONES

Son funciones generales de la Sub Gerencia de la Mujer y Programas Sociales las siguientes:

- a) Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos, para mejorar la Oficina de la Demuna, de la Mujer y Adulto Mayor.
- b) Brindar asesoría administrativa y jurídica gratuita, en materia de los derechos ciudadanos.
- c) Promover programas que generen espacios para estimular el desarrollo de las potencialidades y capacidades intelectuales, físicas, culturales, deportivas y recreativas de las mujeres y personas adultas mayores.
- d) Fomentar el desarrollo de programas de capacitación para que las personas adultas mayores adquieran conocimientos y destrezas, en el campo de la formulación y ejecución de proyectos productivos.
- e) Promover y canalizar la participación é iniciativa de las mujeres dentro de la entidad municipal, así como de las asociaciones existentes en el mismo.
- f) Proponer y ejecutar programas y actividades que promuevan el desarrollo integral del niño mediante el buen uso del tiempo libre para el desarrollo de sus habilidades, potencialidades y socialización.
- g) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- h) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- i) Proponer, organizar y ejecutar los proyectos socio-económicos, a fin de implementar los programas de promoción social.
- j) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- k) Promover la organización, atención de los adultos mayores y generar espacios que posibiliten su inserción activa en el que hacer social y comunal.

- l) Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Participación Ciudadana

Artículo 103°. La Sub Gerencia de la Mujer y Programas Sociales para el desarrollo eficiente de sus funciones se organiza de la siguiente manera:

DEMUNA

Asistencia Alimentaria

Programa del Vaso de Leche

Artículo 104°. **DEMUNA**

El área de la DEMUNA, es la encargada de planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades que buscan resguardar los derechos que la legislación reconoce a los niños, mujeres y adolescentes, actuando en las instancias administrativas y en las Instituciones Públicas y Privadas.

Artículo 105°. **FUNCIONES**

Sus funciones son las siguientes:

- a) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- b) Intervenir cuando se encuentren en conflicto los derechos de los niños, mujeres y adolescentes, para hacer prevalecer su interés superior.
- c) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas.
- d) Programar acciones de servicio social, orientados a la atención de casos grupales e individuales, en especial relacionados con el niño y la mujer.
- e) Organizar, equipos de promotores en todo los niveles, es decir, docentes, alumnos, organizaciones vecinales, para que conozcan y difundan los derechos del niño.
- f) Promover y asesorar en asuntos de su competencia, para la creación de otras **DEMUNAS** en el ámbito provincial.

- g) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de la Mujer y Programas Sociales, inherentes a las competencias de la **DEMUNA**.

Artículo 106°. ASISTENCIA ALIMENTARIA

es la encargada de planear, organizar, programar, dirigir, controlar y ejecutar en coordinación con las Organizaciones de Base de la población, la implementación de los programas de Asistencia Alimentaria, transferidos por el Gobierno Nacional: MIMDES.

Artículo 107°. FUNCIONES

Son funciones del área de Asistencia Alimentaria las siguientes:

- a) Es el responsable de planear, organizar, programar, dirigir, controlar y ejecutar en coordinación con las Organizaciones de Base, de la población, la implementación de los Programas de Asistencia Alimentaria, transferidos por el Gobierno Nacional: **MIMDES**.
- b) Coordinar con Instituciones Públicas y Privadas, vinculadas a la implementación de los programas de asistencia alimentaria.
- c) Elaborar el Plan Anual de Adquisición de Alimentos a nivel Provincial, basado en el requerimiento de alimentos de los Gobiernos Locales Distritales.
- d) Remite al Comité de Calificación y aprobación de perfiles de Mano de Obra No Calificada, para la aprobación de ejecución de proyectos de Asistencia Social, que contribuyan sumisión de puestos de trabajo temporal.
- e) Promover el fortalecimiento de capacidades de temas vinculados a la gestión de Asistencia Alimentaria.
- f) Mantener informado a la Sub Gerencia de Programas Sociales y Nutrición Infantil del funcionamiento de los Programas Sociales y presentar las medidas que estime conveniente para el mejor funcionamiento.
- g) Remitir el Informe Semestral de Gestión al MINDES, según Convenio de Cooperación Inter-institucional.
- h) Remitir a la Contraloría General de la República, la información requerida y establecida en la normatividad permanente.
- i) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de la Mujer y Programas Sociales.

Artículo 108°. PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Es la encargada de coordinar, dirigir, promover. Gestionar y controlar las actividades destinadas a proporcionar el beneficio alimentario, del Programa del Vaso de Leche, a la población materna infantil.

Artículo 109°. FUNCIONES

Son funciones del Programa del Vaso de Leche las siguientes:

- a) Organizar, programar y ejecutar en coordinación con la Gerencia respectiva, las organizaciones pertinentes; la implementación del Programa del Vaso de Leche, en todas sus fases, es decir selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
- b) Organizar a las Organizaciones Sociales de Base, para acceder al Programa del Vaso de Leche de la jurisdicción de Lamas.
- c) Definir con el Comité de Administración y los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, el tipo de alimento con el cual se llevará a cabo el Programa en su respectiva jurisdicción.
- d) Realizar los requerimientos de los productos respectivos en su debida oportunidad, para la atención al Programa del Vaso de Leche.
- e) Distribuir los insumos en cantidad y calidad establecidos en la normatividad pertinente.
- f) Realizar el empadronamiento periódico a los beneficiarios del Programa, a fin de contar con la estadística adecuada y oportuna.
- g) Remitir a la Contraloría General de la República, la información requerida y establecida en la normatividad pertinente.
- h) Efectuar el seguimiento a las Organizaciones Sociales de Base, para verificar la cantidad de beneficiarios.
- i) Supervisar que la distribución de las raciones a los beneficiarios, sean completas.
- j) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de la Mujer y Programas Sociales.

Artículo 110°. SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y OMAPED

La Sub Gerencia de Participación Ciudadana y Omaped, es la encargada de de promover la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, así como la de buscar el fortalecimiento del desarrollo humano de los mismos.

Artículo 111°. OMAPED (Sub Gerencia Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad)

Artículo 112°. FUNCIONES

Son funciones generales de la Sub Gerencia de Participación ciudadana y Omaped, las siguientes:

- a) Programar y ejecutar campañas médicas juntamente con los centros hospitalarios para prevenir y controlar enfermedades que aquejen a las personas con discapacidad.
- b) Efectuar eventos que permitan que las personas con discapacidad se integren a la sociedad sin ninguna distinción y prejuicio.
- c) Efectuar programas que conlleven actividades ocupacionales para contar con la participación de las personas con discapacidad.
- d) Efectuar programas de capacitación y entrenamiento en actividades productivas para las personas con discapacidad.
- e) Realizar actividades de recreación con la participación conjunta de las personas con discapacidad.
- f) Organizar a las personas con discapacidad para la realización de campañas de orientación en temas sociales hacia la población.
- g) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- h) Proponer, organizar y ejecutar los proyectos socio-económicos, a fin de implementar los programas de promoción y participación social.
- i) Proponer y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.

- j) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos.
- k) Promover la organización de las personas con discapacidad, a través de la Sub Gerencia Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
- l) Promover la organización, atención de los adultos mayores y generar espacios que posibiliten su inserción activa en el que hacer social y comunal.
- m) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

SUBCAPITULO III

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Artículo 113°. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

La Gerencia de Desarrollo Económico, es un órgano de Línea, es la encargada de programar, administrar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la Promoción del Turismo, , MYPES y Comercio Informal, la Promoción Empresarial; asimismo es la encargada de promover el desarrollo económico local, el fomento empresarial y la promoción al empleo, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

Artículo 114°. FUNCIONES

Son funciones generales de la Gerencia de Desarrollo Económico, las siguientes:

- a) Diseñar un plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y un plan operativo anual e implementarlos en función a los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de la provincia, según diagnóstico económico de su jurisdicción.
- b) Concertar con el sector público y el privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en su espacio territorial.
- c) Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de la micro y pequeña empresa de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.

- d) Promover en coordinación con el Gobierno Regional, agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales, así como la elaboración de mapas provinciales sobre potenciales riquezas, con el propósito de generar puestos de trabajo y desanimar la migración.
- e) Pronunciarse en las peticiones de creación de Centros Poblados, Agencias Municipales y Juntas Vecinales.
- f) Diseñar estrategias que orienten la Política Municipal a promover el fortalecimiento y diversificación de la base productiva provincial.
- g) Generar condiciones adecuadas para hacer más atractiva la inversión externa.
- h) Promocionar las ventajas competitivas para reforzar nuestra estructura económica y productiva.
- i) Promover las ferias locales, nacionales e internacionales en concordancia con las entidades pertinentes.
- j) Diseñar estrategias para la promoción del empleo.
- k) Promover la dinamización de las actividades económicas mediante estrategias de concertación con los agentes económicos y sociales, públicos y privados, comprometidos en el desarrollo integral de Lamas.
- l) Proponer, evaluar, dirigir y controlar los planes y políticas en materia de ordenamiento territorial.
- m) Otras funciones que le sea asignado por el Gerente Municipal.

Artículo 115°. La Gerencia de Desarrollo Económico para cumplir en forma óptima sus funciones, se organiza de la siguiente manera:

Sub Gerencia de Desarrollo Local

Sub Gerencia de Turismo, Cultura y Asuntos Indígenas

Artículo 116°. SUB GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL.

La Sub Gerencia de Desarrollo Local, es la encargada de promover la actividad empresarial, la promoción de empleo, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

Artículo 117°. FUNCIONES

Son funciones generales de la Sub Gerencia de Local las siguientes:

- a) Promover el desarrollo económico sostenible en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
- b) Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico.
- c) Colaborar con acciones de promoción a través de la implementación de acuerdos estratégicos con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada.
- d) Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
- e) Establecer y regular estándares de calidad respecto de los bienes y servicios que los consumidores demandan.
- f) Promocionar el desarrollo de los sectores de bajos recursos facilitando y dinamizando la constitución de pequeñas y micro empresas.
- g) Resolver en primera instancia los procedimientos en vía de reconsideración, que se presenten acerca de los procesos a cargo de la Sub Gerencia.
- h) Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
- i) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- j) Dirigir, supervisar, administrar y evaluar los proyectos programados y actividades con Cooperación Técnica Internacional.
- k) Promover las relaciones interinstitucionales con Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que brinden cooperación técnica para la ejecución de Proyectos de Desarrollo Empresarial, con énfasis en al MYPE.
- l) Brindar asesoramiento a unidades productivas (MYPEs), que lo requieran, para alternativas de inversión y/o factibilidad de financiamiento.
- m) Desarrollar acciones orientadas a elevar el nivel de gestión de los gremios empresariales, productores agrarios, instituciones que fomentan el desarrollo económico empresarial en la jurisdicción.
- n) Desarrollar acciones orientadas a lograr convenios inter institucionales que garanticen el acceso a Servicios de Desarrollo Empresarial para la MYPE.

- o) Promover, coordinar y concertar con organismos del sector público y privado la formulación y ejecución de programas sociales y de promoción del empleo.
- p) Formular y proponer mecanismos de apoyo al empleo e intermediación laboral.
- q) Organizar y ejecutar programas y actividades de apoyo a la lucha contra la pobreza brindando capacitación técnica que facilite el acceso al mercado laboral en alianza con las empresas establecidas en la jurisdicción.
- r) Fortalecer gestión municipal promoviéndolo a nivel internacional con los hermanamientos con municipalidades de otras partes del mundo, ligado al proceso de modernización del Gobierno Local.
- s) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 118°. SUB GERENCIA DE TURISMO, CULTURA Y ASUNTOS INDIGENAS

la Sub Gerencia de Turismo, Cultura y Asuntos Indígenas es la encargada de planificar, coordinar y promover el turismo de interés local.

Artículo 119°. FUNCIONES

La Sub Gerencia de Turismo, Cultura y Asuntos Indígenas tiene las siguientes funciones:

- a) Fomentar el Turismo Cultural y los servicios destinados a este fin y organizar en cooperación con las actividades competentes programas turísticos de interés local.
- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar actividades turísticas que competen a la Municipalidad Provincial.
- b) Orientar al turista nacional y/o internacional sobre los lugares de interés turístico de la jurisdicción provincial.
- c) Difundir las fechas y lugares en que realizan las fiestas y eventos tradicionales de la jurisdicción.
- d) Promover y difundir con las entidades pertinentes los festivales gastronómicos de la región.
- e) Coordina, dirige y organiza a las comunidades Nativas de la provincia y trata asuntos indígenas
- f) Elaborar programas de Desarrollo Social para las comunidades Nativas.
- g) Fomentar el desarrollo económico de las comunidades Nativas

h) Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico.

SUB CAPITULO IV

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO URBANO

Artículo 120°. GERENCIA DE INFRAESTRUTURA Y PLANEAMIENTO URBANO

La Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano, es un órgano de Línea, es la responsable de planificar, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con la organización del espacio físico, los planes urbano y rural, proyectos, obras, catastro y habilitaciones urbanas, además el mantenimiento de maquinaria y equipos de la Municipalidad.

Artículo 121°. FUNCIONES

Son funciones generales de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano las siguientes:

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano en coordinación con las Sub Gerencias correspondientes.
- b) Elaborar el Plan de Mantenimiento vial urbano de la ciudad de Lamas.
- c) Mantener actualizado el Catastro de la ciudad de Lamas.
- d) Asesorar y dirigir a los distritos de la jurisdicción provincial en materia de formulación de los estudios de los proyectos de inversión pública priorizados.
- e) Formular, asesorar, programar y evaluar los Planes Integrales de Desarrollo Urbano, y de Acondicionamiento Territorial.
- f) Formular el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
- g) Formular el Plan Director y de Ordenamiento Urbano de la Provincia de Lamas.
- h) Mantener actualizados los Planos Urbanos del Distrito capital, para el adecuado control y la regulación de las áreas urbanas.

- i) Mantener, Consolidar y Actualizar permanentemente la información de la Infraestructura Urbana del Distrito Capital.
- j) Supervisar y recepcionar las obras que ejecuta la Municipalidad a través de terceros, exigiendo su ejecución conforme a las Normas Técnicas y Reglamento.
- k) Supervisar las obras que ejecuta la Municipalidad por administración Directa, en concordancia con las normas técnicas vigentes.
- l) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las acciones de desarrollo, y mantenimiento de la infraestructura urbana del Distrito Capital.
- m) Formular, ejecutar y/o supervisar los proyectos de Obras en el Distrito capital según sea el caso, en los demás distritos que conforman la Provincia.
- n) Formular las bases técnicas y administrativas para licitar, contratar y supervisar las obras que ejecute la Municipalidad Provincial de Lamas.
- o) Supervisar y/o efectuar la valorización de avance de los estudios y obras, ampliaciones de plazo y adicionales de los contratos de ejecución de obras.
- p) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones respecto al ornato, construcción y reparación de las vías públicas, propiedades públicas y privadas e instalaciones de servicios.
- q) Otras funciones que le asigne, acorde a sus competencias, el Gerente Municipal.

Artículo 122°. La Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano para cumplir en forma óptima sus funciones, se organiza de la siguiente manera:

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro

Planeamiento y Control Urbano

Catastro

Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión y Ejecución de Obras

Estudios de Pre Inversión y Proyectos de Inversión

Ejecución, Control y Liquidación de Obras

Sub Gerencia de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta

Maquinarias, Equipos.

Mantenimiento de Planta

Artículo 123°. SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y CATASTRO

La Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro, forman parte de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano y se encarga de supervisar y controlar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de obras, básicamente privadas, acorde con el Reglamento Nacional de Edificaciones. Es competente para normar y otorgar las respectivas licencias en el ámbito de su competencia; es la responsable de mantener actualizado el Catastro de la ciudad de Lamas.

Artículo 124°. La Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro para cumplir en forma óptima sus funciones, se organiza de la siguiente manera:

Planeamiento y Control Urbano
Catastro

Artículo 125°. PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

El área de Planeamiento y Control Urbano, es responsable de conducir y organizar el acondicionamiento territorial urbano.

Artículo 126°. FUNCIONES

El área de Planeamiento y Control Urbano, tiene las siguientes funciones:

- a) Revisar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Urbano de Lamas, Plan Director y ordenamiento urbano de los Centros Poblados de la Provincia.
- b) Emitir informes sobre zonificación de usos de suelos y vías en áreas de expansión Urbana.
- c) Calificar la ubicación y forma de todo tipo de instalación y/o mobiliario que influya en el perfil de la vía pública.
- d) Formular, asesorar, programar y evaluar los planes integrales de desarrollo y planes urbanos a nivel provincial y distrital, dentro de la jurisdicción provincial.
- e) Dar la conformidad, previa inspección de trámites de Declaratoria de Fábrica, certificaciones de Zonificaciones y procedencia o no cambio de uso de los inmuebles urbanos.

- f) Establecer la conformidad de las actividades urbanas (Compatibilidad de Uso y Zonificación) para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento y la colocación de Anuncios y propaganda.
- g) Efectuar peritajes oculares y tasaciones para efectos de expropiación e informes técnicos de predios rústicos y urbanos.
- h) Normar, organizar, ejecutar y controlar la emisión de licencias de obras privadas.
- i) Dar la conformidad de los trámites de licencia de obras privadas, ampliación, remodelación, demolición y otros similares.
- j) Llevar el archivo de expedientes de Licencias de Obras, Certificaciones, Constancias y otros de su competencia.
- k) Llevar el registro de Nomenclatura de vías, parques, plazuelas y urbanizaciones, así como asignar el número de los predios.
- l) Elaborar y actualizar el Plano General de la Provincia de Lamas y de los Distritos de su jurisdicción.
- m) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.

Artículo 127°. CATASTRO

El área de Catastro, forma parte de la Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro y es competente para elaborar y mantener actualizado el Catastro de la ciudad de Lamas.

El área de Catastro para el desarrollo eficiente de sus funciones se organiza y desarrolla las siguientes actividades específicas:

Artículo 128°. FUNCIONES

El área de **CATASTRO**, tiene las siguientes funciones:

- a) Preparar fichas de empadronamiento para los fines de actualización catastral.
- b) Mantener actualizado el Catastro de la ciudad de Lamas, informando a la Gerencia de Administración Tributaria, para los fines tributarios y otros.
- c) Registrar en el Plano Catastral los predios del distrito, considerando todas sus características, así como el nombre del propietario y su domicilio fiscal.

Artículo 129°. SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN Y EJECUCION DE OBRAS

La Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión y Ejecución de Obras, forma parte de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano y se encarga de formular los estudios de Pre Inversión, elaborar los expedientes técnicos de los proyectos viabilizados, recomendar la modalidad de ejecución de las obras o su ejecución en forma directa, supervisar, planificar y controlar las obras que ejecuta la Municipalidad, programadas en coordinación con la Gerencia.

La Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión y Ejecución de Obras para cumplir en forma óptima sus funciones, se organiza de la siguiente manera:

05.4.2.1 Estudios de Pre Inversión y Proyectos

05.4.2.2 Ejecución, Control y Liquidación de Obras.

Artículo 130°. FUNCIONES

ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN Y PROYECTOS DE INVERSION, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular los Estudios de Pre inversión de las propuestas de inversión priorizados y programadas en el Presupuesto Participativo y los encargados por la Gerencia respectiva de la Municipalidad Provincial de Lamas, en función de las necesidades comunales y priorizadas por la Alta Dirección, durante la fase de Pre inversión, poner a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
- b) Formular los proyectos de inversión a nivel de Expediente Técnico que se enmarquen en las competencias de la Municipalidad Provincial.
- c) Informar a la OPI los proyectos presentados a evaluación.
- d) Es responsable de considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-08), así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP-09).
- e) Es responsable de No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en la Directiva y demás normas del SNIP.

- f) Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.
- g) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- h) Apoyar a las Municipalidades Distritales u otras instituciones, en la formulación de sus proyectos que requieran.
- i) Proponer Estudios en diferentes ámbitos, a fin de viabilizar soluciones a las necesidades de la población en su conjunto.
- j) Elaborar los estudios de pre inversión en calidad de Unidad Formuladora para los Proyectos de Inversión Municipales, en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública, (SNIP).
- k) Otras funciones que le asigne, acorde a sus competencias.

Artículo 131°. EJECUCION, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

El área de Ejecución, Control y Liquidación de Obras, forma parte de la Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión y Ejecución de Obras y es la encargada de planificar, ejecutar y controlar las diferentes obras que fueron programadas, tanto por Administración Directa como por Convenio, observando la normatividad al respecto y en coordinación con su respectiva Sub Gerencia.

Artículo 132°. FUNCIONES

El área de Unidad de Ejecución, Control y Liquidación de Obras, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las diferentes obras Municipales, del Programa de Inversiones aprobados por el Concejo Municipal, dentro de la jurisdicción Provincial.
- b) Revisar los Expedientes Técnicos o Proyectos, emitir opinión, proyectar Resolución de Alcaldía, previa aprobación con informe de conformidad del expediente técnico viabilizado.
- c) Ejecutar y Supervisar las obras bajo la modalidad de Administración Directa y por Convenio, observando adecuadamente la normatividad pertinente al respecto.

- d) Ejecutar las acciones necesarias, en coordinación con su Gerencia inmediata, para el proceso de recepción de obras contratadas por la Municipalidad.
- e) Elaborar las Liquidaciones de las diferentes obras efectuadas, en concordancia con la normatividad correspondiente.
- f) Control de la explotación de materiales de construcción ubicadas en los álveos y causes de los ríos, y canteras localizadas en su jurisdicción.
- g) Ejecutar las diferentes obras del Programa de Inversiones, en calidad de Unidad Ejecutora, respecto a los Proyectos de Inversión Municipal, en concordancia con la Normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública, (SNIP)
- h) Evaluar y proyectar las autorizaciones de ocupación de vía pública y rompimiento de pavimento u obras viales.
- i) Otras funciones que asigne el Sub Gerente de Estudios de Pre Inversión y Ejecución de Obras.

Artículo 133°. SUB GERENCIA DE MAQUINARIA, MANTENIMIENTO VIAL Y DE PLANTA

La Sub Gerencia de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta, forma parte de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano y es la encargada de administrar el pool de maquinarias y los equipos de propiedad de la Municipalidad Provincial de Lamas, realizar el mantenimiento vial y de planta.

Artículo 134°. La Sub Gerencia de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta para cumplir en forma óptima sus funciones, se organiza de la siguiente manera:

Maquinarias, Equipos y Mantenimiento Vial
Mantenimiento de Planta

Artículo 135°. MAQUINARIA, EQUIPOS Y MANTENIMIENTO VIAL

El área de Maquinaria, Equipos y Mantenimiento Vial, forma parte de la Sub Gerencia de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta es la encargada de administrar el pool de maquinarias y los equipos de propiedad de la Municipalidad Provincial y brindar el servicio de mantenimiento vial.

Artículo 136°. FUNCIONES

El área de Maquinaria, Equipos y Mantenimiento Vial, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar los procesos de trabajo a fin que el pool de Maquinarias y Equipos puedan ser utilizados adecuadamente en las diferentes Actividades y Proyectos que ejecuta la Municipalidad Provincial de Lamas.
- b) Planificar los procesos de trabajo a fin que se garantice el mantenimiento de la infraestructura vial de la jurisdicción.
- c) Tomar acciones a fin de salvaguardar la adecuada utilización de las maquinarias, vehículos y equipos de la Municipalidad Provincial de Lamas.
- d) Ejecutar el mantenimiento oportuno de maquinarias, vehículos y equipos de propiedad de la Municipalidad Provincial de Lamas.
- e) Realizar la reparación de máquinas, equipos y vehículos de la Municipalidad.
- f) Ejecutar desmontaje y montaje de motores.
- g) Elaborar el cronograma de trabajo de las máquinas y equipos en coordinación con la Gerencia Municipal y en función de las actividades y proyectos a ejecutar por la Municipalidad Provincial de Lamas.
- h) Efectuar el requerimiento en forma oportuna de repuestos y equipos para las maquinarias.
- i) Asignar las tareas correspondientes al personal a su cargo.
- j) Brindar asesoramiento, en materia de su competencia, para la adecuada toma de decisiones.
- k) Otras funciones que le sean asignadas, acorde a su competencia.

Artículo 137°. MANTENIMIENTO DE PLANTA

El área de Mantenimiento de Planta, forma parte de la Sub Gerencia de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta es la encargada de velar por las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Lamas.

Artículo 138°. FUNCIONES

El área de Mantenimiento de Planta, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar programas de mantenimiento de las instalaciones con que cuenta la Municipalidad: Estadio Municipal, Mercados, Taller

Municipal, Local Principal (Sede Administrativa), Biblioteca, Vivero Municipal, terrenos sin construir, bienes inmuebles en general, Concha Acústica, etc.

- b) Dirigir, Supervisar, Controlar las actividades relacionadas con el funcionamiento de la infraestructura con que cuenta la Municipalidad.
- c) Planificar, dirigir, disponer, controlar los servicios auxiliares (gasfitería, carpintería, electricidad y similares), para el funcionamiento de la infraestructura administrativa Municipal.
- d) Administrar adecuadamente los servicios de agua, energía eléctrica, teléfono, desagüe, etc.
- e) Mantener en buen estado de funcionamiento y operativo el taller de impresiones.
- f) Mantener el servicio de fotocopiado en perfectas condiciones.
- g) Otras funciones que le sean asignadas, acorde a su competencia.

CAPITULO VIII

ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

SUB CAPITULO I

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL LAMAS-IVP SM

Artículo 139°. IVP – LAMAS

Órgano descentralizado que cuenta con sus propios estatutos que es aprobado por el Concejo Municipal.

CAPITULO IX

EMPRESAS DE PARTICIPACION MUNICIPAL

SUBCAPITULO I

EMPRESA EL MIRADOR

Artículo 140°. EMPRESA EL MIRADOR

Órgano descentralizado que cuenta con sus propios reglamentos.

TITULO III
CAPÍTULO I
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 141°. El Alcalde, como representante de la Municipalidad Provincial de Lamas, es el responsable de dirigir y conducir con los diferentes Órganos y niveles de la Administración Pública.

La Municipalidad Provincial de Lamas, mantendrá relaciones funcionales e interinstitucionales con los organismos rectores de los Sistemas Administrativos de la Administración Pública, manteniendo su autonomía que la ley le faculta, así como con los Organismos Privados Nacionales e Internacionales, que de una u otra forma aporten al desarrollo y optimización de la Gestión Municipal.

La Municipalidad Provincial de Lamas se relaciona con la Municipalidades de su jurisdicción, a través del Concejo de Coordinación Local Provincial y mediante las relaciones de coordinación que se establezcan para agilizar y optimizar la Gestión de los Servicios Municipales y de su Administración, con el Gobierno de Administración Regional de Lamas, con la Asociación de Municipalidades de la Región Lamas (AMRESAM), con la Asociación de Municipalidades del Perú (AMPE), con el Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo y otras instituciones del estado, organismos internacionales y ciudades extranjeras con fines de hermanamiento.

Artículo 142°. Los funcionarios de la Municipalidad coordinan en el ámbito de su competencia y por necesidades de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda.

Artículo 143°. Corresponde a los Gerentes y Jefes de Sub Gerencia representar al Gerente Municipal o el Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior previa coordinación con la Gerencia Municipal, y siempre y cuando se desprenda de sus funciones.

CAPÍTULO II

DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 144°. Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial de Lamas se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley.

Los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen de la actividad, privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

- a) El Alcalde ejerce autoridad, sobre todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Lamas, sin perjuicio de las líneas de autoridad, de coordinación que se establecen en el presente Reglamento.
- b) Los Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Lamas, coordinan acciones con el personal de su mismo nivel y en niveles distintos, por expresa disposición superior.
- c) Los Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Lamas, coordinan acciones en el ámbito de su competencia.
- d) Los Servidores de la Municipalidad Provincial de Lamas solo realizan coordinaciones externas, por expresa disposición superior y para casos específicos.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS
APROBADA POR ORDENAZA N° DEL**