



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF AÑO 2011

I. ESTRUCTURA ORGÁNICA

II. INTRODUCCIÓN

III. TITULO PRELIMINAR : Principios y Valores

IV. TITULO PRIMERO : De las Disposiciones Generales

V. TITULO SEGUNDO : De la Estructura Orgánica

2.1 Capítulo I : De la Estructura Orgánica

2.2 Capítulo II : De los Órganos de Gobierno Municipal

2.3 Capítulo III : De los Órganos Consultivos y de Coordinación

2.4 Capítulo IV : Del Órganos de Control Institucional

2.5 Capítulo V : De los Órganos de Asesoramiento

2.6 Capítulo VI : De los Órganos de Apoyo

2.7 Capítulo VII : De los Órganos de Línea/Ejecutivos

2.8 Capítulo VIII : De las Unidades Desconcentradas

VII TITULO TERCERO : De las Relaciones Interinstitucionales

VIII TITULO CUARTO : Del Régimen Laboral y de la Seguridad Social

IX TITULO QUINTO : Del Régimen Económico

: De las Disposiciones Complementarias y finales



Introducción

La nueva Ley Orgánica de Municipalidades 27972 en sus Arts. 26°, 27° y 28° determina que la Administración Municipal adopta una estructura orgánica gerencial, previendo además, nuevos órganos internos, a consecuencia de nuevas competencias, atribuciones y funciones de los Gobiernos Locales; estos nuevos roles están dirigidos básicamente y fundamentalmente en promover el desarrollo integral, sostenible y armónico de la circunscripción territorial a nivel social, económico y cultural, de protección y conservación del medio ambiente, la participación, concertación y seguridad ciudadana, así como brindar servicios tendientes a elevar el nivel y calidad de vida de los vecinos.

En tal virtud, la ley prescribe que estas competencias y atribuciones deben precisarse en los respectivos instrumentos normativos de gestión institucional, tales como la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, siendo un Documento Normativo de Gestión Institucional, que precisa la naturaleza, finalidad, objetivos institucionales, funciones generales, atribuciones de los responsables de las Unidades Orgánicas y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Bongará-Jumbilla, así como señala las relaciones interinstitucionales y los regímenes laboral y económico, respectivamente.

Se propone una estructura organizacional y funcional en base a principios administrativos de previsión, organización, dirección, liderazgo, supervisión y control previo, concurrente y posterior, además de los principios administrativos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, así como la desconcentración de atribuciones y funciones para una oportuna toma de decisiones, a efectos de lograr una efectiva y oportuna prestación de servicios públicos locales y administrativos que se brinda a la población en general.

Bajo estas premisas y de conformidad con las Leyes Nos.27658, 27680, 27783 y 27972, se ha diseñado la nueva estructura orgánica, así como ha formulado el respectivo Reglamento de Organización y Funciones – ROF, que constituye una herramienta de trabajo relevante para la organización y funcionamiento de la Municipalidad Provincial de Bongará-Jumbilla, haciendo de la gestión municipal eficaz y eficiente, optimizando el servicio público local que se brinda finalmente a la población.

La formulación de la nueva estructura orgánica y funcional institucional tiene sustento legal en el numeral 1) del Art. 195° de la Ley de Reforma Constitucional N°.27680, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, D.S. N° 043-2006-PCM y otros dispositivos y criterios técnicos vigentes.

Finalmente, en concordancia al marco legal antes glosado, el presente Reglamento se enmarca en los nuevos enfoques y estilos de administración, basados en la filosofía del cambio permanente y la modernización de la administración pública en sus tres niveles de gobierno: nacional, regional y local, con misión, visión y objetivos institucionales orientadores hacia el presente y el futuro, además se precisa con claridad las líneas de autoridad y responsabilidad, facultades y competencias de las Unidades Orgánicas del segundo nivel organizacional u otras; igualmente, se han establecido las correspondientes instancias administrativas para resolver los actos administrativos propios de la gestión municipal, y se han previsto nuevas Unidades Orgánicas, en concordancia a las nuevas competencias asignadas, las cuales se irán implementando en forma gradual y progresiva, con sujeción a los recursos presupuestarios y potencial humano disponibles.



TÍTULO PRELIMINAR

PRINCIPIOS Y VALORES

Artículo I.- De los Principios Rectores de la Entidad.-

La Municipalidad Provincial de Bongará-Jumbilla a efectos de cumplir cabalmente sus competencias y atribuciones que le confiere la nueva Ley Orgánica de Municipalidades, se rige por los principios rectores siguientes:

- 1. Principio de Participación:** La gestión desarrollará y hará uso de instancias y estrategias concretas de participación ciudadana en las fases de formulación, seguimiento, fiscalización y evaluación de la gestión de gobierno y de la ejecución de los planes, presupuestos y proyectos locales.
- 2. Principio de Transparencia:** Los planes, presupuestos, objetivos, metas y resultados del gobierno local serán de alcance a los vecinos. La implementación de portales electrónicos en Internet y cualquier otro medio de acceso a la información pública, se rigen por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N° 27806 y sus modificatorias y reglamentarias.
- 3. Principio de la Gestión Moderna y Rendición de Cuentas:** La administración pública está orientada bajo un sistema moderno de gestión y sometida a una evaluación de desempeño permanente. Los gobiernos locales incorporan a sus programas de acción mecanismos concretos para la rendición de cuentas a los vecinos sobre los avances, logros, dificultades y perspectivas de su gestión. Los Titulares de la administración pública local son gestores de los intereses de la colectividad y están sometidos a las responsabilidades que la ley establezca.
- 4. Principio de Inclusión:** El gobierno local desarrolla políticas y acciones integrales de gobierno dirigidas a promover la inclusión económica, social, política y cultural de jóvenes o grupos sociales tradicionalmente excluidos y marginados del Estado, principalmente ubicada en el ámbito rural y organizado en comunidades campesinas y nativas, nutriéndose de sus perspectivas y aportes. Estas acciones también buscan promover los derechos de grupos vulnerables, impidiendo la discriminación por razones de etnia, religión o género.
- 5. Principio de Eficacia:** Los gobiernos locales organizan su gestión en torno a los planes y proyectos de desarrollo local concertados, al cumplimiento de objetivos y metas explícitas y de conocimiento público.
- 6. Principio de Eficiencia:** La política y la acción local se regirán por criterios de eficiencia, desarrollando las estrategias necesarias para la consecución de los objetivos trazados con la utilización óptima de los recursos.
- 7. Principio de Equidad:** Las consideraciones de equidad también son componentes constitutivo y orientador de la acción local. Las acciones locales promocionan sin discriminación la igualdad de oportunidades y la identificación de grupos y sectores sociales que requieran ser atendidos de manera especial por la gestión municipal.
- 8. Principio de Sostenibilidad:** La gestión municipal se caracteriza por la búsqueda del equilibrio intergerencial en el uso racional de los recursos naturales para lograr los objetivos de desarrollo, la defensa del ambiente y la protección de la biodiversidad.



- 9. Principio de Subsidiaridad:** El gobierno más cercano a la población es el más idóneo para ejercer las distintas funciones que le competen al Estado. Por consiguiente, el gobierno nacional no debe asumir competencias que pueden ser cumplidas más eficientemente por los gobiernos regionales y éstos a su vez no deben involucrarse en realizar acciones que pueden ser ejecutadas eficientemente por los Gobiernos Locales, evitando la duplicidad de funciones.
- 10. Principio de la Especialización de las Funciones de Gobierno:** La organización de los gobiernos locales integra las funciones y competencias afines, evitándose en cualquier caso la existencia de duplicidad de funciones entre sus distintas gerencias u oficinas.
- 11. Principio de la Competitividad:** El gobierno local tiene como objetivo de su gestión, la búsqueda de la competitividad en su territorio. Para ello, las inversiones públicas que realice así como el fomento y la promoción de inversiones y actividades privadas que lleve, tendrán como criterio básico el incremento y aprovechamiento de las potencialidades económicas de cada circunscripción territorial local.

Artículo II.- De los Valores Institucionales.-

La Municipalidad Provincial de Bongará-Jumbilla tiene la responsabilidad de establecer y promover una cultura de valores éticos y morales, a través de un Código de Ética Municipal, basados en principios de justicia, de honestidad, de cooperación, de solidaridad, de respeto, de amistad, etc.

El Código de Ética Municipal regulará el comportamiento y desempeño del ejercicio del cargo asignado a los trabajadores de esta corporación edil, constituyendo su finalidad en propiciar que el servidor público edil desempeñe la función pública municipal con honestidad y probidad, así como mostrar transparencia en sus actos, que permita cautelar la administración de los fondos públicos municipales y una positiva imagen institucional ante la opinión pública y ciudadanía en general.

TÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

**DEL CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACIÓN
DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
R. O. F.**

Artículo 1º.- Del Contenido.-

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF es un instrumento técnico normativo de gestión institucional que determina la naturaleza, misión, visión, funciones y objetivos generales de las Unidades Orgánicas que conforman la estructura organizacional, las relaciones interinstitucionales, los regímenes laboral y económico, así como precisa las líneas de autoridad y responsabilidad de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Bongará-Jumbilla, acorde con sus competencias y atribuciones previstas en la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades 27972 y normativa conexas.

Artículo 2º.- Del Alcance.-



Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF, es de alcance a todos los órganos estructurales de la Municipalidad Provincial de Bongará-Jumbilla, así como a los órganos desconcentrados.

Artículo 3°.- De la Creación de la Capital y la Provincia.-

Por Ley sin número de 26 de Diciembre del año 1870 se crea la Provincia de Bongará en el Departamento de Amazonas-Perú, constituida por 12 Distritos, Centros Poblados, Caseríos y Anexos con su respectiva demarcación territorial.

Jumbilla, Capital de la Provincia de Bongará con categoría de Villa, fue creada mediante Ley N°.0064 de 12 de Setiembre de 1905.

Artículo 4°.- De la Sede Administrativa.-

La Municipalidad Provincial de Bongará-Jumbilla fija como sede administrativa la ciudad de Jumbilla capital de la Provincia de Bongará, con domicilio institucional en Jr. Garcilazo de la Vega N° 355 de Jumbilla, Provincia de Bongará, Departamento y Región Amazonas-Perú.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA NATURALEZA JURÍDICA, JURISDICCIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES, MISIÓN, VISIÓN Y BASE LEGAL

Artículo 5°.- De la Naturaleza Jurídica.-

La Municipalidad Provincial de Bongará-Jumbilla es el Órgano de Gobierno Provincial promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, goza de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia y está sujeta las leyes y disposiciones que de manera general regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público y de los Sistemas Administrativos del Estado, de conformidad con el Art.194° de la Constitución Política del Perú reformada por Ley 27680 y los Arts. I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972.

Artículo 6°.- De la Jurisdicción.-

El Gobierno Provincial de Bongará-Jumbilla ejerce jurisdicción dentro del territorio de la Provincia del mismo nombre conformada por 12 Distritos, promueve su desarrollo y es el canal inmediato de Participación Vecinal en los asuntos públicos.

Artículo 7°.- De los Objetivos Generales.-

La Municipalidad Provincial de Bongará-Jumbilla tiene como objetivo esencial planificar, organizar, dirigir, implementar y supervisar sus planes y programas de desarrollo en estrecha coordinación con los organismos competentes, destinadas a proporcionar a los ciudadanos de su jurisdicción el ambiente y los medios adecuados para satisfacer sus necesidades vitales y de mejorar la calidad de vida de la población.

Artículo 8°.- De las Competencias y Funciones Generales.-

La Municipalidad Provincial de Bongará-Jumbilla, asume el ejercicio de las competencias, atribuciones y funciones previstas en la Constitución Política del Perú, en la Ley Orgánica de Municipalidades 27972 y las demás normas legales específicas que le asignen competencias, atribuciones y funciones correspondientes.

Artículo 9°.- De la Misión Institucional.-



La Municipalidad Provincial de Bongará-Jumbilla representa un territorio Distrital y Provincial integrado y solidario, que promueve la adecuada prestación de servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo sostenible y equilibrado con justicia social.

Artículo 10°.- De la Visión Institucional.-

La Municipalidad Provincial de Bongará-Jumbilla tiene por visión garantizar y liderar el desarrollo integral y sostenible de su jurisdicción, orientado a mejorar la calidad de vida de la población con fortalecimiento de capacidades con unidad de género, enmarcados dentro de los principios de participación, concertación, transparencia, solidaridad e inclusión.

Artículo 11°.- De la Base Legal.-

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27972: Ley Orgánica de Municipalidades. (27-05-2003).
3. Ley N° 27680: Ley de Reforma Constitucional (07-03-02).
4. Ley N° 27658: Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado (30-01-2002).
5. Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización (20-07-2002).
6. Ley N° 28411: Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto.
7. Ley N° 27293: Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
8. Ley N° 28056: Ley Marco de Presupuesto Participativo (08-08-2003).
9. Dec. Leg.276: Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones.
10. Ley N° 28175: Ley Marco del Empleado Público.
11. Ley N° 27690: Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
12. Ley N° 27785: Ley del Sistema Nacional de Control (23-07-2002).
13. Ley N° 27444: Ley del Procedimiento Administrativo General.
14. Ley N° 27815: Código de Ética de la Función Pública.
15. Ley N° 27446: Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
16. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM-Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
17. Otras inherentes a gestión municipal.



TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 12°.- De la Organización Administrativa Gerencial.-

De conformidad con el Art.26° de la Ley 27972 la Municipalidad Provincial de Bongará-Jumbilla, adopta una estructura organizacional gerencial, sustentándose en funciones administrativas de programación, dirección, ejecución, supervisión, control previo, concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, desconcentración, participación y seguridad ciudadana, así como los contenidos en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 13°.- De los Órganos Estructurales.-

La estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Bongará-Jumbilla comprende: Órganos de Gobierno Municipal/Alta Dirección, Órganos Consultivos y de Coordinación, Órgano de Control Institucional, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo, Órganos de Línea/Ejecutivos y Órganos Desconcentrados, de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente.

Artículo 14°.- De la Estructura Orgánica.-

La Municipalidad Provincial de Bongará-Jumbilla a fin de cumplir a cabalidad sus funciones y atribuciones, adopta la Estructura Orgánica que contiene los órganos estructurales hasta el Tercer Nivel Organizacional, a tenor del Arts.4°, 5°, 6°, 7° y 8° de la Ley Orgánica de Municipalidades No.27972 y cuya nomenclatura es la siguiente:

01. Órganos de Gobierno Municipal

- 01.1 Concejo Municipal-CM
- 01.2 Alcaldía-A
- 01.3 Secretaria General-RP-PV
- 01.4 Gerencia Municipal-GM

02. Órganos de Coordinación y de Coordinación

- 02.1 Comisiones de Regidores-CR
- 02.2 Consejo de Coordinación Local Provincial-CCLP
- 02.3 Junta de Delegados Vecinales Comunales-JDVC
- 02.4 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche-CAPVL
- 02.5 Comité Provincial de Defensa Civil-CPDC
- 02.6 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana-CPSC
- 02.7 Comités Multisectoriales Provincial-CMP
- 02.8 Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente - COMUDENA.

03. Órgano de Control Institucional

- 03.1 Oficina de Control Interno-OCI

04. Órganos de Asesoramiento

- 04.1 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y CTI-OPP-CTI



04.2 Oficina de Programación e Inversiones – OPI

04.3 Oficina de Asesoría Jurídica-OAJ

05. Órganos de Apoyo

05.1 Unidad de Contabilidad y Finanzas-UCF

05.2 Unidad de Tesorería y Rentas-UTR

05.3 Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial-UACP

05.4 Unidad de Personal-UP

06. Órganos de Línea/Ejecutivos

06.1 Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Provincial-GIDP

06.1.1. División de Obras-DO

06.1.2. División de Estudios de Proyectos-DEP

06.2 Gerencia de Servicios y Desarrollo Económico Social Sostenible-GSDESS

06.2.1. División de Servicios y Medio Ambiente-DSMA

06.2.2. División de Educación, Cultura y Turismo-DECT

06.2.3. División de Tránsito, Vialidad y Transporte Público-DTVTP

07. Órganos Desconcentrados

07.1 Unidad Formuladora-UF y Unidad de Ejecución-UE

07.2 Unidad de Gestión de los Servicios de Saneamiento-UGSS

07.3 Oficina de Estado y Registro Civil-OERC

07.4 Oficina Programa Social Alimentario-OPSA

07.5 Oficina Técnica de Defensa Civil-OTDC

07.6 Oficina de Gestión del Medio Ambiente-OGMA

07.7 Oficina DEMUNA y OMAPED-ODO

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 15°.- De la Responsabilidad y Composición de los Órganos de Gobierno Local.-

Los 03 primeros Órganos son los responsables de establecer las políticas y aprobar los planes, proyectos y programas de desarrollo socio económico de la jurisdicción Provincial de Bongará-Jumbilla, de conformidad con la norma constitucional, la Ley Orgánica de Municipalidades y normas complementarias. En tanto que Secretaría General constituye un órgano de apoyo a la gestión administrativa de Alcaldía y por ende el Concejo Municipal en cuanto corresponda.

Está conformado por:

1. El Concejo Municipal;
2. La Alcaldía;
3. La Gerencia Municipal; y
4. Secretaría General-RP-PV.



DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 16°.- De la Naturaleza Jurídica.-

El Concejo Municipal es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Bongará-Jumbilla, integrado por el Alcalde, quien lo preside, y siete (07) Regidores, quienes han sido elegidos mediante voto popular por un periodo de cuatro (04) años. Los regidores, de conformidad al último párrafo del Art. 5° y Arts. 10° y 31°, respectivamente, de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972, ejecutan función normativa y fiscalizadora, conforme a ley.

Artículo 17°.- De las Atribuciones del Concejo Municipal.-

El Concejo Municipal ejerce conforme al Art.195° de la Ley de Reforma Constitucional N° 27680 y Art. 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las atribuciones siguientes:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de Organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en Comisión de Servicios o representación de la municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por Ordenanza el **Reglamento Interno del Concejo Municipal**.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el Presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el Balance y la Memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por la ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aprobar la creación de **Centros Poblados y de Agencias Municipales**.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización.



23. Autorizar que en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad, se inicie o impulse procesos judiciales que correspondan, así como afronte los interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% de los Regidores.
28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las Dietas de los Regidores al inicio de la Gestión, conforme a Ley.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el **Cuadro de Asignación de Personal – CAP** y las bases de las pruebas para la Selección de Personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

DE LA ALCALDÍA

Artículo 18°.- De la Naturaleza Jurídica.-

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local Provincial y su máxima autoridad administrativa, siendo el Alcalde el representante legal de la Municipalidad. Ejerce funciones ejecutivas del Gobierno Municipal según el Art. 6° de la Ley 27972, y las específicas previstas por el Art.20° del acotado texto legal.

El Alcalde Provincial tiene derecho a percibir remuneración mensual, fijada por acuerdo de Concejo Municipal dentro del primer trimestre del año en gestión con arreglo a ley.

Artículo 19°.- Atribuciones del Alcalde.-

Al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Bongará-Jumbilla le competen las atribuciones y funciones ejecutivas previstas en el Art. 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, siguientes:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos;
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y Ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de desarrollo sostenible local y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;



10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en lo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades;
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional;
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de serenazgo y Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen; Atribución para el Alcalde Provincial;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad;



34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Las demás que le corresponda de acuerdo a Ley.

DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 20°.- Naturaleza Jurídica.-

La Gerencia Municipal es el Órgano de Dirección de más alto nivel técnico administrativo, encargado de dirigir y conducir la gestión administrativa, financiera y económica de la entidad, así como el funcionamiento y la prestación de los servicios municipales en general, con plena sujeción a las normas vigentes.

Artículo 21°.- Funciones de la Gerencia Municipal.-

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas de la Municipalidad y la prestación de los servicios públicos locales a la comunidad, para el cumplimiento de los objetivos y metas previstas en el Plan Estratégico Institucional y demás documentos de gestión;
2. Proponer y/o ejecutar políticas, planes y programas de Gestión Municipal.
3. Gerenciar los Sistemas Administrativos de la Municipalidad Provincial de Bongará-Jumbilla.
4. Identificar los recursos existentes en el territorio, a fin de establecer sus potencialidades y promocionar el desarrollo de actividades productivas, turísticas, el desarrollo de la pequeña y microempresa y el empleo.
5. Dirigir y ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo local.
6. Desarrollar estrategias de integración, articulación, concertación y ejecución de mega proyectos dentro del marco de la mancomunidad municipal.
7. Controlar y proponer la mejor recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales de acuerdo a las normas legales vigentes.
8. Gestionar y monitorear el Plan de Desarrollo Concertado, en coordinación con las organizaciones sociales y la sociedad civil del Distrito y la Provincia.
9. Gestionar las fases de formulación, ejecución, evaluación y modificación del Presupuesto Institucional de Apertura, en sujeción a las normas y directivas presupuestarias vigentes emitidas por el Dirección Nacional de Presupuesto Público.
10. Gestionar y elevar a la Alcaldía el Proyecto de Presupuesto Participativo Anual para su aprobación, así como los Estados Financieros y la Memoria Anual e información contable y presupuestal a los organismos públicos correspondientes en los plazos previstos por ley.
11. Identificar fuentes de financiamiento alternas al Tesoro Público y efectuar las gestiones necesarias para su obtención.
12. Aprobar la afectación, uso, baja y disposición final de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
13. Proponer el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad para su aprobación, así como cumplir y participar en los procesos de selección de bienes y servicios, en concordancia a la ley sobre la materia.
14. Gestionar y proponer normativas internas relacionadas a optimizar el potencial humano, de acuerdo a la ley de la carrera administrativa y Reglamentos.
15. Resolver en primera instancia administrativa los actos de su competencia, emitiendo Resoluciones de Gerencia Municipal, de acuerdo a facultades delegadas por el Titular de la Municipalidad.
16. Proponer a la Alta Dirección, previo diagnóstico situacional y análisis organizacional, la formulación y actualización de los instrumentos normativos de Gestión Institucional, Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, y otros de uso interno, en concordancia a las normas sobre la materia.



17. Proponer el Plan Operativo Institucional –POI y el Plan Estratégico a la Alta Dirección para su aprobación, así como disponer su formulación, ejecución, monitoreo y evaluación correspondiente.
18. Establecer mecanismos de control interno previo y concurrente en las dependencias internas bajo su dependencia.
19. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad mediante el análisis de los Estados Financieros y el seguimiento de los planes municipales, disponiendo las correspondientes medidas correctivas.
20. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública en los órganos internos de su dirección
21. Efectuar otras funciones afines que le asigne el Alcalde.

DE LA SECRETARÍA GENERAL, RELACIONES PÚBLICAS Y PARTICIPACIÓN VECINAL

Artículo 22°.- De la Naturaleza Jurídica.-

Secretaría General, Relaciones Públicas y Participación Vecinal es el órgano que brinda apoyo administrativo al Concejo Municipal, Alcalde y Regidores, así como responsable de la Administración Documentaria, Archivo y Conservación del Acervo Documental de la Municipalidad. Igualmente programa y dirige las actividades de relaciones públicas, actos protocolares, difusión, comunicación e información a fin de elevar la imagen institucional ante la ciudadanía; así como el registro y promoción de las organizaciones vecinales que sustentan la democracia del Gobierno Local.

Artículo 23°.- De las Funciones.-

A la Secretaría General, Relaciones Públicas y Participación Vecinal le corresponde las funciones y atribuciones siguientes:

Secretaría General:

1. Programar, coordinar y ejecutar las relaciones del Gobierno Provincial con las Municipalidades Distritales y demás entidades afines a ella, tanto nacionales como extranjeras.
2. Ejecutar coordinaciones con entidades y organismos locales, nacionales e internacionales, públicos y privados, sobre las actividades del Gobierno Provincial.
3. Coordinar con las demás dependencias municipales la ejecución de las disposiciones internas emanadas del Alcalde.
4. Coordinar, según instrucciones del Alcalde con los órganos de coordinación y participación del Gobierno Provincial;
5. Organizar, coordinar y controlar la Administración Documentaria del Gobierno Provincial.
6. Recibir, revisar y tramitar los expedientes que deben ser autorizados por Alcaldía.
7. Citar a los regidores y funcionarios municipales a las sesiones ordinarias y extraordinarias que disponga el Alcalde, así como registrar y llevar al día las Actas de Sesión de Concejo Municipal.
8. Proyectar, registrar, transcribir, publicar y difundir para su debido cumplimiento las Ordenanzas Municipales, Acuerdos, Decretos y Resoluciones.
9. Formular, actualizar, ejecutar y evaluar, según sea el caso, los documentos técnicos de gestión institucional, el Manual de Organización y Funciones – M.O.F., Plan Operativo Institucional de su competencia, en sujeción a las normas legales vigentes sobre la materia.
10. Organizar, acopiar, registrar y conservar el acervo documental de la Municipalidad.
11. Proyectar disposiciones, expedir y transcribir los certificados y constancias comunes para su firma por el Alcalde.
12. Viabilizar las acciones de transparencia y acceso a la información pública según ley.
13. Controlar las acciones del Sistema de trámite documentario del Gobierno Provincial.
14. Expedir copia autenticada de los documentos a cargo de la Municipalidad conforme a Ley.



15. Proponer, racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos, así como los Círculos de Calidad de las Oficinas-CICAO.
16. Las demás funciones y competencias que se le asigne.

Relaciones Públicas y Participación Vecinal:

17. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de Relaciones Públicas, comunicaciones e Imagen Institucional de la Municipalidad Provincial de Bongará.
18. Desarrollar programas de información y difusión a la ciudadanía sobre la gestión administrativa y el programa de inversiones que lleva a cabo la Municipalidad.
19. Mantener estrecha relación y coordinación con las entidades y organismos sector público y privado y con las organizaciones de la población.
20. Coordinar, organizar y dirigir las ceremonias y actos oficiales que realice la Municipalidad.
21. Preparar el proyecto de Memoria Anual para conocimiento del Alcalde y la aprobación por el Concejo Municipal.
22. Promover la constitución de Juntas Vecinales Comunales para la ejecución de acciones que permitan la participación de la comunidad en la solución de sus necesidades y el desarrollo de su circunscripción.
23. Coordinar la constitución de Comités de Gestión para la ejecución de obras con la participación activa de la población.
24. Disponer y organizar las acciones de reconocimiento, el registro actualizado de las organizaciones vecinales y otras organizaciones sociales de base.
25. Revisar expedientes para reconocimiento de Juntas Vecinales y organizaciones de base.
26. Coordinar ante entidades públicas y privadas, previa autorización del Alcalde, el apoyo de las actividades propias de las Juntas Vecinales.
27. Coordinar el avance de las obras que realizan las Juntas Vecinales, Comités de Gestión y la Municipalidad.
28. Promover la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
29. Preparar el material documental que ha de difundirse a través de la página Web de la Entidad.
30. Cumplir otras funciones afines que se le asigne.

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

DE LAS COMISIONES DE REGIDORES.-

Artículo 24°.- De la Naturaleza Jurídica.-

Las Comisiones de Regidores son creados por Acuerdo de Concejo en concordancia al numeral 15) del Art.9° de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972. Las Comisiones de Regidores son de carácter ordinarias y especiales conforme a ley y el Reglamento Interno del Concejo Municipal, en áreas básicas de trabajo que determine el mismo.

La organización, composición, funcionamiento y el número de integrantes y de Comisiones lo determina el Concejo Municipal de acuerdo a los criterios de prioridad, funcionalidad y celeridad en los asuntos de interés a la gestión municipal.

Artículo 25°.- De las Funciones de los Regidores.-

Son funciones de los Regidores las previstas en el Art.10° de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972 y otras que le asigne el Reglamento Interno de Concejo Municipal.

Los Regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros del directorio, gerente u otro, en la



misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Los actos que convengan esta prohibición son causales de vacancia en el cargo de Regidor. A tenor del Art.11° de la Ley 27972.

En mérito a los dispositivos legales vigentes gozan de Dietas por sesión y hasta un máximo cuatro (04) sesiones al mes.

DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL– CCLP.-

Artículo 26°.- Definición y Composición.-

El Consejo de Coordinación Local Provincial – CCLP es el órgano de coordinación y de concertación de la Municipalidad Provincial de Bongará-Jumbilla, su composición y funcionamiento se rige por lo establecido en los artículos 98°, 99°, 100° y 101° de la Ley Orgánica de Municipalidades y su Reglamento, no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Artículo 27°.- De las Funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial.-

Al Consejo de Coordinación Local Provincial le corresponde las funciones siguientes:

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

DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES.-

Artículo 28°.- De la Definición y Composición.-

La Junta de Delegados Vecinales Comunales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el Distrito de Jumbilla capital de la provincia y que están organizadas como Juntas Vecinales Comunales.

Su funcionamiento se rige por lo dispuesto en los Artículos 106°, 107°, 108°, 109° y 110° de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972.

Artículo 29°.- De las Funciones de la Junta de Delegados Vecinales.-

La Junta de Delegados Vecinales Comunales tiene entre sus funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del Distrito de la Provincia y los Centros Poblados.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el Distrito jurisdiccional.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Las demás que le delegue la municipalidad Provincial.

DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.-

Artículo 30°.- Definición y Composición.-

De conformidad con la ley 27470 de creación del Programa del Vaso de Leche, Ley N° 27470 que establece las normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche y



el Decreto Supremo N°.003-2001-PCM, es el órgano que coordina la organización e implementación de dicho Programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación como establece la ley 27470. Está conformado por el Alcalde Provincial quien lo Preside, un Funcionario Municipal, un representante del Ministerio de Salud, tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche elegidas democráticamente por sus bases, de acuerdo a su Reglamento de Organización y Funciones, y adicionalmente, por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la región o zona, debidamente acreditado por el Ministerio de Agricultura.

El Reglamento de Organización Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, será aprobado por dicho Comité y deberá ser conocido por el Concejo Municipal.

Ejercen funciones hasta por un máximo de 2 años consecutivos, no pudiendo ser reelectos en forma inmediata, con excepción del Alcalde a no ser que delegue sus facultades.

Artículo 31°.- De las funciones del CAPVL.-

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, tiene como funciones:

1. Implementar el Programa del Vaso de Leche en sus diferentes fases: Selección de Beneficiarios; Programación de acciones; Supervisión de la Distribución de Insumos; Evaluación de Resultados.
2. Planificar, organizar, gestionar, controlar y ejecutar las acciones que garanticen el funcionamiento del Programa del Vaso de Leche.
3. Promover la participación de la comunidad local respetando la autonomía de las organizaciones.
4. Promover la organización de los Comités del Programa del Vaso de Leche y supervisar su funcionamiento.
5. Desarrollar acciones que permitan la captación de recursos financieros del sector privado u organismos nacionales e internacionales con la finalidad de apoyar al Programa del Vaso de Leche.
6. Otras que la Alcaldía le encargue y de su competencia.

DEL COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL.-

Artículo 32°.- De la Definición y Composición.-

El Comité Provincial de Defensa Civil es el Órgano operativo integrador de la función ejecutiva del SINADECI, encargado del planeamiento, programación, ejecución y evaluación de las acciones de defensa civil en el ámbito provincial, orientadas a prevenir y proteger la integridad física de la población ante eventuales fenómenos naturales o inducidos, de conformidad a la normatividad del Sistema Nacional de Defensa Civil Decreto Ley N°.19338, modificatorias Decretos Legislativos 442, 735, 905 y Ley 25414, su Reglamento según D.S. N° 005-88-SGMD.

Es presidido por el Alcalde Provincial y en ausencia de éste, asume el primer Regidor y por impedimento de éste, el Regidor que para este efecto determine el Concejo Municipal.

Está integrado por:

1. El primer Regidor Provincial.
2. El Jefe de la Oficina de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial que actúa como Secretario Técnico.
3. Los Alcaldes Distritales en su condición de Presidentes de los Comités Distritales de Defensa Civil.



4. Los Alcaldes Delegados de los Centro Poblados de su jurisdicción.
5. El Comisario de la Policía Nacional del Perú de la jurisdicción.
6. Representantes de las Instituciones Educativas de la Provincia.
7. Representantes de la Iglesia y otras congregaciones religiosas.
8. Funcionarios titulares de los distintos sectores del gobierno con sede en la Provincia.
9. Representantes de las Organizaciones Sociales de Base: Juntas Vecinales, Comunidad Campesina, Ronda Campesina, Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche, Comedores Populares.
10. Representantes de Empresas de Transportistas del medio.
11. Otros representantes que considere conveniente el Presidente del Comité.

Artículo 33°.- De las Funciones del Comité Provincial de Defensa Civil.-

Ejecuta funciones de prevención, emergencia y rehabilitación en caso de desastres o calamidades en el ámbito Provincial y promueve acciones propias de capacitación local.

El Comité Provincial de Defensa Civil para el mejor cumplimiento de sus funciones coordina con el Comité Regional de Defensa Civil de Amazonas y la Oficina de Defensa Civil del Gobierno Regional de Amazonas.

DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.-

Artículo 34°.- De la Definición y Composición.-

El Comité Provincial de Seguridad ciudadana es el órgano de coordinación encargado de formular y ejecutar los planes, programas, proyectos y directivas en materia de seguridad ciudadana en el ámbito provincial de conformidad con la Ley 27933 y Reglamento Decreto Supremo N°.012-2003-IN.

Está presidido por el Alcalde Provincial (Art.15° de la Ley 27933 de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana) e integrado por los siguientes miembros:

1. La Autoridad Política de mayor nivel de la localidad
2. El Comisario de la Policía Nacional de la jurisdicción.
3. La autoridad educativa del más alto nivel de la jurisdicción.
4. La autoridad de salud o su representante.
5. Un representante del Poder Judicial, designado por el Presidente de la Corte Superior.
6. Un representante del Ministerio Público, designado por el Fiscal Superior Decano.
7. El defensor del pueblo de la jurisdicción o su representante.
8. Tres Alcaldes de los distritos con mayor número de electores de la Provincia.
9. Un representante de las Juntas Vecinales.
10. Un representante de la Ronda Campesina.

Artículo 35°.- Funciones del Comité de Seguridad Ciudadana.-

El Comité Provincial de seguridad Ciudadana, tiene entre sus funciones:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de sus respectivas jurisdicciones.
2. Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.
3. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
4. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
5. Proponer al Concejo Municipal la celebración de convenios institucionales.
6. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
7. Proponer directivas de Seguridad Ciudadana a nivel de su jurisdicción.



8. Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.
9. Otras de su competencia.

DE LOS COMITÉS MULTISECTORIALES PROVINCIAL

Artículo 36°.- Definición y Composición.-

Son órganos de coordinación, participación y concertación multisectorial dentro de la Provincia de Bongará, son constituidos por Resolución de Alcaldía a propuesta del Concejo Municipal, y están conformados por los Sectores Estatales, Instituciones Públicas, Privadas y Organizaciones de Base.

Artículo 37°.- Funciones de los Comités Multisectoriales Provincial.-

Son funciones generales:

1. Desarrollar acciones de apoyo a la gestión local para el cumplimiento de los objetivos y metas del desarrollo local concertado.
2. Abordar la problemática local provincial, planteando soluciones específicas, contando para ello con asistencia técnica especializada.
3. Participar en la elaboración de los planes de desarrollo Provincial para el corto, mediano y largo plazo.
4. Participar en la propuesta de nuevos programas y proyectos de desarrollo socio económico.
5. Canalizar los aportes de los diferentes sectores para el desarrollo de actividades de beneficio comunal.
6. Otros propios de su constitución.

El Comité Multisectorial respectivo se reúne a convocatoria del Alcalde Provincial ó a petición de un tercio de sus miembros; se rige de acuerdo a su Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.

DEL COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE-COMUDENA.-

Artículo 38°.- Definición y Composición.-

El COMUDENA es un órgano consultivo y de apoyo a la **gestión municipal** en la promoción y protección de la niñez, adolescencia y familia en el área local. También es un mecanismo **permanente** de participación ciudadana y de **coordinación interinstitucional** que posibilita la unión de esfuerzos del Estado y la Sociedad Civil en beneficio de la infancia de la localidad. Está regido por el Código de los Niños y Adolescentes aprobado por la Ley 27337, su modificatoria Ley N°.27571, Reglamento de la Ley D.S.011-2005-MIMDES.

La Junta Directiva está **presidida por el Alcalde** Provincial y lo integran:

1. La DEMUNA-Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente
2. La UGEL y Centros Educativos.
3. La DISA o Centros de Salud.
4. Las Comisarías de Policía Nacional
5. El Poder Judicial a través de los Juzgados de Paz y Familia
6. El Ministerio Público a través de las Fiscalías Especializadas
7. La Iglesias en general
8. Las ONG's que trabajan en el tema



9. Las Organizaciones Sociales de Base como son: Juntas Vecinales, Vaso de Leche, Comedores Populares.

Artículo 39°.- Funciones Generales.-

Constituyen funciones las siguientes:

1. **Analizar los problemas** de la niñez y adolescencia en la localidad con la elaboración de diagnósticos, censos, directorios, registros, entre otros.
2. Elaborar e implementar propuestas de **intervención sobre diversos aspectos** de la realidad de la niñez y adolescencia tales como trabajo infantil, maltrato y violencia familiar, abuso y explotación sexual, educación, salud, adolescentes infractores.
3. **Coordinar con otras instituciones** para la ejecución de acciones en la localidad o en ámbitos más amplios.
4. **Elaborar y presentar** programas y proyectos de atención y promoción de la niñez y adolescencia en el área local.
5. **Vigilar el cumplimiento** de la Convención sobre los Derechos del Niño y el Código de los Niños y Adolescentes, coordinando con los organismos competentes: Ministerio Público, Poder Judicial, Defensoría del Pueblo, MIMDES entre otros.
6. Otras acciones propias que se requieran.

CAPÍTULO IV

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.-

Artículo 40°.- De la Naturaleza Jurídica.-

El Órgano de Control Institucional es responsable de ejercer control posterior, de la correcta utilización de los recursos económicos, financieros, humanos y logísticos asignados a todos los órganos del ámbito de la Municipalidad Provincial de Bongará-Jumbilla en sujeción a la Ley N° 27785 (27-07-2002) Ley del Sistema Nacional de Control y otras disposiciones sobre la materia.

Artículo 41°.- De las Funciones.-

El Órgano de Control Interno tiene las siguientes funciones:

1. Formular y evaluar su Plan Anual de Control, el mismo que debe ser visado por parte del Titular de la Municipalidad, para su aprobación por la Contraloría.
2. Ejecutar las acciones de control interno posterior de la gestión administrativa municipal y uso correcto de los recursos financieros, económicos, entre otros, asignados a la Municipalidad.
3. Ejecutar auditorías a los Estados Financieros y presupuestarios de la Municipalidad Provincial de Bongará-Jumbilla, en forma anual.
4. Ejecutar acciones de control interno posterior requeridos por el Concejo Municipal y por el propio Alcalde.
5. Presentar los Informes resultantes de las acciones de control a la Contraloría General y al Titular de la Municipalidad.
6. Recepcionar y resolver denuncias que formulan los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones que realiza la Municipalidad.
7. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas, conforme a los términos y plazos respectivos.



8. Colaborar o ejecutar, por disposición de la Contraloría General, acciones de control en otras municipalidades.
9. Verificar el cumplimiento de la normativa técnica de control interno aplicable a la Municipalidad.
10. Publicar en el portal electrónico de la Municipalidad u otro medio las observaciones, conclusiones y recomendaciones de las acciones de control efectuadas
11. Las demás que le confiera la Contraloría General.

CAPÍTULO V

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y CTI

Artículo 42°.- De la Naturaleza Jurídica.-

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y CTI es el órgano de asesoramiento responsable de formular y evaluar el Presupuesto Institucional de Apertura-PIA, los Planes de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Municipal Participativo, así como el Sistema de Racionalización y la Programación de las Inversiones, la Cooperación Técnica y Desarrollo Institucional de la Municipalidad Provincial de Bongará-Jumbilla, en concordancia con los dispositivos legales vigentes, aplicables a la materia.

Artículo 43°.- De las Funciones.-

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y CTI sus funciones y atribuciones son:

1. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las acciones en materia de planeamiento y presupuesto institucional.
2. Conducir la formulación y evaluación de los Planes Estratégicos, los Planes Operativos Institucionales y el Presupuesto Municipal Participativo y sus modificatorias de acuerdo a normas presupuestarias vigentes.
3. Asesorar, emitir opinión en materia de presupuesto, planificación, racionalización, simplificación administrativa, programación de inversiones y cooperación técnica internacional.
4. Promover, ejecutar y proponer ante la cooperación técnica internacional los proyectos de inversión factibles de ser financiados por éste medio.
5. Presidir el equipo técnico de asesoramiento y coordinación del proceso del Plan de Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo Anual.
6. Coordinar, dirigir y supervisar la formulación y modificación de los Documentos Normativos de Gestión Administrativa y organización Municipal como el Plan Operativo Institucional – P.O.I., Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal-PAP, Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos (MAPRO) y otros de uso interno.
7. Realizar acciones para el mejoramiento y actualización de estructuras, funciones, cargos, procesos y procedimientos administrativos del Gobierno Provincial.
8. Informar a la Alta Dirección sobre el avance de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos en forma mensual.
9. Elevar para aprobación del Alcalde y Concejo Municipal los documentos de gestión que por norma legal deben ser sometidos a aprobación.
10. Conducir y dirigir el proceso de elaboración, control y elaboración de los documentos de gestión (Estructura Orgánica, PAP, MOF, ROF, Manual de Procedimientos, Directivas internas).
11. Conducir el proceso de formulación, control y evaluación del Plan Estadístico Municipal.



12. Coordinar con las unidades formuladoras y ejecutoras la programación de inversiones municipales.
13. Otras de su competencia y que le asigne la Alcaldía.

DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES - OPI.-

Artículo 44°.- De la Naturaleza Jurídica.-

La Oficina de Programación de Inversiones es el órgano de asesoramiento responsable de la ejecución de las normas establecidas en la Ley N° 27293 - Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Artículo 45°.- De las Funciones.-

Son funciones de la **Oficina de Programación de Inversiones**:

1. Asesorar a los órganos de la Alta Dirección, al Alcalde y al Concejo Municipal, en materia de Proyectos de Inversión Pública según la Ley 27293.
2. Evaluar y aprobar los estudios de preinversión pública.
3. Capacitar a la Unidad Formuladora-UF y la Unidad Ejecutora-UE.
4. Asesorar en los asuntos de su competencia a los diferentes órganos internos de la Entidad y organismos del ámbito Municipal Provincial.
5. Consolidar el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) como parte del desarrollo Local Concertado.
6. Velar porque cada Proyecto de Inversión Pública (PIP) incluido en el Programa Multianual de Inversión Pública se enmarque en las competencias del nivel de Gobierno Local.
7. Organizar el Banco de Proyectos de la Provincia y mantener actualizada la información registrada, sobre los proyectos recogidos para su evaluación;
8. Formular recomendaciones y propuestas a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, relacionadas a la metodología y parámetros de evaluación de los proyectos de inversión pública de su responsabilidad;
9. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), durante la fase de inversión.
10. Dar viabilidad a los Proyectos de Inversión Pública (PIP) que cuenten con estudios aprobados.
11. Informar a la Alta Dirección para dar cuenta a la Dirección General de Programación Multianual de Inversión Pública sobre los PIP declarados viables.
12. Coordinar con la Unidad Formuladora de Proyectos (UF-GL) y Unidad Ejecutora de Proyectos (UE-GL) las acciones que correspondan para asegurar la gestión integrada y sistemática de los proyectos de inversión municipal.
13. Participar como Asesoría Técnica en la elaboración del Presupuesto Participativo y del Plan de Desarrollo Provincial;
14. Participar en la promoción para el desarrollo de las actividades productivas ecológicas y recursos naturales de orden Agrícola, Ganadero, Minero y otros propios de la Región;
15. Otras funciones afines que le competa y asigne por la Alta Dirección.

DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.-

Artículo 46°.- De la Naturaleza Jurídica.-

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de brindar asesoramiento jurídico a los órganos de gobierno, así como a los demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad, evaluando y determinando la aplicación de la Legislación Municipal, normativa sustantiva y especial vigente, manteniendo la coherencia del sistema jurídico de la institución.

Artículo 47°.- De las Funciones.-

La Oficina de Asesoría Jurídica sus funciones y atribuciones son:



1. Brindar asesoramiento jurídico especializado a la Alta Dirección e Instancias administrativas de la Municipalidad, que garanticen una correcta acción administrativa y una adecuada toma de decisiones.
2. Emitir informes y verter opinión legal con respecto a asuntos y aspectos relacionados a la administración municipal que le son solicitados.
3. Proponer, actualizar o modificar los instrumentos jurídicos y normativas internas para mejorar la ejecución de los procedimientos y la gestión administrativa municipal.
4. Compilar, sistematizar, interpretar, difundir y actualizar las normas legales aplicables a la administración municipal, para la toma de decisiones de la Alta Dirección.
5. Participar en las acciones que demandan representación legal de la Municipalidad ante las instancias administrativas, judiciales, policiales, etc., previa autorización del Titular de la Municipalidad.
6. Participar en las Comisiones o equipos de trabajo en los que se requieran su asesoramiento legal.
7. Absolver consultas, dictaminar, ejecutar acciones que le corresponda y emitir opinión sobre los asuntos legales y administrativos que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Alta Dirección y demás unidades orgánicas.
8. Proyectar, revisar y/o visar en su caso, los proyectos de disposiciones municipales, que contengan actos administrativos o de administración: Ordenanzas Municipales, Acuerdos, Resoluciones, Directivas, Convenios, Contratos, Actas o cualquier otro documento de naturaleza análoga que se requiera.
9. Cautelar la documentación legal emitida por el Gobierno Provincial.
10. Emitir opinión en los expedientes administrativos que sean puestos a su consideración.
11. Las demás funciones y responsabilidades que le correspondan según ley y a las conferidas por el Titular.

CAPÍTULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 48°.- De la Naturaleza Jurídica.-

Se encargan de programar, administrar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades de la Administración Municipal y la gestión de los recursos económicos, financieros, contables, abastecimientos de materiales, servicios internos y humanos; aplicando y mantenimiento las relaciones técnico normativas para el mejor cumplimiento de los sistemas administrativos, el servicio a los vecinos y el desarrollo sostenible local.

Artículo 49°.- De la Estructura Funcional.-

Para el mejor cumplimiento de los objetivos y optimización de la gestión administrativa, los Órganos de Apoyo se sustenta en la estructura funcional siguiente:

1. **Unidad de Contabilidad y Finanzas**
2. **Unidad de Tesorería y Rentas**
3. **Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial**
4. **Unidad de Personal**

DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Artículo 50°.- De la Naturaleza Jurídica.-



Es el órgano de apoyo dependiente de la Gerencia Municipal encargado de conducir el funcionamiento del Sistema Contable la Municipalidad Provincial de Bongará-Jumbilla, en concordancia con los principios de contabilidad generalmente aceptados, las Normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, las Normas Técnicas de Control Interno de Contabilidad Pública y normatividad vigente.

Artículo 51°.- De las Funciones.-

Son funciones de la Unidad de Contabilidad y Finanzas las siguientes:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las funciones de contabilidad.
2. Realizar las acciones técnicas correspondientes establecidas en el Sistema Integrado de Administración Financiera de la Entidad. (SIAF).
3. Elaborar la ejecución presupuestaria de acuerdo a los calendarios de compromisos y demás normas correspondientes, informando mensualmente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; asimismo, deberá informar semestralmente la ejecución presupuestaria a dicho periodo;
3. Ejecutar, controlar y verificar el proceso de la aplicación del Sistema de Contabilidad Integrada;
4. Realizar el registro de las operaciones económico-financieras de la Municipalidad, de acuerdo al Sistema de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales vigentes.
5. Mantener al día el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
6. Participar en el proceso de formulación del Presupuesto Municipal.
7. Remitir la información financiera y presupuestaria en los plazos que señale la ley.
8. Ejercer el control previo de los gastos, verificando la conformidad de la documentación contable sustentatoria.
9. Organizar el control de la ejecución mediante auxiliares de las cuentas principales.
10. Formular anualmente los Estados Financieros de la Municipalidad: Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial, Estado de Fondos Disponible, con sus respectivos análisis y notas explicativas, en la periodicidad y los plazos señalados en la ley.
11. Desarrollar un adecuado sistema de contabilidad de costos para un conocimiento exacto de los gastos por unidad operativa, situación económica-financiera y patrimonial del Gobierno Provincial, para sustentar el costo real de los servicios públicos.
12. Coordinar con la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial la toma de inventarios físicos, de los activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio;
13. Coordinar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (ESSALUD o AFPs) y retenciones judiciales y/o legales;
14. Efectuar los ajustes y reclasificaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo los registros analíticos de cada caso, así como ejercer control de las conciliaciones bancarias con su visto bueno;
15. Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS

Artículo 52°.- De la Naturaleza Jurídica.-

Es el órgano de apoyo dependiente de la Gerencia Municipal, que desarrolla sus actividades de acuerdo a las Normas Generales del Sistema de Tesorería, las Normas Técnicas de Control Interno para el área de Tesorería y normatividad vigente relacionada a la materia.

Así mismo, está encargado controlar los tributos municipales que recauda y administra la Municipalidad conforme a ley.



Artículo 53°.- De las Funciones.-

Son funciones de la Unidad de Tesorería y Rentas las siguientes:

1. Coordinar, programar, ejecutar y controlar las acciones de tesorería, teniendo en cuenta el cabal cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos pertinentes.
2. Formular la programación de caja, de acuerdo con la captación de ingresos y el calendario de compromisos de la Entidad.
3. Recaudar y controlar los ingresos, de acuerdo a las fuentes de financiamiento que determinan las leyes y el presupuesto, llevando el registro cronológico correspondiente.
4. Formular los comprobantes de pago y girar los cheques para efectuar la cancelación de los compromisos que la Municipalidad contrae de acuerdo a su presupuesto.
5. Realizar las acciones técnicas correspondientes establecidas en el Sistema Integrado de Administración Financiera de la Entidad.
6. Realizar el pago de las planillas únicas de haberes al personal laboral de la Entidad.
7. Efectuar el pago de los tributos y leyes sociales de acuerdo a la disponibilidad financiera de la Institución al vencimiento de las obligaciones.
8. Administrar y controlar el movimiento de dinero, Títulos y Valores de la Municipalidad.
9. Llevar el control, registro, depósito de los ingresos y la custodia de las fianzas, garantías y otros valores.
10. Preparar la estadística de ingresos y egresos en forma mensual.
11. Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas corrientes a fin de controlar el movimiento financiero bancario.
12. Controlar la adecuada captación de los tributos municipales y su utilización, así como las donaciones.
13. Organizar y mantener actualizado el Archivo de la documentación relacionada con el movimiento de fondos económicos, fuentes de información y sustentación, así como tener actualizados los compromisos de pagos pendientes.
14. Formular los partes diarios de fondos e informar a sus superiores jerárquicos, sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
15. Controlar las cuentas corrientes independientes de las transferencias del Tesoro Público de los diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Vaso de Leche, Rentas de Aduanas, Canon, Transferencias diversas y otros) con la correspondiente aplicación, según ley.
16. Otras funciones afines que se le asigne.

DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 54°.- De la Naturaleza Jurídica.-

Es el órgano de apoyo dependiente de la Gerencia Municipal, responsable de normar las acciones del sistema de abastecimientos de la Municipalidad Provincial de Bongará-Jumbilla, desarrolla sus actividades de acuerdo con la Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, de las Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y activos fijos acorde a y normatividad vigente, así como la normativa de Superintendencia Nacional de Bienes, en cuanto es aplicable al control patrimonial.

Artículo 55°.- De las Funciones.-

Son funciones de la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial, las siguientes:

1. Planear, coordinar, organizar y ejecutar las actividades del Sistema de Abastecimientos, Almacén y Control Patrimonial, conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios en concordancia con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimientos.
3. Realizar las acciones técnicas correspondientes establecidas en el Sistema Integrado de Administración Financiera de la Entidad.



4. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución oportuna de los bienes y servicios, de conformidad con el Plan Anual de Contrataciones.
5. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual y formular el calendario de adquisiciones.
6. Elaborar en forma diaria los Pedidos Comprobantes de Salida, Orden de Compra, Orden de Servicio y Pólizas de Entrada y Salida de Bienes.
7. Realizar el proceso de cotizaciones de bienes y servicios con cuadros comparativos.
8. Realizar el Inventario físico-patrimonial de los activos de la Municipalidad de acuerdo con las normas legales vigentes una vez por año o cuando se estime conveniente actualizarlo.
9. Programar, evaluar y controlar el suministro de combustibles y lubricantes a las unidades móviles de la Municipalidad.
10. Llevar el control de stocks de bienes mediante tarjetas valoradas o sistema computarizado.
11. Procurar la debida implementación del sistema de abastecimientos, aplicando el uso de formatos adecuados así como el orden en el proceso de ejecución del sistema.
12. Coordinar y hacer el seguimiento de la titulación e inspección de los bienes inmuebles de la Municipalidad.
13. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y altas de inventarios, en tarjetas individuales de control o en sistema computarizado.
14. Coordinar, organizar, actualizar, y controlar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
15. Elaborar oportunamente el inventario de existencias de almacén; así como la información contable de almacén de los ingresos y salidas de bienes.
16. Disponer el mantenimiento y reparación oportuna de las maquinarias, vehículos y equipos de propiedad de la Entidad.
17. Controlar la salida y prestación de servicio de las unidades vehiculares, así como retorno de la misma.
18. Mantener actualizado el registro de indicadores de consumo de combustibles, lubricantes, repuestos y otros, de acuerdo a las características de los vehículos.
19. Emitir reportes sobre la disponibilidad de maquinaria, gastos de operación, mantenimiento y reparación de las unidades.
20. Otras funciones que se le encomiende.

DE LA UNIDAD DE PERSONAL

Artículo 56°.- De la Naturaleza Jurídica.-

Es el órgano de apoyo dependiente de la Gerencia Municipal, encargado de la ejecución de las actividades propias del Sistema de Personal, procurando el bienestar social y laboral, en concordancia con las Normas de la Carrera Administrativa del Sector Público para el Área de Personal, dispositivos internos y normatividad concordante vigente.

Artículo 57°.- De las Funciones.-

Son funciones de la Unidad de Personal, las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar las actividades del Sistema de Personal en general del Gobierno Provincial de Bongará.
2. Asesorar a los diferentes órganos de la Municipalidad en materia de personal.
3. Programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, rotación del personal y otros similares, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
4. Evaluar la contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencia del trabajador, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.



5. Organizar y actualizar la información de los legajos y escalafón del personal de la Municipalidad en todos sus niveles, así como la administración del régimen de pensiones.
6. Propiciar el desarrollo del personal, realizando acciones de capacitación, a fin de mejorar su formación profesional o técnica que conlleven a un mejor y cabal desempeño en sus funciones.
7. Ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como establecer el Rol de Vacaciones, de conformidad con las normas establecidas para el efecto.
8. Procesar los expedientes relacionados con derechos y beneficios que la legislación laboral otorgue a los trabajadores municipales.
9. Formular la documentación técnica sustentatoria para acciones de nombramiento, contratación, ascensos, promociones, licencias para ser puestas a consideración de la Gerencia Municipal.
10. Coordinar la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal-PAP, el Presupuesto Nominativo de Personal-(PNP y participar en la formulación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF y el Cuadro para Asignación de Personal-CAP.
11. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando acciones de asistencia preventiva de salud, recreación e integración.
12. Elaborar Planillas Únicas de Pagos-PUP de los servidores municipales, así como la declaración Jurada de Bines y Rentas, SUNAT, AFP, y la liquidación de beneficios sociales del personal, de acuerdo a Ley.
13. Llevar el registro de las personas que realizan prácticas en la Municipalidad.
14. Otras funciones que se le encomiende.

CAPITULO VII

DE LOS ORGANOS DE LÍNEA/EJECUTIVOS

Artículo 58°.- De la Naturaleza Jurídica.-

Los Órganos de Línea/Ejecutivos son los responsables de planificar, organizar, dirigir, liderar, controlar y evaluar los programas, los servicios públicos comunales y los proyectos de inversión pública del ámbito jurisdiccional, en concordancia a la misión, visión y objetivos institucionales, teniendo como marco general las competencias y funciones específicas, exclusivas y compartidas, que la nueva Ley Orgánica de Municipalidades le confiere.

Artículo 59°.- Estructura Funcional.-

Son Órganos de Línea/Ejecutivos de la Municipalidad Provincial de Bongará-Jumbilla:

1. **Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Provincial**
2. **Gerencia de Servicios y Desarrollo Económico Social Sostenible**

DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO PROVINCIAL

Artículo 60°.- De la Naturaleza Jurídica.-

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Provincial es el órgano de línea/ejecutivo del segundo nivel organizacional, responsable de planificar, organizar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar las acciones referentes a la formulación y ejecución de los planes de desarrollo urbanos, el presupuesto de inversiones, los estudios y proyectos de la Municipalidad, la organización del espacio físico y uso del suelo, esquema de zonificación de acondicionamiento territorial, de conservación ambiental, el plan urbano-rural y actualización del catastro y plan director de la ciudad, coordinar y opinar sobre las acciones de demarcación territorial; así como fiscaliza la



correcta aplicación de las normas que regulan las autorizaciones, licencias de construcción y servicios administrativos que se brinda al público usuario y otros de su competencia.

Artículo 61°.- De las Funciones.-

Son funciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Provincial le siguientes:

1. Representar al Titular de la Municipalidad en asuntos de su competencia.
2. Resolver en primera instancia administrativa los actos de su competencia, emitiendo resoluciones gerenciales administrativas de acuerdo a facultades delegadas por el Titular de la Municipalidad.
3. Gestionar y proponer normas internas de su competencia, de acuerdo a las disposiciones legales sobre la materia.
4. Proponer y coordinar acciones de integración y el desarrollo de proyectos afines dentro del ámbito de la mancomunidad municipal.
5. Supervisar y actualizar el Plan de Desarrollo Local.
6. Dictaminar los procesos públicos y privados de urbanización que se tramiten.
7. Confeccionar planos urbanos específicos en zonas de interés primordial, por razones arquitectónicas, sociales, comerciales, institucionales, de trabajo, de política comercial, etc.
8. Promocionar el desarrollo de la infraestructura básica de apoyo y el mantenimiento de la misma.
9. Registrar los planos urbanos de las municipalidades distritales y sus modificaciones.
10. Coordinar la ejecución de programas y proyectos de desarrollo urbano.
11. Formular, dirigir el sistema de organización del espacio físico y uso del suelo, así como los planes de acondicionamiento territorial, de la actualización y mantenimiento del catastro y saneamiento físico legal.
12. Normar y controlar los dispositivos municipales sobre seguridad de la población y evitar accidentes en la vía pública, locales comerciales, centros de reunión masiva, entre otros.
13. Promover normas y requerimientos técnicos referidos al diseño y ejecución de obras de habilitación.
14. Controlar que las obras de habilitación, con licencias de construcción, se ejecute de conformidad con las especificaciones técnicas.
15. Velar por el cumplimiento de los Reglamentos Nacionales, Ordenanzas Municipales que regulan y controlan el desarrollo urbano de la ciudad, así como la correcta aplicación de los dispositivos que rigen el uso y la conservación de las propiedades privadas y públicas.
16. Desarrollar acciones orientadas al saneamiento físico legal de los asentamientos humanos de la provincia.
17. Formular y coordinar proyectos de inversión en beneficio de la comunidad del Distrito de Chiclayo.
18. Elaborar el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia, identificando a las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección y de seguridad por riesgos naturales, áreas agrícolas y áreas de conservación ecológica.
19. Emitir pronunciamientos sobre las acciones de la demarcación territorial en la Provincia.
20. Proponer la aprobación de la regulación provincial respecto del otorgamiento de licencias de construcción , remodelación o demolición, catastro urbano y rural, saneamiento físico-legal, avisos y anuncios publicitarios, nomenclatura de calles, parques y vías; y
21. Otras funciones de su competencia.

Artículo 62°.- Estructura Funcional.-

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Provincial cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

1. **División de Obras**
2. **División de Estudios de Proyectos**

DE LA DIVISIÓN DE OBRAS



Artículo 63°.- De la Naturaleza Jurídica.-

Es el órgano de línea/ejecutivo de tercer nivel organizacional dependiente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Provincial, encargado de asegurar el desarrollo de los Proyectos de Inversión y las Obras Públicas y Comunes, en concordancia con los planes institucionales, así como fiscalizar la correcta aplicación de las normas nacionales y municipales que regulan las autorizaciones, licencias y servicios administrativos.

Artículo 64°.- De las Funciones.-

Son funciones de la **División de Obras Públicas**, las siguientes:

1. Programar, dirigir y controlar la ejecución de obras públicas que lleve a cabo la Municipalidad por administración directa o supervisar las que realice por licitación, concurso, adjudicación directa selectiva o encargo mediante convenio interinstitucional, de conformidad con las normas del SNIP.
2. Controlar y supervisar que las obras municipales que se ejecutan a través de Contratos y Administración Directa, cumplan con las especificaciones técnicas aprobadas en el proyecto respectivo.
3. Controlar la ejecución de obras públicas a través de contrato y acción comunal, vía convenios.
4. Proponer las bases técnicas y administrativas para los procesos de licitación, concurso, adjudicación directa selectiva.
5. Coordinar y participar en el proceso de recepción de obras ejecutadas por contrato y por Administración Directa.
6. Velar por el cabal cumplimiento del Reglamento de Construcciones y Edificaciones, así como las normas pertinentes que emita la Municipalidad.
7. Participar en la formulación del presupuesto de la Municipalidad, respecto a la inversión en obras públicas y comunales.
8. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las acciones referentes al planeamiento urbano y rural y el catastro urbano y rural, registrar, mantener, actualizar y compatibilizar con los programas catastrales municipales.
9. Llevar el registro toponímico de la localidad, de las vías, nomenclaturas de avenidas, calles, plazas y la numeración de los predios urbanos.
10. Reglamentar y controlar la construcción, remodelación, refacción y demolición de edificios de uso privado y de uso público en resguardo de la seguridad y de la habitabilidad.
11. Velar por el cabal cumplimiento del Reglamento de Construcciones y normas pertinentes que emita la Municipalidad.
12. Verificar que las obras privadas se desarrollen de conformidad con el expediente técnico aprobado.
13. Elaborar informes y efectuar las inspecciones técnicas correspondientes, para el otorgamiento de Licencias de Construcción y Declaratoria de Fábrica.
14. Dictaminar en los procedimientos de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
15. Organizar y revisar el desarrollo y ejecución de las Habilitaciones Urbanas, acorde con el crecimiento de las áreas urbanas de la Provincia.
16. Ordenar la demolición de edificios construidos en contravención del Reglamento Nacional de Construcciones, de los planos aprobados por cuyo mérito se expidió Licencia y de las ordenanzas vigentes al tiempo de su edificación.
17. Ordenar la demolición de obras que no cuenten con la correspondiente licencia de construcción.
18. Declarar la inhabilitabilidad de inmuebles y disponer la desocupación de sus moradores.
19. Hacer cumplir, bajo apercibimiento de demolición y multa, el alineamiento o retiro establecidos y las alturas máximas permitidas.



20. Disponer el pintado periódico de las fachadas y el uso o no de determinados colores.
21. Revocar licencias urbanísticas de construcción y funcionamiento.
22. Otras de su competencia.

DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE PROYECTOS

Artículo 65°.- De la Naturaleza Jurídica.-

Es el órgano de línea/ejecutivo dependiente de la Gerencia de Infraestructura encargado de la elaboración de estudios y proyectos de infraestructura pública y comunal en coordinación con la División de Obras para la ejecución por el Gobierno Provincial.

Artículo 66°.- De las Funciones.-

Son funciones de la **División de Estudios y de Proyectos**:

1. Asesorar en los procesos de identificación y priorización de los proyectos de inversión social en el marco del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, Presupuesto Participativo y las líneas de Inversión Social para la lucha contra la pobreza, así como los enfoques de desarrollo territorial.
2. Programar la ejecución de estudios que impliquen el desarrollo urbano y rural de la Provincia.
3. Coordinar la formulación del Programa de Inversiones de la Municipalidad de acuerdo a la normativa del SNIP.
4. Conducir y coordinar los procesos para la elaboración de los estudios de preinversión a nivel de perfil u otros niveles de acuerdo a las normas establecidas por el Sistema Nacional de Preinversión –SNIP, así como del Expediente Técnico respectivo.
5. Conducir y coordinar la elaboración del Informe Técnico aprobatorio de la viabilidad de los proyectos a nivel de perfil técnico.
6. Elaborar los Informes de ejecución física y financiera de los proyectos.
7. Efectuar la formulación de Expedientes Técnicos, así como supervisar su elaboración cuando son efectuados por terceros.
8. Elaborar planes, memorias descriptivas y estudios, referentes al planeamiento del desarrollo integral del Distrito.
9. Mantener un Banco de Proyectos a nivel Provincial como un aplicativo informático que sirve para almacenar, actualizar, publicar y consultar información resumida, relevante y estandarizada de los proyectos de inversión pública en su fase de preinversión (fase anterior a la ejecución).
10. Otras funciones que se le asigne.

DE LA GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL SOSTENIBLE

Artículo 67°.- De la Naturaleza Jurídica.-

La Gerencia de Servicios y Desarrollo Económico Social Sostenible es el órgano de línea/ejecutivo del segundo nivel organizacional, responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, monitorear, controlar y evaluar un conjunto de acciones orientadas al desarrollo de los servicios públicos, a la prevención y mejoramiento del saneamiento ambiental, saneamiento básico, electrificación, limpieza pública, abastecimiento y comercialización de productos alimenticios, velar por el cumplimiento de las normas de transporte y de tránsito y otras de la materia, así como el desarrollo económico social sostenible de la jurisdicción provincial, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y otras normas sobre la materia.

Artículo 68°.- De las Funciones.-

A la Gerencia de Servicios le corresponden las atribuciones y responsabilidades siguientes:



1. Representar al Titular de la Municipalidad en asuntos de su competencia.
2. Resolver en primera instancia administrativa los actos de su competencia, emitiendo resoluciones gerenciales administrativas de acuerdo a facultades delegadas por el Titular de la Municipalidad.
3. Gestionar y proponer normas internas de su competencia, de acuerdo a las disposiciones legales sobre la materia.
4. Promover con las organizaciones sociales de base, esencialmente con la Comunidad y Rondas Campesinas las acciones de conservación, protección y sostenibilidad del ecosistema provincial.
5. Proponer la articulación de la normativa municipal en los órganos internos de su competencia, así como mantener su actualización.
6. Proponer el Plan Operativo Anual de su dependencia a la Alta Dirección para su aprobación, así como disponer su formulación, ejecución, monitoreo y evaluación correspondiente.
7. Proponer y coordinar acciones de integración y el desarrollo de proyectos afines dentro del ámbito de la mancomunidad municipal.
8. Planificar el servicio de limpieza y residuos sólidos determinando las áreas de acumulación, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desechos orgánicos.
9. Apoyar la incorporación y desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
10. Supervigilar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas a nivel Provincial.
11. Proponer normas para expedir los carnés de sanidad animal.
12. Proponer las políticas y estrategias para la organización del transporte público, tránsito urbano y uso especial de las vías en la Provincia.
13. Otras atribuciones de su competencia.

Artículo 69°.- Estructura Funcional.-

La Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Económico Sostenible cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

1. **División de Servicios y Medio Ambiente**
2. **División de Educación, Cultura y Turismo**
3. **División de Transito, Vialidad y Transporte**

DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 70°.- De la Naturaleza Jurídica.-

Órgano de línea/ejecutivo del tercer nivel organizacional responsable de los servicios básicos locales, referidos a agua y saneamiento, limpieza pública, residuos sólidos y desechos orgánicos, mantenimiento de parques, jardines y canales de riego, así como regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos públicos y privados; desarrollar funciones relacionadas a los servicios de índole social, de salud, así como la mejora de la calidad de vida y participativa de la población con énfasis en los sectores vulnerables; fiscalizar y realizar labores de control respecto los elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente; asimismo, el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la localidad; igualmente la seguridad ciudadana y su relación con Defensa Civil.

Artículo 71°.- De las Funciones.-

Son funciones de la **División de Servicios y Medio Ambiente**, las siguientes:

1. Desarrollar las acciones para el mantenimiento del servicio de agua y saneamiento básico integral en la jurisdicción.



2. Programar, organizar, ejecutar y/o supervisar la limpieza permanente de la ciudad en las etapas de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos y desechos.
3. Proponer proyectos para la optimización la gestión de los servicios públicos y supervisar los que se ejecutan por convenio interinstitucional.
4. Desarrollar acciones de educación y capacitación a favor de la comunidad, para mejorar la calidad de gestión de los residuos sólidos en la Provincia.
5. Administrar el relleno sanitario proponiendo las medidas necesarias para su adecuado manejo dentro de las normas sanitarias que regulan su funcionamiento.
6. Realizar limpieza y mantenimiento de canales para el riego, de parques y jardines.
7. Conservar y ampliar las áreas verdes de la ciudad.
8. Planificar, efectuar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como las reparaciones de las unidades que conforman el pool de maquinaria pesada de la Entidad.
9. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar acciones correspondientes a Salud Pública y Saneamiento Ambiental.
10. Organizar y coordinar las actividades orientadas a determinar condiciones de saneamiento de los negocios y empresas de toda índole que operan en la jurisdicción.
14. Controlar la higiene y salubridad de los establecimientos de expendio de alimentos y otros lugares públicos locales.
11. Programar, organizar, ejecutar y supervisar acciones de control de comercialización de subsistencias.
12. Hacer cumplir las normas referentes a la calidad de alimentos y bebidas que se expenden en los diferentes establecimientos comerciales.
13. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, acuerdos y otras disposiciones pertinentes, proponiendo las sanciones aplicables a los infractores.
14. Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
15. Coordinar la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
16. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las Municipalidades Distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
17. Organizar la administración de los mercados y camales de propiedad municipal y supervisar los de propiedad privada.
18. Elaborar el registro de comerciantes que cumplen con los requisitos establecidos para su funcionamiento.
19. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
20. Control de pesos y medidas, así como del acaparamiento, especulación y adulteración de productos y servicios.
21. Promover, vigilar, controlar la protección concertada del medio ambiente con las instituciones del nivel nacional, regional y local.
22. Promover el aprovechamiento sostenible y responsable de los recursos naturales.
23. Fomentar una efectiva educación ambiental para la preservación del medio, propiciando la investigación ambiental y la participación ciudadana.
24. Proponer la creación de áreas de conservación y preservación de la biodiversidad.
25. Efectuar acciones de control y prevención de la contaminación ambiental.
26. Evaluar los recursos forestales y realizar actividades de forestación y reforestación.
27. Proponer, organizar, difundir, coordinar con la comunidad y ronda un sistema de la seguridad ciudadana.
28. Controlar el funcionamiento y servicio de cementerio.
29. Otras de su competencia.

DE LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO



Artículo 72°.- De la Naturaleza Jurídica.-

Es el órgano de línea/ejecutivo del tercer nivel organizacional responsable de las funciones relacionadas al fortalecimiento de las organizaciones sociales, la promoción y difusión de la cultura, las potencialidades de nuestros recursos naturales existentes para el turismo receptivo, el deporte y la recreación como medios para el desarrollo personal y bienestar de la población local, mediante la ejecución de programas y actividades, así como de infraestructura orientadas para dicho fin, previsto fundamentalmente en los Artículos 80°, 82°, 84°, 85° de la LOM N°.27972.

Artículo 73°.- De las Funciones.-

Son funciones de la **División de Educación, Cultura y Turismo**, las siguientes:

1. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local propiciando la acción de comunidades educadoras.
2. Complementar acciones sobre alfabetización y actividades de extensión educativa en nuestra jurisdicción.
3. Contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo de la jurisdicción.
4. Promover la diversificación curricular educativa, incorporando contenidos significativos de nuestra realidad local sociocultural, económica, productiva y ecológica.
5. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación-COPALE, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y control ciudadanos.
6. Fortalecer el espíritu solidario y del trabajo colectivo, orientado al desarrollo de la convivencia social, de prevención de desastres naturales y seguridad ciudadana.
7. Propiciar la formación de grupos culturales, artísticos, folklóricos y musicales.
8. Promover espectáculos culturales, resguardando la moral y buenas costumbres.
9. Generar la participación organizada de los estudiantes en las actividades de proyección social y comunal.
10. Organizar la participación de la comunidad en las actividades culturales y folklóricas promovidas por el Gobierno Provincial.
11. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la Nación, dentro de su jurisdicción y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, restauración y conservación.
12. Promover el logro de la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
13. Ejecutar actividades de Biblioteca Municipal, propiciando campañas para su funcionamiento e implementación.
14. Impulsar una cultura cívica de respecto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de embellecimiento del ornato local.
15. Realizar programas de recreación deportiva con participación vecinal.
16. Administrar los escenarios deportivos y recreativos de propiedad de la Municipalidad.
17. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de áreas y zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
18. Planificar, programar, ejecutar y controlar las actividades del Gobierno Provincial, relacionadas con la promoción del turismo en la Provincia.
19. Establecer coordinaciones funcionales con la Dirección Regional de Turismo y Comercio Exterior, con el Instituto Nacional de Cultura, municipalidades distritales y otras entidades públicas y privadas, orientadas a la defensa y conservación de monumentos históricos, arqueológicos y artísticos, de la jurisdicción provincial.
20. Coordinar, organizar y supervisar programas y eventos de promoción y desarrollo turístico.
21. Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo Turístico Local, dentro de las competencias de ley.
22. Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico en el medio.



23. Coordinar con organismos públicos y privados sobre ejecución de programas de infraestructura turística.
24. Elaborar y difundir guías, boletines y demás temas de promoción turística.
25. Propiciar la coordinación con organismos internacionales sobre aspectos de promoción, desarrollo e inversiones en proyectos de turismo.
26. Desarrollar actividades de educación, capacitación, orientadas a resaltar las bondades de nuestro potencial turístico y a desarrollar nuestra identidad cultural y regional.
27. Coordinar el Plan Estratégico para fomentar el turismo sostenible y proponer normas de regulación de los servicios destinados a ese fin en coordinación con las entidades competentes.
28. Promover el desarrollo de acciones orientadas al financiamiento y búsqueda de mercados que coadyuven al desarrollo de la artesanía local.
29. Recopilar y analizar datos sobre el movimiento y patrimonio artesanal, evaluando su potencial y proyección.
30. Promover y participar en la realización de ferias artesanales, agropecuarias y otros análogos.
31. Formular proyectos de normatividad para el área turística y artesanal.
32. Otras de su competencia.

DE LA DIVISIÓN DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO

Artículo 74°.- De la Naturaleza Jurídica.-

Órgano de línea/ejecutivo del tercer nivel organizacional encargado de planificar, organizar, ejecutar y dirigir las acciones tendientes a la aplicación de la política municipal en lo referente a regular el tránsito, vialidad y el transporte público y privado en la jurisdicción provincial en concordancia con la normativa del Transporte Público, de Tránsito de Vehículos y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 75°.- De las Funciones.-

Son funciones de la **División de Tránsito, Vialidad y Transporte**, las siguientes:

1. Normar, regular y planificar el transporte terrestre en la Provincia.
2. Coordinar con la Policía Nacional del Perú (PNP), Organizaciones de Transportistas y el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) sobre aspectos de sus respectivas competencias.
3. Otorgar licencias para la circulación de vehículos en general, certificados de operatividad de acuerdo a lo establecido en la regulación provincial, previa capacitación y aprobación de cursos de educación vial.
4. Controlar en convenio con las Municipalidades Distritales y con el apoyo de la Policía Nacional del Perú, el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte colectivo.
5. 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.
6. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el transporte urbano, tránsito urbano y uso especial de las vías en la jurisdicción.
7. Ejercer acción promotora en el desarrollo, renovación y mantenimiento de la infraestructura vial existente.
8. Proponer lineamientos y/o elaborar programas de educación o capacitación en materia de transporte, tránsito y seguridad vial.
9. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de registro y de autorizaciones para el servicio de transporte de vehículos y para el uso de las vías y paraderos.
10. Expedir la Tarjeta de Operatividad de los vehículos automotores mayores y menores.
11. Autorizar y llevar el registro de las rutas en concesión, de los transportistas y de los infractores de los reglamentos de transporte y tránsito.



12. Coordinar con la Policía Nacional, Ministerio Público, la Gobernación Provincial y otras entidades para el ordenamiento del servicio de transporte público.
13. Dirigir y supervisar la ejecución de las operaciones sobre señalización del tránsito.
14. Dirigir y supervisar la ejecución de las operaciones sobre el parque automotor, rutas, revisiones técnicas, sanciones y depósito municipal de vehículos.
15. Controlar los sistemas de infracciones al Reglamento de Transporte, reportando un análisis de sanciones a su superior, para la coordinación con la Policía Nacional del Perú.
16. Controlar y evaluar la aplicación del parqueo y sus ingresos.
17. Realizar operativos permanentes sobre control de la operatividad vehicular y para detectar a los transportistas informales, así como controlar y verificar las infracciones del Reglamento Nacional de Tránsito y Transporte.
18. Emitir Informes Técnicos sobre otorgamiento de Concesiones de Rutas para el Transporte Público.
19. Otras funciones que le corresponda.

CAPITULO VIII

DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS

Artículo 76°.- Las Unidades Desconcentradas de la Municipalidad Provincial de Bongará-Jumbilla son:

1. **Unidad Formuladora-UF y la Unidad de Ejecución-UE**
2. **Unidad de Gestión de los Servicios de Saneamiento-UGSS**
3. **Oficina de Estado y Registro Civil**
4. **Oficina Técnica de Defensa Civil**
5. **Oficina Programa Social Alimentario**
6. **Oficina de Gestión de Medio Ambiente**
7. **Oficina DEMUNA y OMAPED**

LA UNIDAD FORMULADORA – UF Y EJECUTORA - UE

Artículo 77°.- De la Naturaleza Jurídica.-

La Unidad Formuladora – UF y Ejecutora - UE es la encargada de la formulación de los estudios de los Proyectos de Preinversión Públicos-PIP de conformidad con Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública N°.27293 y modificatorias Ley 28522 y Ley 28802, el Reglamento de la Ley Nacional de Inversión Pública D.S.102-2007-EF y Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública Resolución Directoral N°.002-2009-EF/68.01. Mantiene estrecha relación con la Oficina de Programación e Inversiones-OPI a la cual eleva los correspondientes estudios para su aprobación y viabilidad.

Artículo 78°.- De las Funciones.-

Desarrolla las siguientes funciones:

1. Elaborar los estudios de preinversión.
2. Registrar la información en el Banco de Proyectos, independientemente de la codificación presupuestal utilizada.
3. Observar el cumplimiento de los parámetros aprobados en la preinversión (costo, cronograma, metas).
4. Realizar seguimiento permanente de todas sus acciones.
5. Generar la información necesaria para la evaluación post.
6. Durante la fase de preinversión, pondrá a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
7. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias del nivel local.



8. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.
9. Formular los proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos.
10. 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).
11. Evitar fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en la Directiva y demás normas del SNIP.
12. Solicitar la opinión favorable antes de remitir el Perfil para su evaluación, cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora.
13. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.
14. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.

DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO

Artículo 79°.- De la Naturaleza Jurídica.-

La Unidad de Gestión de los Servicios de Saneamiento-UGSS es el órgano encargado de Administrar el Servicio Integral de Agua y Saneamiento de la ciudad de Jumbilla, Provincia de Bongará, Departamento de Amazonas, estando comprendido dentro de los alcances de la Ley 26336-Ley General de los Servicios de Saneamiento y el Decreto Supremo N° 023-2005-VIVIENDA; y se rige por su propio reglamento de Organización y Funciones, el mismo que es aprobado por Ordenanza Municipal del Gobierno Provincial de Bongará-Jumbilla.

DE LA OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Artículo 80°.- De la Naturaleza Jurídica.-

La Oficina de Registro del Estado Civil es la unidad encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades correspondientes a la administración de los Registros del Estado Civil, en concordancia a la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil N°.26497, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil aprobado por Decreto Supremo 015-98-PCM, y normativa emitida por el organismo rector la RENIEC.

Artículo 81°.- De las Funciones.-

Sus funciones son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de Registro del Estado Civil.
2. Registrar y administrar las inscripciones de los hechos vitales ocurridos en el ámbito de su competencia referente a los nacimientos, matrimonios y defunciones.
3. Remitir las certificaciones de nacimiento, certificados de defunción, formatos de matrimonio y cuadro estadístico a la Dirección Regional de Salud.
4. Remitir a la Oficina de Logística de la RENIEC, la relación de L.E. o DNI. de las defunciones.
5. Realizar campañas de Inscripción Extraordinaria de Nacimiento de menores, adolescentes y adultos.
6. Coordinar acciones de otorgamiento y trámite duplicado del Documento de Identidad –DNI en el ámbito Provincial.
7. Realizar inspecciones, otorgar certificaciones y ejecutar acciones en los Registros del Estado Civil por mandato Judicial o de acuerdo a Ley.
8. Llevar estadísticas de los actos vitales que se realicen en la sede del Gobierno Provincial
9. Consolidar la información proveniente de las municipalidades distritales de la provincia.



10. Cumplir otras tareas relacionadas con el Registro Civil.

DEL PROGRAMA DE APOYO SOCIAL ALIMENTARIO

Artículo 82°.- De la Naturaleza Jurídica.-

Constituye la Unidad técnico administrativo, encargada de coordinar, dirigir, promover, gestionar, controlar y supervisar las actividades destinadas a proporcionar alimentos a los beneficiarios niños de 0 a 6 años, madres lactantes y gestantes del Programa del Vaso de Leche y a los beneficiarios de los Comedores Populares a cargo de la Municipalidad, acorde a la Ley N° 24059, N°.25307, N° 27470, N°.27712, Decreto Supremo N°.003-2001-PCM y sus normas reglamentarias D.S. N° 041-2010-PCM.

Artículo 83°.- De las Funciones.-

Son funciones del Programa:

1. Planear, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades del Programa en coordinación con las organizaciones de bases de población
2. Implementar el programa del Vaso de Leche en todas sus fases, así como los Comedores Populares;
3. Elaborar el plan, supervisar, ejecutar y controlar los Programas de Complementación Alimentaria (PCA), de conformidad a la normatividad vigente;
4. Organizar a la población beneficiaria de los Programas Sociales en la jurisdicción.
5. Orientar y supervisar en forma permanente el desarrollo del Programa.
6. Adecuar en forma permanente su estructura interna a los requerimientos del programa.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulan el funcionamiento del Programa.
8. Mantener las relaciones de coordinación necesarias con las instituciones públicas y privadas competentes.
9. Participar en el proceso de adquisición de insumos de acuerdo a la normatividad legal vigente.
10. Distribuir a los beneficiarios la dotación de insumos asignados;
11. Remitir información mensual a los organismos superiores competentes, en la forma que estipula la ley, Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y Contraloría General de la República;
12. Coordinar con el Comité de Administración del Vaso de Leche, la implementación y políticas de trabajo a seguir;
13. Realizar estudios de costos de los insumos y de operación (gastos de funcionamiento) que genera la atención del programa que deben ser asumidos por la Municipalidad y/o donaciones;
14. Recomendar al Comité de Administración y Alcaldía el tipo de alimento que ejecutará el Programa, de acuerdo a los valores nutricionales, condiciones de procesamiento y porcentajes de componentes nacionales;
15. Promover y orientar las acciones relacionadas con la nutrición de la población, en coordinación con las entidades competentes;
16. Promover acciones de nutrición dirigidos a sectores sociales cuyas necesidades no son cubiertas por otros programas específicos de asistencia social;
17. Promover la constitución de Comités del Programa del Vaso de Leche y Comedores Populares, así como orientar su reconocimiento;
18. Llevar el registro de los Comités del Vaso de Leche y Comedores populares y su respectivo reconocimiento, así como participar en sus reuniones; y
19. Las demás funciones que le sean asignados por ley y la autoridad municipal.



Artículo 84°.- De la Naturaleza Jurídica.-

Es la Unidad responsable de ejercer la función de Defensa Civil en el ámbito jurisdiccional, constituida dependiendo de la complejidad, cobertura y magnitud de la Entidad, actuando como integradora de la función ejecutiva del Sistema Nacional de Defensa Civil. Actúa también como Secretaría Técnica del Comité de Defensa Civil Provincial, dependiendo directamente del Alcalde Provincial.

Artículo 85°.- De las Funciones.-

Sus funciones son las siguientes:

1. Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en el ámbito jurisdiccional.
2. Aplicar en el área de su competencia, las normas técnicas emitidas por el INDECI.
3. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades, estimar y reducir riesgos adoptando medidas de prevención efectivas, apoyándose en todas las entidades de su ámbito.
4. Apoyar la elaboración del Plan de Prevención y Atención de Desastres para su aprobación.
5. Garantizar la operatividad permanente del Comité de Defensa Civil y la continuidad operativa del Centro de Operaciones de Emergencia Provincial-COEP.
6. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de las obras de prevención; involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia, fomentando la incorporación del concepto de prevención en la planificación del desarrollo.
7. Efectuar la programación de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, en su respectiva jurisdicción, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
8. Mantener actualizados los inventarios de personal y material movilizables en su ámbito geográfico para la atención de la emergencia.
9. Organizar Brigadistas de Defensa Civil en su ámbito, capacitándolas para su mejor desempeño.
10. Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para la colectividad de su jurisdicción.
11. Realizar simulacros y simulaciones en las Instituciones Educativas y comunales, así como en locales públicos y privados de su jurisdicción.
12. Difundir la organización del Comité de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
13. Informar oficialmente a los medios de comunicación por delegación del Presidente del Comité.
14. Otras acciones propias de su naturaleza.

DE LA OFICINA GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Artículo 86°.- De la Naturaleza Jurídica.-

La Oficina de Gestión del Medio Ambiente es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades correspondientes a la Gestión y Sostenibilidad del Medio Ambiente y la Biodiversidad en la Provincia de Bongará, Región Amazonas, promoviendo la participación del sector público, privado, Organismos No Gubernamentales y otras instituciones afines, canalizando el desarrollo integral de la comunidad en aspectos económicos y sociales.

Artículo 87°.- De las Funciones.-

Sus funciones son las siguientes:

1. Promover la participación de la población en el desarrollo de actividades sobre desarrollo de capacidades y potencialidades económicas.
2. Apoyar a las organizaciones en la constitución y formalización de micro empresas de carácter agropecuario.
3. Canalizar la cooperación del sector privado, Organismos No Gubernamentales y otras instituciones en el desarrollo de actividades económicas.



4. Promover el desarrollo económico y social de las comunidades de menores recursos, efectuando acciones que conlleven al desarrollo de los planes y proyectos.
5. Apoyar en la obtención de préstamos blandos a mediano plazo, que favorezcan al pequeño y micro empresario.
6. Apoyar en la elaboración y priorización de proyectos para su financiamiento acorde con los recursos y necesidades de la población.
7. Promover la comercialización de sus productos a través de ferias u otro tipo de certámenes.
8. Organizar acciones de capacitación empresarial de los pequeños y microempresarios.
9. Promover la participación de la juventud en programas productivos educativos y culturales.
10. Otras funciones afines que le competa.

DE LA DEMUNA Y OMAPED

Artículo 88°.- De la Naturaleza Jurídica.-

La Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente-DEMUNA y Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad-OMAPED es el órgano encargado de proteger y promover los derechos del Niño y del Adolescente, así como de promover los derechos de las Personas con Discapacidad, eliminando las barreras como consecuencia de la actitud y el entorno que limitan su participación de inclusión social, con sujeción al Código de los Niños y Adolescentes aprobado por la Ley 27337, la Ley que modifica el Código de los Niños y Adolescentes N°.27571, el Reglamento de la Ley D.S.011-2005-MIMDES, la Ley de Protección frente a la Violencia Familiar N°.26260 y modificatoria N°.27982, Ley General de Integración de las Personas con Discapacidad N°.27050 modificatoria N°.28164 y Reglamento de la Ley D.S.003-2000-PROMUDEH.

Artículo 89°.- De las Funciones.-

Sus funciones son las siguientes:

1. Promover el desarrollo integral de los Niños, de los Adolescentes, de la Mujer, de las Personas con Discapacidad y de la Familia
2. Defensa del Niño, Adolescente, de la Mujer y de la Familia en el ámbito de la Provincia.
3. Planificar, organizar y dirigir las acciones del servicio de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA), así como de las Personas con discapacidad.
4. Conocer la situación de los niños que se encuentren en conflicto en instituciones públicas y privadas.
5. Intervenir cuando se encuentren en conflicto los derechos de los niños, adolescentes y la mujer para hacer valer su interés superior y protección del Estado.
6. Promover el fortalecimiento de la integración familiar, efectuando conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no exista proceso judicial sobre estas materias.
7. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
8. Realizar inscripciones de niños y adolescentes trabajadores.
9. Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes.
10. Propiciar acciones de sensibilización al interior de la comunidad respecto de los derechos de los niños y los adolescentes.
11. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas.
12. Formular denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
13. Efectuar Acta de Conciliación sobre pensiones alimenticias a solicitud de los interesados
14. Coordinar con las instituciones que prestan servicio de atención a niños y adolescentes en la institución promocionando sus acciones.



15. Coordinar con la Oficina de Registro Civil, la RENIEC, las Organizaciones Sociales de Base, el Programa del Vaso de Leche, entre otros con la finalidad de mejorar el servicio.
16. Coordinar con las Fiscalías, Juzgados especializados y la Policía Nacional para resolver casos que requieren de atención especial.
17. Establecer canales de concertación entre instituciones que trabajan en defensa de los derechos del niño, adolescentes, mujeres, discapacitados y adulto mayor.
18. Supervisar, controlar y coordinar las actividades orientadas a la promoción y desarrollo de las personas con discapacidad.
19. Propiciar la aplicación de las acciones establecidas en la Ley 27050 y demás normas concordantes.
20. Impulso de políticas públicas orientadas a mejorar la calidad de vidas de las personas con discapacidad en nuestra zona.
21. Desarrollar acciones de sensibilización, fortalecimiento sobre igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad.
22. Coordinar y proponer acciones para el financiamiento de proyectos orientados al desarrollo integral de las personas con discapacidad.
23. Elaborar y mantener un registro actualizado de las personas con discapacidad en la zona.
24. Otras acciones que se le asigne.

TITULO CUARTO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 90°.- El Alcalde, como representante legal de la Municipalidad, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes organismos y niveles de la Administración Pública y Privada, como el Gobierno Nacional, Regional y los Poderes del Estado.

La Municipalidad mantiene relaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas, con la Contaduría Pública de la Nación, con la Contraloría General de la República y otros organismos competentes, a fin de cumplir con la normatividad en vigencia, coordinar acciones y efectuar trámites de interés municipal.

Igualmente mantiene relaciones con las Municipalidades Distritales de la Provincia de Bongará, las Municipalidades Distritales y Provinciales del Departamento y el Gobierno Regional de Amazonas, en aspectos referentes a la concertación para la formulación de los Planes Estratégicos y Presupuestos Participativos, así como en la ejecución de obras o prestación de servicios públicos y la optimización de la gestión administrativa municipal.

Artículo 91°.- La Municipalidad se relaciona con el gobierno nacional, el gobierno regional y los poderes del Estado, con la finalidad de garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia de cada uno, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance nacional. Estas relaciones implican respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente.

TITULO QUINTO

DEL REGIMEN LABORAL Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

Artículo 92°.- Los funcionarios, servidores públicos nombrados y contratados de la Municipalidad Provincial de Bongará-Jumbilla, se rigen por el régimen laboral del sector público, normado por la Ley Marco del empleo Público N°28175, el Decreto Legislativo N°



276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

El citado marco legal norma y regulan los procesos técnicos del Sistema de Personal del Sector Público, así como los deberes, derechos, responsabilidades, prohibiciones, régimen disciplinario, entre otros que le son aplicables a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Bongará-Jumbilla.

De conformidad con el Art.37° de la Ley 27972, el personal obrero que preste servicios personales en la Municipalidad Provincial de Bongará-Jumbilla son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada normado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR Ley de Productividad y Competitividad Laboral del 21 de Marzo de 1997.

Los trabajadores municipales de esta corporación edil están amparados por la Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su reglamento aprobado por D. S. N° 009-97-SA

Artículo 93°.- Los funcionarios, servidores públicos nombrados, contratados y obreros, están comprendidos en un régimen pensionario, según corresponda, normado por el Decreto Ley N° 19990-Sistema Nacional de Pensiones y Decreto Ley N° 25897 - Sistema Privado de Pensiones, que crean las AFPs, a las cuales están inscritos o afiliados los trabajadores municipales.

Artículo 94°.- La Municipalidad Provincial de Bongará-Jumbilla en concordancia a la legislación laboral vigente y señalada en el artículo precedente, deberá normar e implementar mediante disposiciones internas los diversos procesos administrativos pertinentes al Sistema de Personal.

TITULO SEXTO

DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo 95°.- La Municipalidad Provincial de Bongará-Jumbilla, obtiene y administra sus recursos económicos señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, leyes presupuestarias y otras afines, según detalle:

1. Ingresos Propios constituidos por las contribuciones y tasas creadas por el Concejo Municipal Provincial.
2. Los recursos asignados por concepto de FONCOMUN transferidos por el Gobierno Nacional.
3. Los recursos asignados por concepto de canon y renta de aduana, conforme a ley.
4. Las asignaciones y transferencias específicas para atender los Programas Sociales de su jurisdicción.
5. Recursos directamente recaudados por diversos conceptos tributarios, la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y causes de los ríos y canteras localizadas en su jurisdicción, conforme a ley.
6. Los recursos provenientes de sus operaciones de endeudamiento, concertados con cargo a su patrimonio propio y con aval o garantía del Estado y la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas, cuando se trate de endeudamiento externos, conforme a ley.
7. Legados y donaciones que se hagan a su favor.
8. Los demás recursos económicos que determine la ley.

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES



Primera.- La Estructura Orgánica de la Municipalidad que se aprueba en el presente Reglamento, comprende diversas Unidades Orgánicas, cuyas denominaciones, así como la de sus Cargos Jefaturales, son los siguientes:

NIVEL ORGANIZACIONAL	NIVEL JERÁRQUICO
Primer Nivel: Alcaldía	Primero: Alcalde
Segundo Nivel: Gerencias	Segundo: Gerentes
	Tercero: Jefes de Unidades Jefes de Divisiones

Segunda.- La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y CTI, la Unidad de Personal o quienes hagan sus veces, son los órganos encargados de velar por el cumplimiento del presente Reglamento; por lo que deberán realizar las acciones de seguimiento, estudio y recepción de las observaciones de los diferentes órganos y proponer las medidas correctivas pertinentes.

El Alcalde conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades 27972 determinará las remuneraciones que corresponde a cada Cargo de Confianza de la Entidad.

Tercera.- Las diferentes unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad, serán implementadas con el personal de planta disponible. El órgano de Control Institucional y otros quedan proyectados para implementarse posteriormente de acuerdo a la disponibilidad económica y los límites asignados para el gasto corriente.

Cuarta.- La Gerencia Municipal, en tanto no sea implementada, será asumida por Alcaldía.

Quinta.- La implementación de la actual estructura orgánica no vulnera los derechos adquiridos por los servidores de carrera, sus remuneraciones y demás beneficios, en observancia de las leyes vigentes.

Sexta.- Mediante Resolución o Decreto de Alcaldía se aprobará las normas complementarias que determinen la implementación del presente Reglamento de Organización y Funciones; así como la asignación de funciones de los cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley Bases de la Carrera Administrativa; igualmente, se procederá con el Presupuesto Analítico de Personal –PAP, Presupuesto Nominativo de Personal-PNP y Manual de Organización y Funciones (MOF), el mismo que contendrá las funciones específicas de cada uno de las Unidades Orgánicas, desagregados hasta el Tercer Nivel Organizacional.

Sétima.- La Unidad Formuladora sus funciones se encuentran establecidas en los Art.8° de la R.D.009-2007-EF/68.01, en tanto que la Oficina de Defensa Civil en la Ley que crea el SINADECI, además de aquellas que se le asigne en el MOF Institucional.

Octava.- De acuerdo a sus necesidades, la Municipalidad podrá agenciarse de servicios de consultoría, asesoría y otros que requiera para el logro de sus objetivos, incluyendo el sistema de tercerización.



Novena.- El Alcalde y lo Regidores presentarán declaración Jurada de Bienes y Rentas, dentro de los 15 (quince) días de su juramentación como autoridad edil y al término de sus funciones; así como también, los funcionarios y trabajadores que conforme a Ley les correspondan.

Décima.- El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir de día siguiente de su aprobación por el Concejo Municipal vía Ordenanza Municipal.

Duodécima.- Déjese sin efecto todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF.

Jumbilla, Junio 2010