

RR.HH-



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS  
"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**ORDENANZA MUNICIPAL N° 037 -2020-MPM-CH**

Chulucanas, 14 de Diciembre del 2020

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN - CHULUCANAS.**

**POR CUANTO:**

**EL CONCEJO MUNICIPAL PROVINCIAL DE MORROPÓN - CHULUCANAS.**

**VISTO:**

En Sesión de Concejo Ordinaria de fecha 14 de Diciembre de 2020, el Expediente N° 11455 (04.12.2020), el Informe N° 00712-2020-GPPDI/MPM-CH (07.12.2020), el Informe N° 00427-2020-GAJ/MPM-CH (10.12.2020), y,

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II Título Preliminar de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, *"Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía de la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico"*.

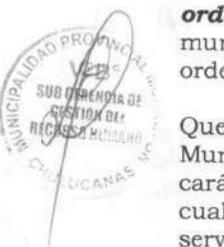
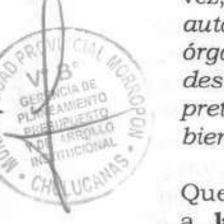
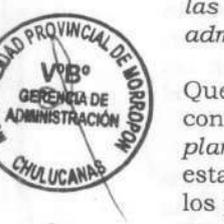
Que, es oportuno enfatizar el artículo *supra cit*, al precisar que el ejercicio de las competencias constitucionales otorgadas a los gobiernos locales debe realizarse en *"armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo"*. No hay competencia, pues, que pueda haberse establecido a favor de los gobiernos locales cuyo ejercicio pueda realizarse en contradicción con los planes nacionales o regionales de desarrollo. Ese fue el criterio que se expuso, no por primera vez, en la STC 00014-2009-PI/TC (fundamento 10). En ella, el Tribunal sostuvo que *"la autonomía regional y municipal (...) no debe ser confundida con la autarquía. Así, si bien los órganos locales y regionales tienen amplias facultades constitucionales para coadyuvar al desarrollo económico del país, ello no puede implicar que las políticas locales o regionales que pretendan el desarrollo económico contravengan a las políticas nacionales dirigidas a procurar el bienestar nacional"*<sup>1</sup>.

Que, el numeral 4), del artículo 9 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, respecto a **las atribuciones del Concejo Municipal** señala: **Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos**. En el contexto del ordenamiento jurídico municipal, los Concejos Municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos, conforme lo establece el artículo 39° la Ley N° 27972.

Que, asimismo, el artículo 40° de la precitada norma legal, precisa que las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales, se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias que en las que la municipalidad tiene competencia normativa,

Que, la Ley N° 28175 Marco del Empleo Público establece en su Art. 4° la clasificación del personal del empleo público, precisando en el numeral 2) al Empleado de Confianza, *definiéndolo*

<sup>1</sup>EXP. N° 00031-2010-PI/TC.LIMA.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS

*"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"*

*"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"*

como aquel que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público, quien a su vez se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

Que, la Ley N° 27858 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano, en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la Gestión Pública, por lo que se hace necesario aprobar los criterios para ordenar la estructura de organización de las entidades de la administración pública, siendo indispensable respecto del proceso de elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 04-2020-MPM-CH (27.01.2020), se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, en donde se establecen las funciones generales de cada unidad orgánica.

Que, luego de la aprobación de este documento de gestión, se han publicado varias normas que modifican sustancialmente el contenido del Reglamento de Organización y Funciones, ya aprobado por la Municipalidad, como son la **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, que aprueban los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos"**. Esta disposición modifica las funciones de los órganos de asesoramiento y apoyo, inclusive de la Procuraduría Pública Municipal, por lo que es conveniente modificar las que se han previsto en el actual Reglamento de Organización y Funciones.

Que, la **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP del 14 de septiembre del 2020 que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP** que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones, determinan que se cambien las denominaciones de los órganos de apoyo y asesoramiento, por lo que es necesario actualizar el ROF vigente.

Que, teniendo en cuenta las últimas disposiciones emitidas por la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, manifiesta que se ha procedido a efectuar los ajustes al Reglamento de Organización y Funciones.

Que, estando a los fundamentos expuestos y en atención Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, que aprueban los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos" y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP del 14 de septiembre del 2020 que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, corresponde que se actualice el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, aprobado con Ordenanza Municipal N° 04-2020-MPM-CH (27.01.2020); en tal sentido, las modificaciones que se proponen responden, única y exclusivamente, a la necesidad de adecuar la gestión municipal de esta comuna, al nuevo marco normativo vigente;

Estando a lo expuesto, con la conformidad de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Gerencia de Administración, Gerencia de Asesoría Jurídica, y en uso de las facultades conferidas en el Artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal, por MAYORÍA, APRUEBA la Siguiente Ordenanza Municipal:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

ORDENANZA MUNICIPAL QUE DEROGA LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2020-MPM-CH Y APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS,

ARTÍCULO PRIMERO.- DEROGAR la ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2020-MPM-CH, de fecha 27.01.2020, así como cualquier otro dispositivo que se oponga a la presente ordenanza municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS, el mismo que consta de un (01) título preliminar, dos (02) títulos, once (11) capítulos, ochenta y cinco (85) artículos, siete disposiciones complementarias, transitorias y finales; la Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, cuyo texto forma parte integrante del presente dispositivo.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal, tales como el Cuadro de asignación municipal (CAPP), conforme a las disposiciones previstas en la presente norma municipal.

ARTÍCULO CUARTO.- Encargar a Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, y demás unidades orgánicas competentes, tomar las acciones necesarias para la adecuación e implementación de las unidades orgánicas de la Municipalidad, a la Estructura Orgánica y Organigrama aprobado con la presente ordenanza.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Secretaría General la publicación del texto aprobatorio de la presente ordenanza municipal en el Diario Oficial El Peruano dentro del plazo de ley y la publicación de la ordenanza y el íntegro del ROF, en el portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe y en el portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas www.Municipichulucanas.gob.pe

ARTÍCULO SEXTO.- DESE CUESTA a Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Gerencia de Asesoría Jurídica, para conocimiento y fines pertinentes.

POR TANTO;

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON CHULUCANAS

Ing. Nelson Mio Reyes ALCALDE PROVINCIAL

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MORROPÓN-CHULUCANAS**



**REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES ROF  
2020**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**INDICE**

INTRODUCCION..... 5

TITULO PRELIMINAR..... 7

GENERALIDADES Y CONTENIDO ..... 7

TÍTULO I..... 7

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES..... 7

CONTENIDO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y BASE LEGAL ..... 7

    CONTENIDO..... 7

    ÁMBITO DE APLICACIÓN ..... 7

    AUTONOMÍA POLÍTICA..... 7

    JURISDICCIÓN..... 8

    LÍMITES, EXTENSIÓN Y POBLACIÓN: ..... 8

    BASE LEGAL ..... 9

TITULO II..... 11

    DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ..... 11

        CAPÍTULO I ..... 11

            DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ..... 11

            DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS..... 11

            DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA..... 11

            DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN ..... 11

            DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS ..... 12

            DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL..... 12

                DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL..... 12

                DE LOS ÓRGANOS DE DEFENSA JUDICIAL ..... 12

            DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA ..... 12

            DE LOS ORGANOS DE LÍNEA ..... 13

            DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS ..... 13

        CAPITULO II ..... 14

            01.00.00 DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCION ..... 14

                01.01.0 CONCEJO MUNICIPAL..... 14

                    01.01.01 COMISIONES DE REGIDORES ..... 16

                01.02.00 ALCALDÍA..... 16

                01.03.00 GERENCIA MUNICIPAL..... 18

        CAPITULO III ..... 21

            02.00.00 ORGANOS CONSULTIVOS..... 21





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

02.01.00 CONSEJO DE COORDINACION LOCAL PROVINCIAL (CCLP).....	21
02.02.00 JUNTAS DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES (JDVC) .....	21
02.03.00 PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL .....	22
02.04.00 CENTROS DE OPERACIONES DE EMERGENCIA PROVINCIAL .....	22
02.05.00 COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (COPROSEC) .....	23
02.06.00 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE (CAVL) .....	24
02.07.00 COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL (CAM) .....	24
02.08.00 CONSEJO PROVINCIAL DE LA JUVENTUD (COPROJU).....	25
02.09.00 COMITÉ DE GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA (CGPCA)	25
02.10.00 CONSEJO LOCAL DE IGUALDAD DE GÉNERO PROVINCIAL COLIGP .....	26
02.10.00 RED PROVINCIAL MULTISECTORIAL DE LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS Y TRÁFICO DE MIGRANTES DE LA PROVINCIA DE MORROPÓN .....	27
03.00.00 ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL .....	28
03.01.00 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI).....	28
03.02.00 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.....	29
04.00.00 CAPITULO V .....	31
04.01.00 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA .....	31
04.01.00 SECRETARÍA GENERAL.....	31
04.01.01 OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.....	32
04.01.02 OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL.....	33
04.02.00 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	34
04.02.01 OFICINA DE CONTABILIDAD .....	36
04.02.02 OFICINA DE TESORERÍA.....	37
04.02.03 OFICINA DE ABASTECIMIENTO.....	38
04.02.04 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.....	39
04.02.05 OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL.....	40
04.02.06 OFICINA DE GESTIÓN DE MAQUINARIA MUNICIPAL .....	41
04.03.00 OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	42
04.04.00 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA .....	44
04.05.00 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO .....	45
04.05.01 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL .....	46





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

04.05.02 OFICINA DE PRESUPUESTO .....	48
04.05.03 OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES. ....	49
CAPITULO VI .....	50
05.00.00 DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	50
05.01.00 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA .....	50
05.01.01 SUBGERENCIA DE TRIBUTACIÓN .....	51
05.01.01 SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN .....	52
05.01.03 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.....	53
05.01.04 SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA.....	54
05.02.00 GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.....	56
05.02.01 SUBGERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS.....	57
05.02.02 SUBGERENCIA DE ESTUDIOS.....	58
05.02.03 SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.....	60
05.02.04 SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL.....	61
05.03.00 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO .....	63
05.03.01 SUBGERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO URBANO Y RURAL .....	64
05.03.02 SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN .....	66
05.03.03 SUBGERENCIA DE DESARROLLO TURÍSTICO Y ARTESANAL.....	67
05.04.00 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.....	68
05.04.01 SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, RECREACIÓN Y JUVENTUDES.....	70
05.04.02 SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL .....	72
05.04.03 SUBGERENCIA DE INCLUSIÓN SOCIAL DEMUNA OMAPED .....	73
05.04.04 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS, SOCIALES Y ULE .....	76
05.05.00 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	79
05.05.01 SUBGERENCIA DE SERENAZGO Y RONDAS CAMPESINAS.....	81
05.05.02 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES. ....	82
05.05.03 SUBGERENCIA DE CONTROL MUNICIPAL.....	83
05.06.00 GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL.....	85
05.06.01 SUBGERENCIA DE TRÁNSITO, SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE PÚBLICO. ....	87
05.06.02 SUBGERENCIA DE SALUD, POBLACIÓN Y REGISTRO CIVIL.....	89
05.06.03 SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ORNATO.....	91
05.06.04 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS .....	93
05.06.04 SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO.....	94



*[Handwritten signature]*





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

CAPITULO VII ..... 95

06.00.00 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS ..... 95

06.01.00 UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL ..... 95

CAPITULO VIII ..... 95

07.00.00 ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ..... 95

07.01.00 EL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE MORROPÓN CHULUCANAS (IVP-  
 CHULUCANAS) ..... 96

CAPITULO IX ..... 96

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES ..... 96

CAPÍTULO X ..... 97

DEL REGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO ..... 97

REGIMEN LABORAL ..... 97

RÉGIMEN ECONOMICO ..... 97

CAPÍTULO XI ..... 98

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES ..... 98



*[Handwritten signature]*





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF  
ACTUALIZACIÓN 2020**

**INTRODUCCION**

El Perú vive un proceso de descentralización dentro del marco de la modernización del Estado y en este sentido, se han promulgado la Ley de Reforma Constitucional, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y la Ley Orgánica de Municipalidades.

Los nuevos enfoques de gestión demandan el mejoramiento y el cambio, necesarios para asumir nuevos desafíos, compatibles con los nuevos roles instaurados. Dentro de este proceso, las municipalidades juegan un rol preponderante en virtud de ser el nivel de gobierno municipal más cercano al ciudadano. Con este propósito se ha trazado el diseño de un modelo organizacional orientado a un enfoque por procesos, más que a un enfoque funcional, potenciando sus niveles de ejecución para una ágil toma de decisiones que asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de sus fines y objetivos.

Por los aspectos mencionados se ha efectuado la revisión de la organización y funciones de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, a fin de cumplir adecuadamente con lo que demanda la ciudadanía dentro del marco de actuación de las municipalidades modernas y descentralizadas con criterios de simplicidad y flexibilidad que permitan el cumplimiento de los fines de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas con mayores niveles de eficiencia y eficacia.



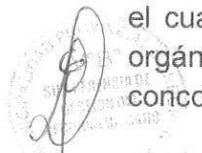
El objetivo fundamental del Reglamento de Organización y Funciones es orientar la Municipalidad hacia una organización moderna que permita el logro de los fines contemplados en la Ley Orgánica de Municipalidades; capaz de adaptarse a los cambios y responder adecuadamente a las necesidades de la entidad.



En ese sentido, el presente Reglamento de Organización y Funciones determina la naturaleza, finalidad, funciones generales, estructura orgánica, atribuciones y relaciones de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.



En este contexto el presente Reglamento de Organización y Funciones –ROF de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, es el documento técnico normativo de gestión institucional y de mayor jerarquía en materia organizacional, el cual tiene como objetivo establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica y funciones generales de sus diferentes órganos y unidades orgánicas, en concordancia con el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los



*Handwritten signature*





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

lineamientos de Organización del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y en el marco de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas vinculantes. Asimismo se encuentra alineado a los objetivos institucionales y orientado a cumplir con las metas propuestas en los mismos, contribuyendo a la vez a su implementación de las políticas de estado, bajo los criterios de innovación sostenibilidad y participación, considerando al usuario interno del municipio, la mejora continua para servicios con calidad en la atención de los servicios públicos, así como también la adecuación de los nuevos dispositivos legales vigentes, estableciendo además claramente los tramos de control y niveles funcionales por competencia en la corporación edil

El Reglamento de Organización y Funciones vigente, se aprobó en el año 2020 mediante Ordenanza Municipal N° 004-2020/MPMCH, el 27 de enero del 2020 y a lo largo de este año, la normatividad relacionada a estos aspectos ha sufrido cambios sustanciales que obliga a la entidad a adecuar este documento de gestión a legislación vigente.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**TITULO PRELIMINAR**

**GENERALIDADES Y CONTENIDO**

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, contiene la Estructura Orgánica establece la naturaleza, finalidad, estructura orgánica, objetivos, funciones y atribuciones de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas y de sus diferentes órganos o unidades orgánicas, en concordancia con la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, los lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF establecidos en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y demás disposiciones legales aplicables.

El Reglamento está concebido como un medio de gestión de la municipalidad para lograr alcanzar los objetivos necesarios que benefician a su comunidad

**TÍTULO I**

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**CONTENIDO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y BASE LEGAL**

**CONTENIDO**

**Artículo 1°.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, contiene la estructura orgánica y funciones generales de los Órganos y Unidades Orgánicas que la conforman hasta el tercer nivel jerárquico y organizacional de la entidad, las disposiciones para el régimen interno, visión, misión, objetivos, base Legal, competencias y funciones en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales aplicables. Dichas competencias y funciones, son de carácter general y no limitativo, comprendiendo los órganos y las unidades orgánicas, desarrollar las actividades, en cumplimiento de la misión, visión, objetivos y acciones estratégicas del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDL) y Plan Estratégico Institucional vigente y a las prioridades establecidas por los órganos rectores de los sistemas administrativos del Estado Peruano.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 2°.-** El ámbito de aplicación del presente Reglamento comprende a los órganos y unidades orgánicas que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, así como al personal que mantiene vínculo contractual con la institución

**AUTONOMÍA POLÍTICA**

**Artículo 3°.-** Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

actos de gobierno: administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

**JURISDICCIÓN**

**Artículo 4°** La Provincia de Morropón-Chulucanas es una de las ocho que conforman el departamento de Piura en el Norte del Perú.

**LÍMITES, EXTENSIÓN Y POBLACIÓN:**

Morropón-Chulucanas, fue cimentado el 27 de junio de 1937, mediante ley N°. 8174, rubricada por el entonces presidente de República el General Oscar R. Benavides, teniendo como Alcalde a don Donatilo Arellano Gómez y como jefe de la ORM al Capitán EP. Carlos Puente Velezmoro. Esta ley establece que el 31 de enero de 1936 fue el nacimiento de la Provincia de Morropón con su capital Chulucanas

LIMITES: El distrito de Chulucanas tiene los siguientes límites:

- Por el Norte con el Distrito de Frias (Ayabaca) Tambogrande (Piura)
- Por el Sur con el Distrito de Santo Domingo y Morropón (Morropón)
- Por el Este con el Distrito de Buenos Aires, La Matanza y Salitral (Morropón)
- Por el Oeste con el Distrito de Piura, Catacaos y Castilla (Piura).

Tiene una superficie de 1,780 kilómetros

Tiene una población de 82,521 habitantes según censo del año 2017

**Artículo 5°.-** La Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas tiene competencia y ejerce las funciones y atribuciones señaladas por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales vigentes, como son normar, administrar, organizar, ejecutar y fiscalizar las actividades en materia de:

1. Organización del espacio físico y uso del suelo.
2. Saneamiento, salubridad y salud.
3. Tránsito, vialidad y transporte público.
4. Educación, cultura, deportes, recreación y juventudes.
5. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
6. Programas sociales, defensa y promoción de derechos.
7. Seguridad ciudadana.
8. Promoción del desarrollo económico local.
9. Coordinar con los diversos niveles del Gobierno Nacional, Regional y Sectorial, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental.
10. Establecer, conservar y administrar los parques, jardines y áreas verdes, en forma directa o a través de concesiones.
11. Llevar los registros civiles, en mérito al convenio suscrito con el RENIEC, conforme a Ley.
12. Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
13. Constituir un Área de Saneamiento, para monitorear, supervisar, fiscalizar y





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

brindar asistencia y capacitación técnica a los prestadores de los servicios en pequeñas ciudades y en los centros poblados del ámbito rural.

14. Otros servicios públicos.

**BASE LEGAL**

**Artículo 6°.-** El presente Reglamento se sustenta, entre otras, en las siguientes normas legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias;
- Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización y modificatorias;
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias;
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias;
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, modificatorias y derogatorias;
- Decreto Legislativo N° 1437-Sistema Nacional de Endeudamiento Público
- Decreto Legislativo N° 1438-Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Legislativo N° 1439-Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Legislativo N° 1440-Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Decreto Legislativo N° 1441-Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Legislativo N° 1442-Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.

Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 23 de enero de 2019, y modificada por la Resolución Directoral N° 006-2020-EF/63.01, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 19 de julio de 2020, y por la Resolución Directoral N° 008-2020-EF/63.01, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 28 de octubre de 2020.

Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Lineamientos para Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública.

- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, aprueban los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos."

Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP del 14 de septiembre del 2020.

Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones y el Manual de Operaciones.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**VISION DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS**

**Artículo 7°.-** La provincia de Morropón cuenta con un gobierno local, que concierne con la población, sus organizaciones e Instituciones, la gestión del desarrollo local para lograr un nivel de vida digno.

Es un vigoroso Centro de producción agropecuario, con productos de alto valor agregado, a partir de las potencialidades frutícolas y ganaderas de sus distritos de Costa y Sierra, y del manejo integral y gestión del riesgo de sus cuencas.

Es principalmente agro exportador, es también exportador de artesanías, comercialmente dinámico, ecológicamente responsable y vialmente integrado.

**MISION DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS**

**Artículo 8°.-** Liderar y Promover como gobierno local a las diferentes instituciones públicas y privadas, en la búsqueda del desarrollo armónico de la provincia en un marco de transparencia, participación, equidad y concertación.

**OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS**

**Artículo 9°.-** Los objetivos de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas son los siguientes:

1. Lograr mejor calidad de vida de la población de la Provincia y avance en su infraestructura que sea base en proceso de desarrollo.  
Creación de fuentes de trabajo como respuesta al grave problema de desocupación existente en la provincia.  
Promover el desarrollo de una cultura empresarial en la población: el posicionamiento y competitividad de la cerámica de Chulucanas y la proyección de una imagen de ciudad dinámica y atractiva.
4. Fortalecer la capacidad institucional, organizativa y técnica de las municipalidades y sus instituciones para una gestión eficiente del desarrollo en una alianza estratégica con las instituciones, empresas y actores locales.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**TITULO II  
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**CAPÍTULO I  
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**NIVELES JERÁRQUICOS**

**Artículo 10°.-** La Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, se constituye por tres (03) niveles organizacionales jerárquicos:

**2 Primer Nivel Organizacional: Órganos de Alta Dirección**

2.1 El órgano normativo y fiscalizador de la Municipalidad, denominado **Concejo Municipal**.

2.2 El órgano ejecutivo de gobierno, denominado **Alcaldía**.

2.3 El órgano de máxima autoridad administrativa denominado, **Gerencia Municipal**.

**3 Segundo Nivel Organizacional: Órganos de Administración Interna y de Línea**

3.1 De conformidad con los artículos 12° y 13° del Decreto Supremo 054-2018-PCM y los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones los Órganos de Administración Interna, se denominan Oficinas Generales y los órganos de línea se denominan Gerencias. Este grupo constituye el segundo nivel organizacional

**Tercer Nivel Organizacional: Unidades Orgánicas**

4.1 De acuerdo a la normatividad enunciada las unidades orgánicas de administración interna son consideradas como Oficinas y las de línea como Subgerencias, como tales, se encuentran en el tercer nivel organizacional.

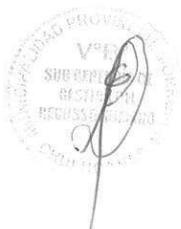


**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 11°.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

**ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

01.00.00	<b>Órganos de Alta Dirección</b>
01.01.00	Concejo Municipal
01.01.01	Comisiones de Regidores
01.02.00	Alcaldía
01.03.00	Gerencia Municipal.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**ÓRGANOS CONSULTIVOS.**

- 02.01.00 Consejo de Coordinación Local Provincial
- 02.02.00 Juntas Delegados Vecinales Comunales
- 02.03.00 Plataforma Provincial de Defensa Civil
- 02.04.00 Centro de Operaciones de Emergencia Provincial COEP
- 02.05.00 Comité Multisectorial de Seguridad Ciudadana
- 02.06.00 Comité de Administración del Vaso de Leche
- 02.07.00 Comisión Ambiental Municipal
- 02.08.00 Consejo Provincial de la Juventud
- 02.09.00 Comité de Gestión de los Programas de Complementación Alimentaria CGPCA
- 02.10.00 Consejo Local de Igualdad de Género Provincial
- 02.11.00 Red Provincial Multisectorial de Lucha Contra la Trata de Personal y Tráfico de Migrantes de la Provincia de Morropón.

**ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL**

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

- 03.01.00 Órgano de Control Institucional

**ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

- 03.02.00 Procuraduría Pública Municipal

**ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

**ORGANOS DE APOYO**

- 04.01.00 Secretaria General
  - 04.01.01 Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano
  - 04.01.02 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
- 04.02.00 Oficina General de Administración y Finanzas
  - 04.02.01 Oficina de Contabilidad
  - 04.02.02 Oficina de Tesorería
  - 04.02.03 Oficina de Abastecimiento
  - 04.02.04 Oficina de Recursos Humanos
  - 04.02.05 Oficina de Control Patrimonial
  - 04.02.05 Oficina de Gestión de Maquinaria Municipal
- 04.03.00 Oficina General de Tecnologías de la información y Comunicación

**ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 04.04.00 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 04.05.00 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
  - 04.05.01 Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional
  - 04.05.02 Oficina de Presupuesto





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

04.05.03 Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

**ORGANOS DE LÍNEA**

- 05.01.00 Gerencia de Administración Tributaria
  - 05.01.01 Subgerencia de Tributación
  - 05.01.02 Subgerencia de Recaudación
  - 05.01.03 Subgerencia de Fiscalización Tributaria
  - 05.01.04 Subgerencia de Ejecución Coactiva
  
- 05.02.00 Gerencia de Desarrollo Territorial
  - 05.02.01 Subgerencia de Formulación de Proyectos.
  - 05.02.02 Subgerencia de Estudios
  - 05.02.03 Subgerencia de Infraestructura
  - 05.02.04 Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Saneamiento Físico Legal
  
- 05.03.00 Gerencia de Desarrollo Económico
  - 05.03.01 Subgerencia de Desarrollo Productivo Urbano y Rural
  - 05.03.02 Subgerencia de Comercialización
  - 05.03.03 Subgerencia de Desarrollo Turístico y Artesanal
  
- 05.04.00 Gerencia de Desarrollo Social.
  - 05.04.01 Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes, Recreación y Juventudes
  - 05.04.02 Subgerencia de Participación Vecinal.
  - 05.04.03 Subgerencia de Inclusión Social DEMUNA y OMAPED.
  - 05.04.04 Subgerencia de Programas Alimentarios Sociales y ULE.
  
- 05.05.00 Gerencia de Seguridad Ciudadana
  - 05.05.01 Subgerencia de Serenazgo y Rondas Campesinas
  - 05.05.02 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
  - 05.05.03 Subgerencia de Control Municipal
  
- 05.06.00 Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
  - 05.06.01 Subgerencia de Tránsito, Seguridad Vial y Transporte Público.
  - 05.06.02 Subgerencia de Salud, Población y Registro Civil.
  - 05.06.03 Subgerencia de Gestión Ambiental y Ornato.
  - 05.06.04 Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos.
  - 05.06.05 Subgerencia de Saneamiento



**ORGANOS DESCONCENTRADOS**

06.01.00 Unidad de Gestión Municipal





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

**07.01.00** Instituto Vial Provincial de Morropón-Chulucanas.

**Artículo 12°.-** Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, mantienen interrelación interna, respetando el conducto regular y el principio de autoridad, excepto en los casos de urgencias y emergencias, que puedan presentarse en forma fortuita, utilizando para el efecto, el buen criterio de cada funcionario.

Asimismo los órganos y unidades orgánicas pueden mantener interrelación con instituciones externas, de acuerdo a las funciones y responsabilidades que por ley les corresponde.

**CAPITULO II**

**01.00.00 DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCION**

**01.01.0 CONCEJO MUNICIPAL**

**Artículo 13°.-** El Concejo Municipal ejerce las funciones normativas y fiscalizadoras con las facultades y atribuciones que establece la Ley Orgánica de Municipalidades a través de ordenanzas municipales, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y otras normas conexas y complementarias, es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los regidores provinciales que la integran. El concejo se rige por el Reglamento Interno de Concejo (RIC) y demás disposiciones legales vigentes. Sus funciones y atribuciones son las 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. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial, 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.

4. 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.



5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.

6. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.

7. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

- Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
8. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
9. 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.
10. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
11. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
12. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
13. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento. Sistema Peruano de Información Jurídica.
14. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
15. Aprobar el balance y la memoria.
16. 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, conforme a los artículos 32º y 35º de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
17. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
18. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
19. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
20. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
21. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
22. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley. .
23. 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.
24. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
25. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
26. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
27. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
28. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave. Plantear los conflictos de competencia.
29. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

trabajo. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.

30. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
31. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a Ley.

**01.01.01 COMISIONES DE REGIDORES**

**Artículo 14°.-** Las Comisiones de Regidores constituyen los órganos consultivos del Concejo Municipal, constituidos en grupos de trabajo que tienen por finalidad efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de normas municipales o servir como órganos consultivos para temas de fiscalización o generación de dictámenes. Sus funciones están establecidas en su propio Reglamento de Comisiones de Regidores., sus dictámenes son sometidos al Concejo Municipal, de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades. Sus dictámenes no tienen carácter resolutivo.

La organización, composición, funcionamiento y el número de las Comisiones de Regidores lo determina el Concejo Municipal según criterios de prioridad, funcionalidad, celeridad en el servicio y otros que al respecto se determine. Sus atribuciones y obligaciones de los regidores, según el Artículo 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades, son las siguientes:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.



**01.02.00 ALCALDÍA**

**Artículo 15°.-** La Alcaldía, es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad política y administrativa. Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Municipal señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes. Sus funciones son las 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





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

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; Sistema Peruano de Información Jurídica
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter 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 del serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

- sector privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
  27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
  28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
  29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley
  30. 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 de la Municipalidad.
  34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
  35. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), o por el funcionario a quien se hubiere delegado, dicha facultad.
  36. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
- Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
- Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.



**01.03.00 GERENCIA MUNICIPAL**



**Artículo 16°.-** La Gerencia Municipal es el órgano de dirección del más alto nivel administrativo, después de la Alcaldía.

El ámbito de competencia funcional de la gerencia municipal comprende planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la administración municipal a su cargo, con plena sujeción al presente Reglamento y a las normas vigentes. Asimismo, es el órgano responsable de la gestión y calidad de las operaciones internas para el servicio del ciudadano. Sus funciones son las siguientes:



1. Planificar, organizar, dirigir, integrar y supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos a cargo de los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, en concordancia con las normas legales y las disposiciones impartidas por la Alcaldía, propiciando una gestión de calidad.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

2. Proponer al Alcalde políticas, planes y programas municipales, así como supervisar su ejecución.
3. Proponer, dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo, Presupuesto Anual, Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, articuladamente entre sí, en el ámbito de su competencia.
4. Proponer, dirigir, participar y controlar en la determinación y ejecución de los objetivos, estrategias, políticas y metas institucionales.
5. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional.
6. Integrar y presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
7. Asesorar, mantener informado y dar cuenta al Alcalde sobre las actividades desarrolladas por las dependencias municipales.
8. Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo local y coordinar las acciones de ajustes a los mismos.
9. Disponer y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas.
10. Proponer al Alcalde proyectos de ordenanzas y acuerdos, en el marco de los procedimientos internos
11. Evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad; así como disponer las medidas correctivas, a cargo de los órganos y unidades orgánicas pertinentes.
12. Evaluar y supervisar las metas de ingresos, egresos, la recaudación y el gasto correspondiente así como su destino, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Gestionar la asistencia técnica, administrativa y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local e institucional.
14. Disponer el diseño y evaluar los indicadores de gestión y las normas de actuación de la institución.
15. Evaluar en coordinación con el responsable, el cumplimiento de programas de incentivos, metas, normas de actuación, la productividad y el rendimiento laboral.
16. Dirigir y supervisar la implementación de la gestión por procesos, la mejora continua, y el costeo de los procesos y procedimientos.
17. Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las sesiones de Concejo Municipal.
18. Celebrar por delegación, los actos y contratos relacionados al objeto social de la Municipalidad.
19. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal.
20. Proponer para su aprobación los documentos e instrumentos técnicos normativos de gestión requeridos por ley o necesidades operativas de la entidad.
21. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia y en aquellos actos delegados por el Alcalde.
22. Representar a la Municipalidad en actividades que el Alcalde le delegue.
23. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
24. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.  
25. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**CAPITULO III**

**02.00.00 ÓRGANOS CONSULTIVOS**

**Artículo 17°.-** Por Ordenanza Municipal se crean órganos consultivos, de coordinación y de participación, y por una norma del mismo nivel se aprueba su Reglamento Interno.

**02.01.00 CONSEJO DE COORDINACION LOCAL PROVINCIAL (CCLP)**

**Artículo 18°.-** El Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP) es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas; está integrado por el Alcalde Provincial que lo preside, los Regidores Provinciales, los Alcaldes Distritales de la Provincia y los representantes de las organizaciones sociales de base (asociaciones civiles, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales, etc.).

El CCLP cumple las funciones y ejerce las competencias que se establecen en la Ley Orgánica de Municipalidades, más no ejerce funciones ni ejecuta actos de gobierno y se rige de acuerdo a su propio Reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal, a propuesta del Concejo.



Gerencia de Desarrollo Social, brinda el soporte administrativo como Secretaría Técnica. Sus funciones son las siguientes:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial;
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura Provincial;
3. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales;



Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible;

Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

**02.02.00 JUNTAS DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES (JDVC)**



**Artículo 19°.-** Las JDVC es el órgano de coordinación de la Alcaldía, está conformado por un (01) representante habilitado de cada Junta Vecinal, Comités de Gestión y Organizaciones de Base. Es presidido por el Alcalde o por delegación expresa por el Primer Regidor quien convoca a sesiones.

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





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

El funcionamiento, elección y revocatoria de sus miembros será según su propio reglamento aprobado por Concejo Municipal. La Gerencia de Desarrollo Social presta el soporte administrativo como Secretaría Técnica. Sus funciones son las siguientes:

1. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en todo el Distrito de Chulucanas
2. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del Distrito y los Pueblos Jóvenes.
3. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
4. Apoyar en la organización de los torneos y competencias vecinales y escolares en el ámbito deportivo y cultural.
5. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
6. Apoyar en forma permanente a la Municipalidad, presentando proyectos y recomendaciones para la gestión municipal
7. Las demás funciones que le delegue el Concejo Municipal.

**02.03.00 PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL**

**Artículo 20°.-** Las Plataformas de Defensa Civil son espacios permanentes de participación, coordinación y convergencia de esfuerzos e integración de propuestas que se constituyen en elementos de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, tal como lo establecen la Ley N° 29664 y D.S N° 048-2011-PCM, Ley de Creación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y su Reglamento, respectivamente. Sus funciones son las siguientes:



1. Formulan propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencias.

2. Convocan a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la ley reconoce a estos actores.

3. Proponen normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.



**02.04.00 CENTROS DE OPERACIONES DE EMERGENCIA PROVINCIAL**

**Artículo 21°.-** Los Centros de Operaciones de Emergencia-COE, son órganos que funcionan de manera continua con el monitoreo de peligros, emergencias y desastres, así como en la administración e intercambio de la información, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del sistema, en sus respectivos ámbitos jurisdiccionales. Sus Funciones son las siguientes:



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

1. Monitorear y gestionar información en forma permanente sobre peligros, emergencias o desastres y peligro inminentes que afecten el territorio nacional.
2. Emitir informes, boletines, alertas y otros, sobre peligros inminentes, emergencias o desastres.
3. Conducir las acciones para apoyar y facilitar la operación conjunta de los actores que participan en el proceso de respuesta en el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional COEN.
4. Brindar asistencia técnica a los Centros de Operaciones de Emergencia en el marco del procesamiento de la información.

**02.05.00 COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA  
(COPROSEC)**

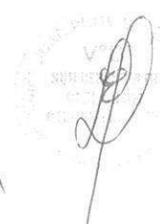
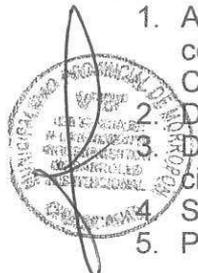
**Artículo 22°.-** El COPROSEC es un órgano de coordinación de la Alcaldía, de carácter multisectorial, responsable de formular, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, en la jurisdicción, en el marco del cumplimiento de las normas dispuestas por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

El COMULSEC, está integrado por el Alcalde, quien lo preside, por el Gobernador Provincial, el Jefe de la Policía Nacional del Perú de la Provincia, la autoridad educativa y de salud de más alto nivel de la provincia, un representante del Poder Judicial, del Ministerio Público, de las Juntas Vecinales y otras autoridades y representantes que se crea por conveniente. Ejerce sus competencias de acuerdo a su propio reglamento aprobado por el Concejo Municipal. La Gerencia de Seguridad Ciudadana presta el soporte técnico al Comité, como Secretaria Técnica. Sus funciones son las siguientes:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana de la jurisdicción.
2. Promover la organización de las juntas vecinales para la Seguridad Ciudadana, conforme al Reglamento que para el efecto dicte la Ordenanza del Concejo Municipal.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en la jurisdicción.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad.

Además tiene las siguientes competencias:

1. Aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo Municipal.
2. Dictar directivas de seguridad ciudadana dentro de la jurisdicción.
3. Difundir y evaluar el impacto de las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana en la comunidad.
4. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
5. Proponer al Concejo Municipal la celebración de convenios institucionales.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

6. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana colindantes.
7. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

**02.06.00 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE (CAVL)**

**Artículo 23º.-** El CAVL es el responsable de la ejecución del apoyo alimentario a los niños y madres gestantes de estratos sociales de bajos ingresos, es un órgano consultivo y de apoyo social responsable de las actividades de selección de los insumos alimentarios, compuestos de origen nacional al 100% y de la zona donde la oferta de productos cubra las demandas del programa. La Subgerencia de Programas Alimentarios, Sociales y ULE brinda el soporte administrativo como Secretaría Técnica.

El Comité está presidido por el Alcalde o un Funcionario que éste designe e integrado por un representante de la Municipalidad, un representante del Ministerio de Salud, un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la zona y tres representantes de la organización del Programa Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases.

El Comité, mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía, Gerencia de Desarrollo Social, Subgerencia de Programas Alimentarios, Sociales y ULE y la Oficina de Abastecimiento; e interrelación externa con los clubes de Madres, Comedores Populares, Comedores Infantiles, Ministerio de Salud, Educación, Agricultura, Producción, Programa Nacional de Asistencia Alimentaria y otras entidades públicas y privadas y con las organizaciones de base.



**02.07.00 COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL (CAM)**

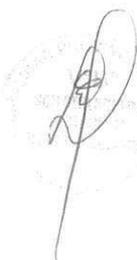
**Artículo 24º.-** La Comisión Ambiental Municipal – CAM es la instancia de gestión ambiental creada por la municipalidad es responsable de la coordinación y la concertación de la política ambiental local, promoviendo el diálogo y el acuerdo entre los actores locales. Está compuesta por aquellos actores del nivel local dentro del sector público, como del sector privado y la sociedad civil. Son creadas y reconocidas por ordenanzas, las cuales establecen su composición y estructura. La Comisión Ambiental Municipal articula las Políticas Ambientales locales. La Comisión Ambiental Municipal articula las políticas ambientales locales con las CAR y el MINAM.



El Comité está presidido por el Alcalde y la integran los Alcaldes Distritales de su Jurisdicción, un representante del Ministerio de Salud y del Ministerio del Ambiente. La Subgerencia de Gestión Ambiental y Ornato, le prestara el soporte como Secretaria Técnica.



1. Concertar la política ambiental local para la implementación del SLGA.
2. Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local que serán





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

- aprobados por la Municipalidad.
3. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
  4. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
  5. Facilitar el tratamiento apropiados para la resolución de conflictos ambientales.
  6. Participación y representación en la instancia regional.
  7. Promover diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión ambiental.

**02.08.00 CONSEJO PROVINCIAL DE LA JUVENTUD (COPROJU)**

**Artículo 25°.-** El COPROJU es un órgano de coordinación de la Alcaldía, que tiene como objeto coordinar, consultar y concertar la política local de la juventud, entre las Instituciones del Estado, las organizaciones, asociaciones, colectivos juveniles y la sociedad civil. El COPROJU goza de autonomía funcional y organizacional, con sujeción a la Constitución, las leyes y normas existentes para tal fin, así como su ordenanza y reglamento. Sus funciones son las siguientes:

1. Efectuar la Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de juventudes impulsadas a nivel provincial.
2. Participar en la vigilancia y monitoreo de las políticas de juventudes así como su participación en la implementación de las mismas.
3. Desarrollar actividades a favor de los y las jóvenes, promoviéndolos como actores claves de la gobernabilidad y el desarrollo provincial.
4. Elaborar el Plan Provincial de Juventudes de la provincia de Chulucanas.
5. Coordinar y participar activamente en el desarrollo del Congreso Provincial de Juventudes-Chulucanas.
6. Promover los derechos, deberes y obligaciones de los jóvenes, orientados a la construcción de ciudadanía sin exclusión.
7. Contribuir al cultivo de valores éticos y morales, con visión ciudadana e identidad local, regional y nacional.



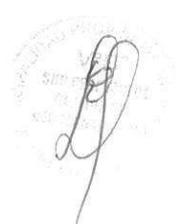
La conformación del COPROJU se encuentra establecida en su propio reglamento; así como la elección y operatividad de su Consejo Directivo. La Gerencia de Desarrollo Social a través de la Subgerencia de Cultura, Educación, Deporte y Juventudes prestará soporte como Secretaria Técnica.



El COPROJU mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía y la Gerencia de Desarrollo Social e interrelación externa con el Consejo Regional y Nacional de la Juventud, con los organismos públicos y privados, la comunidad organizada, Consejos Distritales de Juventudes de la provincia y la Secretaría Nacional de la Juventud – SENAJU, entre otros.

**02.09.00 COMITÉ DE GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE  
COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA (CGPCA)**

**Artículo 26°.-** El CGPCA es un Órgano Consultivo y de Coordinación, le corresponde diseñar, gestionar y ejecutar el Plan de Gestión concertada de los





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

Programas Sociales con un enfoque de seguridad alimentaria, garantizar la incorporación de los Programas Sociales en los procesos de planeamiento y formulación de los presupuestos participativos, promoviendo la articulación de los componentes de los programas sociales de manera que la inversión de infraestructura y proyectos productivos estén orientados a mejorar la oferta productiva local y abastecer los programas alimentarios. El comité será presidido por un representante de la Alcaldía. Le prestara soporte administrativo, como Secretaria Técnica, la Subgerencia de Programas Alimentarios, Sociales y ULE.

**02.10.00 CONSEJO LOCAL DE IGUALDAD DE GÉNERO PROVINCIAL  
COLIGP**

**Artículo 27°** El COLIGP es el espacio de participación, concertación y articulación entre los diferentes actores del Estado, La Sociedad Civil y Sector Privado, con el objetivo de establecer una agenda programática orientada a disminuir y erradicar sistemáticamente las desigualdades, que vulneran el ejercicio real de los derechos humanos, de manera especial de las mujeres en todas sus etapas de vida, bajo el principio de equidad e igualdad de género.

1. Regular la organización y funcionamiento del COLIGP, como espacio de participación y concertación entre el estado y las organizaciones de la sociedad civil y el sector privado, así como la articulación interinstitucional, en el proceso de implementación de políticas públicas locales para la igualdad de género.

2. Normar la incorporación de las organizaciones de la sociedad civil y del estado en el proceso de participación, concertación y articulación que desarrolla el COLIGP para impulsar el proceso de formulación de políticas públicas para la igualdad de género de la provincia.

3. Regular los procesos de participación de los miembros del COLIGP, en los procesos de participación, concertación y articulación en relación a la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas locales de igualdad de género.

4. Elegir al Consejo Directivo con excepción de la presidencia  
5. Conformar las comisiones de trabajo para el abordaje de las brechas de género en la Provincia

6. Elegir a los y las integrantes de las comisiones de trabajo

7. Aprobar el Plan Operativo Anual del COLIGP

8. Aprobar el Plan Provincial de Igualdad de Género.

9. Otras que de acuerdo a disposiciones expresas se encarguen al Consejo

10. Aprobar el Plan Anual de Articulación Interinstitucional por la Igualdad de Género en la Provincia de Morropón.

11. Impulsar el Congreso provincial por la Igualdad de Género

12. Aprobar la agenda del Congreso Provincial de Igualdad de género

13. Recoger aportes e iniciativas de los y las asambleístas del Congreso provincial por la Igualdad de Género, que se desarrollará anualmente en el marco del 8 de marzo.

14. Aprobar el acta e informe de rendición de cuentas anual sobre la implementación de las políticas de igualdad de género en la provincia de Morropón, en coordinación con el COLIGP





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

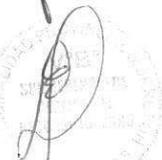
15. Aprobar el Reglamento Interno del COLIGP
16. Aprobar las propuestas e informes de las Comisiones del COLIGP y de la Secretaría Técnica.
17. Promover la creación, conformación y funcionamiento de los Consejos Distritales de igualdad - CODIG de género de la provincia de Morropón.

**02.10.00 RED PROVINCIAL MULTISECTORIAL DE LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS Y TRÁFICO DE MIGRANTES DE LA PROVINCIA DE MORROPÓN**

**Artículo 28°** La Red Provincial Multisectorial de Lucha Contra la Trata de Personas y Tráfico de Migrantes de la Provincia de Morropón, es el órgano encargado de implementar mecanismos de control que permitan identificar los posibles espacios de medios de capacitación, medios de transporte y actividades que puedan operar como centros de acogida, recepción o retención de posibles víctimas de trata de personas, así como el tráfico de migrantes en la provincia de Morropón, con la finalidad de fiscalizar y garantizar la clausura y cierre definitivo de dichos espacios y actividades.

Esta Red Provincial, está conformada por el Alcalde o su representante, el Subprefecto de la provincia, un representante del Ministerio Público, un representante del Poder Judicial, un representante de la Policía Nacional del Perú-DIRINTRAP, un representante de la Red de Salud, un representante del Centro de Emergencia Mujer, un representante de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL, un representante de la Sociedad Civil, el Gerente de Inclusión Social y Desarrollo Económico de la municipalidad, el encargado de la DEMUNA y otras personas o instituciones que soliciten su incorporación. Sus funciones son las siguientes:

1. Generar información sobre el fenómeno de la trata de personas y tráfico ilícito de migrantes a través de los registros administrativos y judiciales, así como de las investigaciones científicas y operativas a fin de conocer las causas del delito y los factores que inciden en su expansión, con la finalidad de diseñar o proponer programas o directrices criminológicas a las diferentes instituciones involucradas con la prevención, el control y la resocialización de que se ha cometido el ilícito penal.
2. Sensibilizar e informar sobre la trata de personas, sus formas de explotación y sobre el tráfico ilícito de migrantes a la población y actores relevantes.
3. Difundir la línea gratuita contra la trata de personas 1818 opción 1
4. Garantizar la canalización de las denuncias a las autoridades competentes sobre presuntos casos de trata de personas y de migrantes objeto del tráfico ilícito, ingresado durante el desempeño de las funciones de operadores de servicios y programas.
5. Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y operadores de los servicios institucionales a nivel nacional que les permita abordar eficazmente el desarrollo de acciones para la prevención, identificación y derivación de presuntas víctimas de trata de personas y de migrantes objeto de tráfico ilícito.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**CAPITULO IV**

**03.00.00 ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL**

**03.01.00 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)**

**Artículo 29°.-** El Órgano de Control Institucional (OCI) es responsable de llevar a cabo el control Institucional y desarrollar sus funciones conforme a los lineamientos, disposiciones y políticas que emita la Contraloría General de la República. Sus funciones son las siguientes:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones sobre la materia.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior, conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Institucional y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Institucional y las emitidas por la Contraloría General de la República.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.

Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la Entidad y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

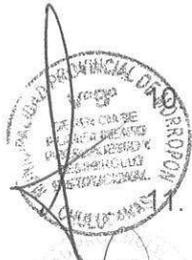
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.

8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, a efectuar la coordinación con la CGR, bajo cuyo ámbito, se encuentra el OCI.

9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.

11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

disposiciones emitidas por la CGR.

12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI pueden prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la Entidad. El Jefe del OCI debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.  
Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
20. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
21. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
22. Otras que establezca la CGR.



**03.02.00 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 30°.-** La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de Defensa Judicial de la institución que ejecuta las acciones que conlleven a garantizar los





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

intereses, posiciones jurídicas y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa judicial, participación en procesos arbitrales, conciliatorios, extrajudiciales, judiciales, administrativos, indagaciones del Ministerio Público, investigaciones policiales, garantías personales y acciones conforme a Ley. Está facultada expresamente por el Concejo Municipal para iniciar de oficio e impulsar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales, el órgano de control institucional, haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad. Sus funciones son las siguientes:

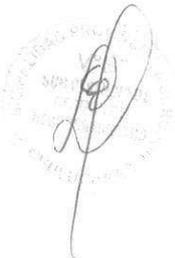
1. Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Entidad, conforme a las disposiciones del ente rector.
2. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
3. Coordinar y solicitar, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
4. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
5. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.

Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

7. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector.
8. Delegar representación a favor de abogados de otras entidades públicas o a los/as abogados/as vinculados a su despacho, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

10. Coordinar con el ente rector sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
11. Cumplir con lo señalado en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
12. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

Normas de Control Interno (NCI).

13. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
14. Las demás funciones que le corresponda en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Judicial.

**CAPITULO V**

**04.00.00 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

**ÓRGANOS DE APOYO**

**04.01.00 SECRETARÍA GENERAL.**

**Artículo 31°.-** Secretaría General es el órgano responsable de brindar soporte administrativo al Concejo Municipal, a las Comisiones de Regidores y a la Alcaldía; así como dirigir, organizar, supervisar y controlar el sistema de trámite documentario, el sistema de archivos y la imagen institucional de la Municipalidad. Sus funciones son las siguientes:

1. Concurrir y desempeñar las funciones de Secretario del Concejo Municipal, conforme lo dispone el Reglamento Interno del Concejo;
2. Organizar y preparar la agenda, las citaciones y la documentación necesaria para las sesiones de Concejo.

Elaborar y suscribir las actas conjuntamente con el Alcalde y custodiarlas.

Mantener al día el libro de actas.

Asistir al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia, y a los Regidores en el cumplimiento del Reglamento Interno del Concejo.

6. Tramitar los pedidos formulados por los Regidores, así como las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su revisión y evaluación por parte de las Comisiones de Regidores.

Elaborar las ordenanzas, acuerdos de concejo, decretos, resoluciones y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde,

tramitar la publicación y difusión, física y virtualmente de las ordenanzas, acuerdos de concejo, decretos, resoluciones y otros dispositivos

municipales.

Supervisar la adecuada atención a los usuarios, a los recursos impugnativos de Alcaldía, y a los expedientes administrativos de las diferentes unidades orgánicas.

10. Apoyar y realizar seguimiento a las coordinaciones de la Municipalidad con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.

Establecer políticas, técnicas y procedimientos de archivo, según el Sistema Nacional de Archivos.

12. Supervisar las actividades relacionadas con la gestión y conservación documentaria en la Municipalidad, así como del Archivo Central.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

13. Supervisar y evaluar las acciones y sistemas operativos de información, comunicación y relaciones públicas de la Municipalidad.
  14. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional.
  15. Otorgar, disponer y supervisar la atención de copias certificadas de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad y de los expedientes en trámite.
  16. Llevar el registro y archivo físico y virtual de las normas legales de la Municipalidad, actos administrativos y de los dispositivos normativos, convenios y contratos.
  17. Supervisar por muestreo los expedientes presentados por los usuarios y tramitados ante las diferentes áreas orgánicas.
  18. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.
  19. Dar fe de los actos del Concejo Municipal, decretos y resoluciones de alcaldía y mantener al día los correspondientes Libros de Registro.
  20. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad.
  21. Cumplir con lo señalado en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
  22. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
  23. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
  24. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos del órgano.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

Para el cumplimiento de sus funciones la Secretaría General tiene a su cargo las siguientes Unidades orgánicas:

- Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano.
- Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

**4.01.01 OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.**

**Artículo 32°.-** La Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar, orientar y monitorear la gestión integral de la documentación que ingresa y egresa de la entidad, así como orientar al administrado en los trámites que realiza y la administración del Archivo General de la Municipalidad. Sus funciones son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, y ejecutar las actividades relacionadas con la gestión y conservación documentaria en la Municipalidad.
2. Elaborar, proponer y ejecutar las políticas orientadas a mejorar la calidad de atención del usuario.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

3. Orientar e informar de forma oportuna y especializada a los administrados, respecto a solicitudes o a los procedimientos municipales de manera presencial y virtual; así como el estado de sus expedientes.
4. Recibir, validar, registrar y derivar a las áreas orgánicas correspondientes los expedientes presentados por los administrados, para su respectivo trámite;
5. Controlar y hacer seguimiento pertinente a los expedientes.
6. Atender las consultas, sugerencias y reclamos presentados por los ciudadanos, a través de los diferentes canales de atención.
7. Administrar y custodiar el libro de reclamaciones, tramitando las quejas y reclamos para su atención correspondiente.
8. Brindar el servicio de autenticación de documentos a través fedatarios.
9. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
10. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
11. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
12. Identificar, medir monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica

Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



**04.01.02 OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL.**

**Artículo 33°.-** La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, es la unidad orgánica responsable de planificar, ejecutar y evaluar las actividades de comunicación, prensa y difusión de la gestión institucional a través de los medios masivos de información; así como planear y dirigir eventos de relaciones públicas, protocolares con la finalidad de fortalecer las relaciones interinstitucionales de la entidad. Sus funciones son las siguientes:

1. Formular e implementar los lineamientos, políticas y estrategias de comunicación interna y externa, así como de la difusión y publicidad de la documentación y de hechos oficiales pertinentes, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Editar y publicar material de difusión: revistas, boletines, spots de tv, radio y plataforma multimedia.
3. Coordinar con las áreas competentes campañas publicitarias sobre programas varios, obras o proyectos.
4. Asesorar y colaborar en la realización de eventos y actividades.
5. Programar, organizar, dirigir y coordinar las presentaciones, ceremonias protocolares y actividades del Alcalde o sus representantes en los actos que participen.
6. Realizar el seguimiento de información relevante emitida por los medios





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

- masivos y mantener informada a la alta dirección y funcionarios,
7. Proponer el material de prensa y publicidad cuando la entidad se vea afectada por alguna publicación.
  8. Asesorar en relaciones públicas y prensa a las diferentes áreas de la comuna
  9. Promover eventos para comunicar a la población sobre la gestión realizada a nivel de relaciones interinstitucionales.
  10. Realizar eventualmente actividades propias de proyección social comunal en coordinación con otras áreas ediles.
  11. Participar como asesor de imagen y comunicación, en las reuniones internas de la alta dirección, de funcionarios y de regidores en temas vitales para la comunidad, conflictos sociales o casos afines.
  12. Mantener una buena relación comunicacional con el público externo: entidades, empresas, proveedores, líderes de opinión, medios de comunicación, autoridades etc. en materia de difusión informativa.
  13. Colaborar y coordinar en la elaboración de la Memoria Anual de Gestión Municipal.
  14. Asesorar y controlar la edición del material informativo que se publica y se recibe, tanto en la página web oficial y facebook de la Municipalidad.
  15. Remitir a la Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano, los programas que se desarrollarán en el ámbito de la municipalidad, con la finalidad de que esta unidad orgánica, pueda informar a los administrados.
  16. Cumplir con lo estipulado en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
  17. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).

Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.

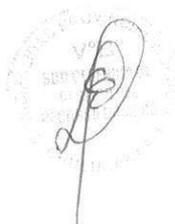
19. Identificar, medir monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
20. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



**04.02.00 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

**Artículo 34°.-** La Oficina General de Administración y Finanzas, es el órgano responsable de administrar los recursos humanos, logísticos, patrimoniales, financieros y de control de maquinaria, para el normal desenvolvimiento de las actividades y proyectos a cargo de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad. Sus funciones son las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito





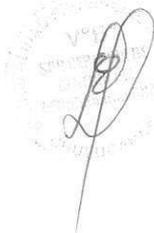
## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.

3. Supervisar la ejecución del plan de Desarrollo de personas – PDP de la entidad.
4. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
5. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
6. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
7. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
8. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
9. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
10. Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
11. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad en cumplimiento de las normas administrativas de control.
12. Administrar y tener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República de conformidad con la normatividad vigente.
13. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
14. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
15. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
16. Cumplir con lo señalado en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
17. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
18. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
19. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos del órgano
20. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



La Oficina General de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes Oficinas:





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Control Patrimonial.
- Oficina de Gestión de Maquinaria Municipal

**04.02.01 OFICINA DE CONTABILIDAD**

**Artículo 35°.-** La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica responsable de conducir las acciones de ejecución, control y registro de las operaciones financieras de la Municipalidad, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad y normas legales vigentes. Sus funciones son las siguientes:

1. Gestionar Los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
3. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
4. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
5. Elaborar los libros contables y presupuestarios.
6. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
7. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
8. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
9. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
10. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
11. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
12. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.





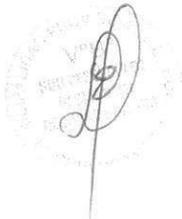
## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

13. Identificar, medir monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la unidad orgánica
14. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

### 04.02.02 OFICINA DE TESORERÍA

**Artículo 36°.-** La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica responsable de administrar los recursos financieros de la Municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas. Asimismo es responsable de la captación de ingresos y transferencias, así como de los pagos oportunos de los compromisos. Sus funciones son las siguientes:

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
3. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
4. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
5. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
6. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
7. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
8. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
9. Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
10. Recibir y ejecutar desembolsos de Operaciones de Endeudamiento de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Registrar la información generada por las acciones y operaciones realizadas, así como informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas.





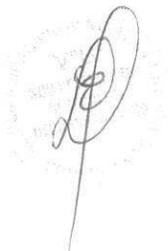
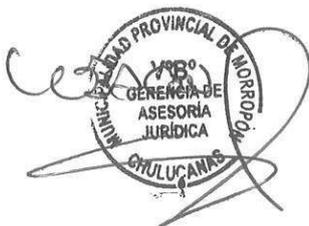
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

12. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
13. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
14. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
15. Identificar, medir monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la unidad orgánica
16. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**04.02.03 OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

**Artículo 37°.-** La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar y controlar el proceso de abastecimiento de bienes y servicios, que se requieren en la Institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la Gestión Municipal, en concordancia con las normas legales vigentes. Sus funciones son las siguientes:

1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.  
Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
3. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
4. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
5. Gestionar Los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
6. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
7. Cumplir con lo señalado en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
8. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
9. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
10. Identificar, medir monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la unidad orgánica





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

11. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**04.02.04 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 38°.-** La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de la gestión de los recursos humanos en la Municipalidad y de ejecutar, entre otros, los procesos de selección, contratación, capacitación, evaluación, promoción del personal, control de asistencia, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales y bienestar social del personal, como parte conformante del Sistema de Gestión de Recursos Humanos. Sus funciones son las siguientes:

1. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
2. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
3. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
4. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
5. Administrar Las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.
6. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
7. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
8. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
9. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
10. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
11. Proponer Normas Internas, para el manejo de los recursos humanos en caso de emergencia nacional, en lo que se refiere a horarios, asistencias, compensaciones, trabajos remotos, entre otros.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

12. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
13. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
14. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
15. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la unidad orgánica
16. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**04.02.05 OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL.**

**Artículo 39°.-** La Oficina de Control Patrimonial es la unidad orgánica responsable de administrar y controlar el patrimonio de la Municipalidad, así como de coordinar y supervisar acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional, en concordancia con las normas legales vigentes. Sus funciones son las siguientes:



1. Programar y ejecutar el proceso de toma de inventario físico del Margesí de Bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, conjuntamente con la Gerencia de Desarrollo Territorial.

2. Registrar, controlar, administrar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la MPS manteniendo actualizado su inventario patrimonial, así como la asignación individual de bienes patrimoniales.



3. Participar como integrante de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales (facilitador)

Determinar y proponer ante la Oficina General de Administración y Finanzas las altas y bajas, donaciones así como su depreciación final de bienes muebles previamente dados de baja.

5. Organizar, coordinar y dirigir la aplicación de procesos técnicos previstos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), referente a la adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, inscripción, saneamiento, alta, baja, venta y otros conceptos que determine el control de bienes patrimoniales de la Municipalidad.



7. Proponer la implementación de procedimientos internos que faciliten el control sobre, uso, custodia, conservación, mantenimiento y mejora de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.

Promover, monitorear y realizar seguimiento a las acciones de saneamiento de bienes muebles e inmuebles, y su inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y en el Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP).

8. Identificar, codificar y asignar el valor monetario a los bienes muebles que ingresan a la Municipalidad bajo cualquier forma o modalidad.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

9. Mantener en custodia el archivo de documentos que sustentan el ingreso, baja, venta, transferencia y otros conceptos de desplazamiento de bienes muebles e inmuebles.
10. Actualizar el valor en libros de bienes muebles e inmuebles sometidos al proceso de mejoramiento previsto en la normatividad legal y marco doctrinario pertinente.
11. Procesar el inventario físico valorizado de bienes muebles de la Municipalidad y presentar a la Oficina General de Administración y Finanzas.
12. Administrar el alquiler o préstamo de los locales de uso público de propiedad de la Municipalidad, de acuerdo a las solicitudes requeridas.
13. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
14. Autorizar las solicitudes de alquiler o préstamo de los locales municipales.
15. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
16. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
17. Identificar, medir monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
18. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

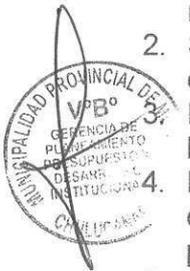


**04.02.06 OFICINA DE GESTIÓN DE MAQUINARIA MUNICIPAL**

**Artículo 40°.-** La Oficina de Gestión de Maquinaria Municipal, es la unidad orgánica responsable de conducir el proceso de administración de los equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal; así como de gestionar su conservación, seguridad y mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de brindar apoyo y soporte para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la Municipalidad. Sus funciones son las siguientes:



1. Planificar, organizar, administrar, controlar y evaluar el uso y operación de la maquinaria pesada, que sea destinada a limpieza pública, y vehículos menores de propiedad Municipal.
2. Supervisar la utilización de la maquinaria pesada para labores de ejecución de obras municipales y/o acciones de mantenimiento de la misma
3. Evaluar y establecer las propuestas pertinentes a fin de mantener operativa la flota vehicular.
4. Disponer y aprobar periódicamente capacitaciones técnicas a los choferes y operadores, para la correcta conducción de los vehículos y maquinaria de propiedad municipal.
5. Implementar registros y controles de supervisión de los vehículos de propiedad Municipal, destinados a limpieza pública.
6. Participar con la maquinaria en acciones de Defensa Civil, emergencias,





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

- acciones cívicas de ornato y limpieza de la ciudad.
7. Evaluar las solicitudes de apoyo, según disponibilidad de maquinaria y vehículos; de acuerdo a las coordinaciones con la Alta Dirección.
  8. Supervisar las labores realizadas por los choferes y operadores.
  9. Resguardar y administrar equipos y maquinarias que el Gobierno Nacional, Regional o entes privados, encarguen por convenios o similares a la Municipalidad, para el desarrollo de obras o servicios públicos.
  10. Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos, maquinarias y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad en coordinación con las áreas competentes.
  11. Dirigir y supervisar la elaboración del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos, maquinarias y equipos de propiedad municipal.
  12. Supervisar y administrar el uso y consumo de repuestos, combustibles y lubricantes, así como los servicios de enllante, mecánica, soldadura y electricidad a los vehículos de propiedad municipal.
  13. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
  14. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
  15. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
  16. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



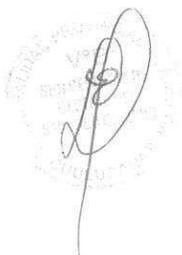
**04.03.00 OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**



**Artículo 41°.-** La Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicación es el órgano responsable de administrar el proceso de planificación, dirección y control de los recursos informáticos y la utilización de tecnologías de la información y comunicaciones en la institución. Además de aplicar las normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico, en relación con las políticas nacionales de la Municipalidad. Sus funciones son las siguientes.



1. Formular, proponer y ejecutar directivas y normas internas para el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad.
2. Administrar la operatividad de los sistemas de información, equipos informáticos y comunicaciones de la entidad, proponiendo acciones de

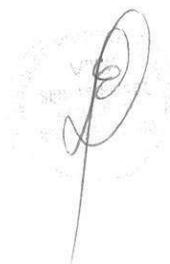




**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

actualización y/o modernización.

3. Programar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte tecnológico y el mantenimiento de los programas y equipos informáticos, así como de las redes y comunicaciones de datos.
4. Elaborar y supervisar el Plan Estratégico de sistemas y tecnologías de la información y de gobierno electrónico
5. Liderar el proceso de planificación estratégica de tecnologías de la información y sistemas de información, alineándose a la misión, visión y objetivos estratégicos de la municipalidad.
6. Gestionar el uso de las tecnologías de información y comunicaciones (TIC's), sobre la base de la innovación y su respectiva aplicación al mejoramiento continuo de los procesos a todo nivel.
7. Elaborar, proponer y verificar la aplicación de normas de uso y seguridad de Harvard y Software, diseñando planes de contingencia y/o políticas de seguridad física y lógica, garantizando la confidencialidad para salvaguardar tanto la información, como la infraestructura tecnológica de la municipalidad.
8. Controlar el cumplimiento de las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informático (ONGEI), ente rector del Sistema Nacional Informático (SIN).
9. Dar asesoramiento y opinión técnica sobre cualquier tecnología de la información y comunicaciones (TICs), que se desee implementar y/o adquirir en la institución.
10. Gestionar el aseguramiento de la calidad para los procesos de atención a los usuarios internos de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, con la finalidad de mejorar la calidad y confiabilidad de los productos y servicios ofrecidos.
11. Controlar y evaluar periódicamente el funcionamiento de la arquitectura tecnológica de la institución.
12. Formular propuestas para impulsar el proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la mejora de la gestión y modernización administrativa y de servicios de la municipalidad
13. Emitir informes de opinión técnica en los asuntos relacionados con los procedimientos de adquisición de equipos informáticos de sistemas de video vigilancia, equipos electrónicos y otras tecnologías, según sea requerido por los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
14. Emitir informes estadísticos relacionados con la gestión municipal en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
15. Coordinar con el instituto Nacional de Estadísticas e Informática, lo concerniente a la información estadística de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas.
16. Coadyuvar con la implementación del sistema de control interno referidos a la Unidad, en coordinación con el Comité de Control Institucional (CCI).
17. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimientos y demás documentos de gestión de su área.
18. Proveer soporte operacional a las áreas orgánicas y asegurar la calidad de datos, niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información y de las comunicaciones de





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

la Municipalidad.

19. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
20. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
21. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
22. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
23. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**04.04.00 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Artículo 42°.-** - La Oficina General de Asesoría Jurídica, es el órgano responsable de asesorar, dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter técnico legal de la municipalidad. Sus funciones son las siguientes:



1. Programar, elaborar, ejecutar y controlar la emisión de informes jurídicos en asuntos de competencia municipal, en estricta observancia de las disposiciones legales vigentes.

2. Asesorar a los órganos de Alta Dirección, en asuntos jurídicos sean estos de naturaleza administrativa, tributaria, municipal o de otra materia
3. Revisar y emitir opinión legal con respecto a los proyectos de ordenanzas, decretos de alcaldía y reglamentos.



Revisar y emitir los informes legales a las propuestas de los instrumentos de gestión, del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), directivas o cualquier otra disposición normativa municipal.

Asesorar, revisar y emitir opinión legal a las modificaciones y/o actualizaciones del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la Municipalidad.

6. Visar los proyectos de ordenanzas, acuerdos de consejo, decretos de alcaldía o resoluciones de alcaldía de relevancia jurídica.

Opinar en relación a la celebración de contratos o convenios de diversa índole

Visar los contratos que emanan de los procesos de selección y contratación de bienes, servicios y obras, regulados por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

9. Opinar sobre los procedimientos administrativos en vía de impugnación que sean de competencia del Alcalde y la Alta Dirección;

10. Atender consultas de naturaleza y relevancia jurídica en temas de competencia municipal que le sean formuladas por las diferentes áreas



*[Handwritten signature]*





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

orgánicas.

11. Asesorar, orientar y dictar lineamientos para la formulación de proyectos de normas institucionales, en concordancia con la normatividad vigente.
12. Establecer los lineamientos respecto a los servicios de asesoría legal prestados por asesores legales al interior de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
13. Visar, de ser el caso, resoluciones gerenciales que son puestas a conocimiento de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
14. Cumplir con lo señalado en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
15. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI) de su competencia
16. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
17. Identificar, medir monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
18. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Gerente Municipal; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

**04.05.00 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**Artículo 43°.-** La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano responsable del asesoramiento a la Alta Dirección en materia de lineamientos de política institucional y el desarrollo del proceso presupuestario de acuerdo a la normatividad vigente, asimismo es responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de planeamiento, presupuesto, racionalización, procesos e inversiones; concordante con la modernización de la gestión pública en concordancia con las normas técnico-legales vigentes. Sus funciones son las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
3. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
4. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad
5. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
6. Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

7. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
8. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras
9. Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
10. Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la provincia (OPMI), de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
11. Tomar acciones inmediatas respecto a la desagregación de los recursos transferidos por el Gobierno Central, en casos de emergencia nacional, a fin de que se puedan utilizar los recursos transferidos en forma oportunamente.
12. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
13. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
14. Cumplir con lo señalado en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
15. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
16. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
17. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos del órgano.
18. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes Oficinas:

- Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
- Oficina de Presupuesto.
- Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

**04.05.01 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**



**Artículo 44°.-** La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional es la unidad orgánica responsable de conducir y supervisar los procesos de planeamiento, de modernización y desarrollo organizacional de la Municipalidad, incluyendo la simplificación administrativa, mejora continua, organización, funciones, gestión de calidad, procesos y procedimientos, en el marco del sistema administrativo de modernización de la gestión pública y la cooperación técnica y estadística. Sus funciones son las siguientes

1. Programar, organizar y conducir el proceso de formulación y/o





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), de acuerdo a la normatividad legal vigente.

2. Programar, organizar y conducir el proceso de formulación y/o actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN) y la normatividad legal de la materia.
3. Revisar y emitir los informes técnicos, en relación al cumplimiento de las competencias, funciones y estructura orgánica establecidos, en la elaboración de reglamentos, manuales, directivas y otros documentos técnicos por parte de las unidades orgánicas.
4. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA y TUSNE) conforme la normativa de la materia.
5. Programar, asesorar y supervisar la formulación, implementación y evaluación de la gestión por procesos, simplificación administrativa y mejora continua.
6. Organizar y conducir el proceso de formulación, modificación o actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO), en el marco de la Modernización de la Gestión Pública.
7. Asesorar en la elaboración de indicadores y estadísticas de gestión.
8. Planificar, dirigir y coordinar las actividades vinculadas con la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
9. Participar en el asesoramiento, coordinación opinión técnica u otros según corresponda en la implementación de los documentos de gestión establecidos por SERVIR
10. Participar y apoyar en el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo.
11. Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
12. Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
13. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
14. Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
15. Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
16. Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
17. Cumplir con lo señalado en la segunda disposición complementaria,





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

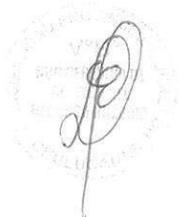
transitoria y final del presente Reglamento.

18. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
19. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
20. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la unidad orgánica
21. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**04.05.02 OFICINA DE PRESUPUESTO**

**Artículo 45°.**- La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica responsable de los aspectos en materia presupuestal, asimismo es responsable de realizar las diferentes actividades del proceso presupuestario de la entidad, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Sus funciones son las siguientes:

1. Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
2. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
3. Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria
4. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
5. Coordinar con el responsable del programa presupuestal en la gestión estratégica y operativa de la programación presupuestal de los productos, garantizando la provisión efectiva y eficiente de los servicios que los componen, en el marco de los resultados a lograr en un Programa Presupuestal, así como en la articulación transversal de las acciones de las unidades orgánicas del Pliego.
6. Cumplir con lo señalado en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
7. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

8. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
9. Identificar, medir monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la unidad orgánica
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa

**04.05.03 OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.**

**Artículo 46°.-** La Oficina de Programación Multianual de Inversiones es la unidad orgánica responsable de ejercer sus funciones teniendo en cuenta las competencias establecidas para dicho nivel de gobierno, verificando que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones, asimismo realiza el seguimiento de las metas e indicadores previstos en este Programa monitoreando el avance de la ejecución de los proyectos de inversión. Sus funciones son las siguientes:

1. Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2. Elaborar y presentar el PMI del Sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
3. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad Provincial, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
4. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del Sector.
5. Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
6. Emitir opinión a solicitud de la UF de su nivel de gobierno así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.
7. Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, de acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
8. Registrar a las UF y UEI de la Municipalidad Provincial y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

9. Cumplir con lo estipulado en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
10. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
11. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
12. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la unidad orgánica
13. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa

**CAPITULO VI**

**05.00.00 DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

**05.01.00 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**Artículo 47°.-** Gerencia de Administración Tributaria es el órgano responsable de administrar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de determinación, fiscalización, recaudación y cobranza de la deuda tributaria y no tributaria. Sus funciones son las siguientes:

Planificar, organizar, dirigir, evaluar y ejecutar estrategias, acciones, políticas, programas y proyectos para la recaudación y fiscalización tributaria que conlleven una mejora en los procesos de registro y atención al contribuyente, la ampliación de la base tributaria, la reducción de la morosidad y el incremento de los ingresos tributarios.

Controlar, evaluar y supervisar el comportamiento de los ingresos tributarios, la reducción de la morosidad e informar periódicamente la evolución de las metas de actuación a la Alta Dirección y áreas orgánicas competentes.

Vigilar e impulsar mejoras en el proceso de atención a los contribuyentes, e implementar directivas y mecanismos de optimización del servicio.

4. Controlar, visar y supervisar la emisión de valores tributarios y no tributarios, y otros de su competencia.
5. Disponer el traslado de los valores tributarios exigibles coactivamente a la ejecutoria coactiva para el inicio del procedimiento coactivo.
6. Supervisar la actualización de los registros tributarios y el estado tributario de los contribuyentes, la base imponible y la emisión de liquidaciones de pago.
7. Cautelar la emisión y custodia de las declaraciones juradas y el archivo periférico de la Gerencia.
8. Iniciar de oficio procedimientos, resolver en primera instancia las peticiones y recursos administrativos que le corresponda, las reclamaciones y





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

- apelaciones tributarias, en procedimientos administrativos y de carácter contencioso y no contencioso tributario.
9. Suscribir actos administrativos, de gestión y normativos que regulan aspectos administrativos a su cargo, según lo establecido en el TUPA o cualquier otra disposición de naturaleza legal y/o reglamentaria vinculada a sus funciones.
  10. Formular directivas, proyectos normativos, planes o programas para optimizar y modernizar la gestión y recaudación tributaria municipal.
  11. Controlar el desarrollo y ejecución de programas de información, divulgación y orientación tributaria;
  12. Proponer programas de capacitación para el personal en materia tributaria municipal y las demás áreas captadoras de ingresos no tributarios.
  13. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
  14. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
  15. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
  16. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos del órgano
  17. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

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



**05.01.01 SUBGERENCIA DE TRIBUTACIÓN**

**Artículo 48º.-** La Subgerencia de Tributación es la unidad orgánica, responsable del registro, determinación, emisión, notificación y archivo de las obligaciones tributarias. Sus funciones son las siguientes:



Programar, dirigir, ejecutar y controlar la recepción, registro y procesamiento de obligaciones tributarias y de rentas municipales, en estricta observancia de las disposiciones legales.

2. Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las resoluciones de determinación, resoluciones de multas tributarias y órdenes de pago, respecto de las obligaciones generadas como producto de una declaración jurada, así como las resoluciones que aprueben el fraccionamiento o declaran la pérdida del mismo.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

3. Programar, Coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas municipales y el régimen de arbitrios aplicados a los contribuyentes.
4. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de expedientes y documentos relacionados con procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria, elaborando informes técnicos.
5. Efectuar acciones orientadas a evitar la prescripción de obligaciones tributarias.
6. Desarrollar y mantener una adecuada segmentación de principales contribuyentes, medianos y pequeños.
7. Verificar periódicamente la actualización del directorio de contribuyentes.
8. Efectuar un control mensual de las altas y bajas de las deudas tributarias realizadas.
9. Coordinar con las dependencias correspondientes la tasación y valoración de predios de acuerdo a los valores arancelarios aprobados anualmente por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
10. Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las resoluciones de determinación, resoluciones de multas tributarias y órdenes de pago
11. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente reglamento.
12. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
13. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
14. Identificar, mediar, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica.
15. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



**05.01.01 SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN**



**Artículo 49°.-** La Subgerencia de Recaudación es la unidad orgánica responsable de realizar la cobranza de las obligaciones tributarias y no tributarias de competencia municipal. Sus funciones son las siguientes:

1. Planear y administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria y no tributaria.
2. Elaborar, actualizar y efectuar el seguimiento al padrón de contribuyentes que mantienen deuda de recuperación onerosa. Mantener actualizada la información de las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
4. Actualización de los reajustes, de la tasa de interés moratorio y el calendario mensual o trimestral de obligaciones tributarias.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

5. Planificar, coordinar y dirigir las actividades de cobranza ordinaria de la deuda tributaria, administrada por la Municipalidad.
6. Informar y derivar a la Gerencia de Administración Tributaria los expedientes con los valores de cobranza cuyas deudas tributarias se encuentran en calidad de exigibles coactivamente, para su remisión a la ejecutoria coactiva.
7. Elaborar y evaluar la evolución de los indicadores y estadísticas de recaudación.
8. Suscribir certificados de no adeudos con concepto de impuesto predial, impuesto de alcabala e impuesto vehicular.
9. Efectuar un control mensual de las altas y bajas de las deudas tributarias realizadas.
10. Elaborar y coordinar los reportes de saldos de cuentas por cobrar por concepto de impuestos y arbitrios en forma mensual, y coordinar su conciliación con las áreas competentes.
11. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente reglamento.
12. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
13. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de directivas internas y Manuales de Procedimientos alineados con el componente del modelo COSO.
14. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica.
15. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



**05.01.03 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**



**Artículo 50°.-** La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales. Sus funciones son las siguientes:

1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar y controlar los operativos, inspecciones, programas, acciones y campañas de fiscalización orientadas a: verificar el cumplimiento de las obligaciones de los tributos municipales, la recuperación o cancelación de las obligaciones evadidas o detectadas, verificar la veracidad de la información o las declaraciones juradas y otros documentos tributarios.
3. Procesar la información de fiscalización para la actualización de la base imponible.
4. Detectar e informar a los contribuyentes omisos, evasores y morosos e incorporarlos como sujetos pasivos del tributo.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

5. Emitir dictámenes o informes de acotación y liquidación de obligaciones tributarias por la verificación, omisión y/o subvaluación detectada.
6. Comunicar a los contribuyentes los resultados de la fiscalización o las acciones correctivas, de ser el caso.
7. Solicitar la comparecencia de los deudores tributarios o terceros para que proporcionen la información que se estime necesaria.
8. Realizar y coordinar con las áreas competentes, la fiscalización de los predios para la actualización y las obligaciones tributarias del contribuyente, que deriven del mismo.
9. Evaluar y proponer medidas y acciones para la erradicación de la evasión tributaria.
10. Investigar los hechos que configuran infracciones tributarias.
11. Efectuar y controlar la correcta aplicación de las multas o sanciones tributarias que correspondan.
12. Requerir a las entidades públicas o privadas para que informen o comprueben el cumplimiento de obligaciones tributarias de los sujetos sometidos al ámbito de su competencia o con los cuales realizan operaciones.
13. Elaborar informes técnicos que se le requieran en los expedientes presentados por los contribuyentes dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
14. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.

Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).

15. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.

17. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica

Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



**05.01.04 SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA**

**Artículo 51°.-** La Subgerencia de Ejecución Coactiva es la unidad orgánica, responsable de organizar y controlar la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes, y obligaciones de hacer y no hacer. Se encuentra a cargo del Ejecutor Coactivo. Sus funciones son las siguientes:

Planificar, evaluar y ejecutar las acciones, diligencias y estrategias del procedimiento de ejecución coactiva, respecto de los actos de ejecución forzosa y las obligaciones tributarias y no tributarias, pecuniarias y no pecuniarias, de hacer y no hacer, que tengan los obligados con la Municipalidad, según lo establecido por la Ley del Procedimiento de





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Ejecución Coactiva y su Reglamento.

2. Verificar y ejecutar los actos de ejecución forzosa y las medidas cautelares previas o preventivas, conforme la normativa legal de la materia.
3. Recibir y verificar la exigibilidad de los diferentes títulos ejecutivos o valores tributarios, resoluciones de sanción administrativa y resoluciones de gerencia.
4. Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de los títulos ejecutivos exigibles.
5. Devolver a las áreas orgánicas de origen aquellos actos administrativos que no reúnen los requisitos de exigibilidad.
6. Iniciar la ejecución forzosa de los bienes embargados, así como disponer la tasación y remate de los bienes embargados.
7. Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la Municipalidad, llevando un inventario y la custodia de los bienes embargados.
8. Ejecutar descerrajes y similares, así como todo acto de coerción para el cumplimiento de las obligaciones incumplidas, conforme a ley.
9. Resolver la interposición de tercerías de propiedad, solicitudes de suspensión contestar las demandas judiciales de revisión del procedimiento, librar o atender exhortos y otros escritos presentados por los administrados.
10. Suspender el procedimiento de ejecución coactiva de acuerdo a los causales que la ley prevé, levantando las medidas cautelares que se hubieren trabado.
11. Continuar con el procedimiento de ejecución coactiva sometido a revisión judicial, según lo establecido en la ley de la materia.



Intervenir y dar cumplimiento con el procedimiento de determinación, provisión, castigo de deudas de cobranza dudosa y de recuperación onerosa, en lo que le corresponde de acuerdo a la normatividad en la materia.

Dar cumplimiento a las resoluciones del Poder Judicial y del Tribunal Fiscal respecto a los temas de su competencia.

14. Llevar un registro de las ejecuciones diligenciadas, e informar a las áreas interesadas sobre sus acciones, incluso a requerimiento de éstas.



Proponer y coordinar con las áreas competentes, la actualización del Arancel de Costas Procesales y Gastos del Procedimiento Coactivo.

Liquidar las costas y gastos en que la entidad hubiere incurrido durante la tramitación del procedimiento.

17. Custodiar, clasificar, ordenar y controlar los archivos y los expedientes coactivos.

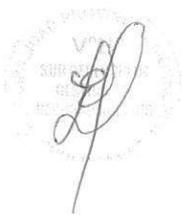


18. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.

19. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).

Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.

21. Identificar, medir monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
22. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus





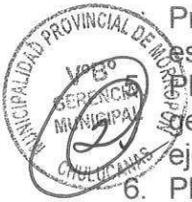
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

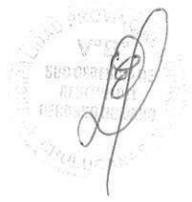
**05.02.00 GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL**

**Artículo 52°.-** La Gerencia de Desarrollo Territorial es el órgano responsable de programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar la formulación y evaluación de los proyectos estudios de pre inversión e inversión, la elaboración de expedientes técnicos y la ejecución, supervisión, recepción, liquidación, cierre y mantenimiento de las inversiones. Sus funciones son las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar y supervisar, bajo cualquier modalidad, la formulación y evaluación de los estudios de pre inversión de proyectos, la elaboración de expedientes técnicos, ejecución y mantenimiento de las inversiones, de acuerdo al PMI, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2. Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
3. Revisar, evaluar y autorizar, durante la fase de ejecución, las propuestas de modificaciones técnicas y presupuestales de las inversiones, en base al sustento debidamente fundamentado.
4. Participar en el proceso del Presupuesto Participativo y en la formulación del Presupuesto Anual de Inversiones, dentro de los términos y plazos establecidos en las Leyes y Directivas correspondientes.
5. Planificar, gestionar, dirigir y monitorear la suscripción de convenios de gestión y financiamiento ante las entidades públicas y privadas para la ejecución de proyectos de inversión.
6. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión privada, para la ejecución de obras de impacto en el desarrollo de la jurisdicción.
7. Revisar, evaluar y autorizar los reajustes, modificaciones y reprogramación de los proyectos dentro de sus competencias.
8. Participar como integrante del comité especial de licitaciones, obras y supervisión de inversiones públicas de la Municipalidad.
9. Cumplir con lo señalado en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
10. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
11. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
12. Identificar, medir monitorear, controlar y mitigar los riesgos del órgano.
13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.



La Gerencia de Desarrollo Territorial, tiene a su cargo las siguientes





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

Subgerencias.

- Subgerencia de Formulación de Proyectos.
- Subgerencia de Estudios
- Subgerencia de Infraestructura
- Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Saneamiento Físico Legal

**05.02.01 SUBGERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS.**

**Artículo 53°.-** La subgerencia de formulación de proyectos es la unidad orgánica sujeta al sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones con la responsabilidad de realizar las funciones de la Unidad Formuladora establecidas por la normatividad de dicho sistema. Responsable de elaborar las fichas técnicas y los estudios de Preinversión requeridos, y de su aprobación y viabilidad, cuando corresponda. Sus funciones son las siguientes:

1. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrar en el Banco de Proyectos, de acuerdo al programa anual establecido y considerando los Parámetros y Normas Técnicas para formulación establecidos en el Sistema.
2. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.



3. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la UF pertenece.

4. Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad.



Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

6. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y o de rehabilitación, que no tengan por finalidad realizar gastos de carácter permanente ni fraccionar proyectos de inversión.



7. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.

Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y/o de rehabilitación, para servicios o infraestructuras que hayan sido objeto de dichas inversiones, en un periodo de tres (03) años contados desde que se culminó la ejecución.

9. Determinar si el servicio que será objeto de alguna de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación,





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

requiere que la capacidad para su provisión sea ampliada, en cuyo caso formular el proyecto de inversión respectivo.

10. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
11. Informar a la OPMI aquellas inversiones que se encuentran a nivel de idea, proyectos con estudios de preinversión en elaboración o inversiones con fichas técnicas en elaboración según corresponda.
12. Participar en los procesos de Presupuesto Participativo, brindando información y soporte técnico, relacionado a la formulación de los Proyectos a su cargo.
13. Solicitar la opinión favorable, mediante un documento oficial de dichas entidades, cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento esté a cargo de otra entidad; antes de remitir el Perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio con el que se pueda declarar la viabilidad.
14. Coordinar y ejecutar los convenios de Cooperación Interinstitucional para formulación de PIPs de competencia municipal exclusiva entre la MPI con el Gobierno Regional o con el Gobierno Nacional
15. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Inversiones.
16. Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar su sostenibilidad.
17. Administrar la documentación generada en la elaboración de proyectos.
18. Elaborar proyectos relacionados a la Cooperación Técnica Internacional.
19. Cumplir con lo señalado en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
20. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
21. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
22. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
23. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



**05.02.02 SUBGERENCIA DE ESTUDIOS.**



**Artículo 54.-** La Subgerencia de Estudios es la unidad orgánica responsable de formular los estudios de preinversión y elaborar expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública en concordancia con los lineamientos y políticas locales, y la normatividad nacional vigente. Sus funciones son las siguientes:

1. Elaborar y proponer el plan de inversiones y obras a nivel provincial de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

2. Elaborar o supervisar la elaboración de los estudios de pre inversión y realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión.
3. Elaborar o supervisar la elaboración de estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudios de suelos, topografía y otros)
4. Elaborar o supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de obras, con sus respectivas memorias descriptiva, especificaciones técnicas presupuesto de obra, análisis de precios unitarios, planos y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y normatividad vigente.
5. Absolver consultas y/o modificaciones que se puedan presentar en la ejecución de las obras, así como también en la elaboración del expediente técnico de estas modificaciones.
6. Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución de las obras.
7. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
8. Elaborar o evaluar estudios técnicos de tránsito vehicular y peatonal, así como de las características físicas y operacionales de las vías, determinando la capacidad y el nivel de servicio de cada vía.
9. Elaborar o evaluar estudios de impacto vial por proyectos de edificación y/o construcción.
10. Evaluar la señalización horizontal y vertical en la provincia, así como realizar los estudios técnicos que determinen la necesidad de semáforos.
11. Organizar y administrar la documentación técnica y la planoteca de los proyectos a su cargo.
12. Resolver en primera instancia las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia.
13. Mantener y conservar el archivo técnico de la infraestructura urbana pública de la provincia.
14. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del sistema nacional de control, debiendo informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
15. Formular, actualizar y proponer la normatividad que se deriven de su competencia.
16. Mantener y conservar el archivo técnico de la infraestructura urbana pública de la provincia de su competencia
17. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
18. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
19. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo (COSO).
20. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica.
21. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**05.02.03 SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA**

**Artículo 55°.-** La Subgerencia de Infraestructura es una unidad orgánica, responsable de la ejecución de las inversiones, contenidas en el Programa Multianual de Inversiones (PMI) y se sujetan al diseño de las inversiones aprobado en el Banco de Inversiones; actuando como Unidad Ejecutora de Inversiones en concordancia con al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Sus funciones son las siguientes:

1. Ejecutar y supervisar en forma física y financiera los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente.
2. Velar por el cumplimiento de lo establecido en la normatividad del Sistema Nacional de Promoción de Inversión Privada y en los contratos respectivos, cuando los proyectos de inversión son ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas.
3. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el Programa Multianual de Inversiones (PMI) respectivo.

Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Gobierno Local.

Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas, para la contratación de la ejecución de las inversiones, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.

6. Participar en la comisión de entrega de terreno para la ejecución de las inversiones, elaborando el acta correspondiente.
7. Supervisar, verificar en campo y emitir los informes de valorizaciones de avance físico de obras en ejecución por Contrata.

Revisar, evaluar, verificar y de corresponder elaborar los informes técnicos de adicionales y deductivos de obra, así como las ampliaciones de plazo.

Emitir opinión técnica sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos. Elaborar, supervisar y dar conformidad a las liquidaciones técnico contable de obra, tanto de ejecución como de consultoría, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.

11. Verificar, controlar y emitir conformidad sobre la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra.

Participar como integrante en la comisión de recepción de obra, velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los expedientes técnicos aprobados.

13. Mantener actualizada la información de la ejecución de inversiones en el Portal de INFOBRAS, de acuerdo a las disposiciones de la Contraloría General de la República.

14. Realizar en forma oportuna el cierre de los proyectos de inversión.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

15. Conformar y participar en el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo.
16. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
17. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
18. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
19. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
20. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**05.02.04 SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL**

**Artículo 56°.** - La Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Saneamiento Físico Legal es la unidad orgánica, responsable de regular, promover, administrar, ejecutar, y controlar las actividades que corresponden al acondicionamiento territorial, las licencias de edificación y habilitaciones urbanas, el planeamiento y control urbano; así como los programas de vivienda municipal, los procesos técnicos de saneamiento físico-legal y de actualización del catastro urbano y rural. . Sus funciones son las siguientes.

1. Regular, planificar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar el desarrollo territorial y el crecimiento urbano-rural de la jurisdicción, los programas y las actividades catastrales, de control urbano y saneamiento físico-legal.

2. Elaborar o actualizar y ejecutar el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Zonificación y el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos.

3. Proponer y elaborar estudios, programas, proyectos, planes y normas relacionadas con la zonificación y usos del suelo, parámetros urbanísticos y modificatorios, control urbano, sistema vial y demás aspectos relacionados con el espacio urbano.

4. Elaborar, proponer y aplicar normas técnicas, directivas y reglamentos que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado de la circunscripción territorial.

5. Aprobar proyectos de habilitaciones urbanas así como las subdivisiones, acumulación de lote de terreno, cambio de uso y zonificación e independización de predio rústico.

6. Emitir las licencias de habilitación urbana y licencias de edificación: nueva, ampliación, demolición, en vía de regularización, ampliación de plazo de la vigencia de la licencia, revalidación y otros, solicitados por el administrado, según el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);

7. Emitir autorizaciones sobre viabilidad de obras en la vía pública: puesta a tierra, instalación de cabina de telefonía pública, tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria, construcción de cámara subterránea, construcción de





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

sardineles y veredas, construcción de buzones, instalación de agua y desagüe; traslado, reubicación y/o cambio de postes y autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.

8. Dirigir, evaluar y controlar los proyectos de expansión y/o habilitación urbana.
9. Cumplir con las funciones de Presidente de la Comisión Técnica en el proceso de verificación de proyectos de habilitaciones urbanas y edificaciones, en concordancia con las normas y reglamentos que rigen la materia;
10. Programar, gestionar y ejecutar los programas y procesos técnicos de saneamiento físico-legal de la propiedad privada y de los predios urbanos y rurales dentro de la zona de expansión urbana.
11. Promover, gestionar y administrar el proceso de saneamiento físico-legal de la propiedad municipal, con la participación de los actores involucrados.
12. Promover, gestionar y administrar el proceso de saneamiento físico legal de la Sociedad de Beneficencia Pública de la provincia de Morropón Chulucanas, de conformidad con el Decreto Legislativo 1411.
13. Programar, ejecutar, elaborar o actualizar el catastro urbano y rural.
14. Elaborar estudios para el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas declaradas inhabitables.
15. Emitir certificados y/o constancias de posesión y gestionar el reconocimiento global de los asentamientos humanos, centros poblados y urbanizaciones populares.

Proponer proyectos de normatividad relacionada con programas de vivienda municipal, la adjudicación de terrenos fiscales, urbanos, eriazos y ribereños de propiedad de la Municipalidad.

Realizar los actos de saneamiento, inmatriculación y/o inscripción ante la SUNARP, la adquisición, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad de la Municipalidad.

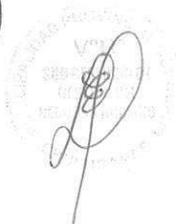
18. Emitir autorizaciones, licencias o certificados: catastral, negativo de catastro, numeración, nomenclatura vial, zonificación y vías, autorización de obra menor, parámetros urbanísticos y edificatorios, conformidad de obra y declaratoria de fábrica, libre disponibilidad municipal, alineamiento, jurisdicción, planos catastrales, planos temáticos, reportes, fichas catastrales y otros documentos solicitados por el administrado, según el TUPA vigente;

Efectuar la tasaciones de terrenos municipales para efectos de subasta pública; así como para expropiación de predios rústicos y urbanos;

20. Planificar, coordinar y ejecutar con las áreas competentes, la fiscalización de los predios de la localidad, y procesar su actualización respectiva en la base catastral.

Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial de Chulucanas.

22. Pronunciarse sobre la clausura transitoria o definitiva, retiro o demolición de obras que infrinjan las normas legales y técnicas sobre la materia;
23. Asesorar en los asuntos de su competencia y coordinar con organismos especializados para lograr el adecuado desarrollo urbano.
24. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento;





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

25. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
26. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
27. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
28. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**05.03.00 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**Artículo 57°.-** La Gerencia de Desarrollo Económico, es el órgano, responsable de fomentar y promover las diferentes actividades vinculadas al desarrollo económico local sostenible en el ámbito urbano y rural de la jurisdicción; regular el comercio ambulatorio, impulsar la formalización de las actividades comerciales, fomentar los derechos del consumidor, otorgar autorizaciones a las actividades económicas, así como de dirigir y supervisar las actividades vinculadas al fomento del empleo, a la vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos, Asimismo tiene responsabilidad respecto al desarrollo turístico y artesanal local y provincial. Sus funciones son las siguientes:

1. Proponer, formular, ejecutar y supervisar políticas, planes y programas para la promoción del desarrollo local, en base a la articulación y complementariedad con los sectores y organizaciones del ámbito local, regional y nacional.
2. Promover la regulación de normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
3. Proponer el establecimiento de normas respecto del comercio ambulatorio.
4. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento, directamente o por concesión, mercados de abastos al mayoreo o minoristas y camales municipales.
5. Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia
6. Fomentar el desarrollo empresarial y la actividad económica vinculada al comercio, agricultura, industria, artesanía, turismo, la micro, pequeña y mediana empresa.
7. Brindar información de negocios, asistencia técnica, capacitación, acceso a mercados, financiamiento y tecnología de las actividades económicas de la jurisdicción.
8. Colaborar e implementar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local.
9. Supervisar el otorgamiento de las licencias de funcionamiento y anuncios publicitarios adosados para la apertura de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de servicios.
10. Promover o realizar actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico local, la inversión privada, la regulación, formalización de las





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

- actividades económicas, de micro y pequeñas empresas.
11. Promover, monitorear y coordinar la implementación del Fondo Concursable PROCOMPITE.
  12. Identificar las potencialidades de la jurisdicción y promocionar su desarrollo.
  13. Formular y proponer proyectos, programas y/o ejecutar actividades para el fomento del empleo, el desarrollo económico, tecnológico y de servicios de las áreas urbano y rural de la jurisdicción.
  14. Plantear estrategias para el desarrollo sostenido de las actividades agropecuarias en la jurisdicción.
  15. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
  16. Dirigir y supervisar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito de Chulucanas.
  17. Dirigir y supervisar las actividades de vigilancia sanitaria de los alimentos y bebidas en los mercados de abastos.
  18. Promover los derechos del consumidor en la jurisdicción.
  19. Planificar el desarrollo turístico de la zona y coordinar con el sector público y privado las políticas y programas turísticos que consoliden el desarrollo territorial.
  20. Brindar servicios de fomento al empleo, bolsa de trabajo, asesoría para la búsqueda de empleo, certificado único laboral y acercamiento empresarial, orientación vocacional e información ocupacional.
  21. Promover el asociativismo en la jurisdicción.
  22. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
  23. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
  24. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
  25. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos del órgano.
  26. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

La Gerencia de Desarrollo Económico, tiene a su cargo las siguientes Subgerencias

- Subgerencia de Desarrollo Productivo Urbano y Rural
- Subgerencia de Comercialización
- Subgerencia de Desarrollo Turístico y Artesanal

**05.03.01 SUBGERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO URBANO Y RURAL**

**Artículo 58°.-** La Subgerencia de Desarrollo Productivo Urbano y Rural, es la

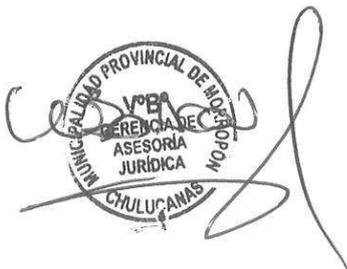




## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

unidad orgánica responsable de promover, formalizar y regular el desarrollo productivo Agroindustrial de la jurisdicción, la organización de ferias y/o eventos agropecuarios. Sus funciones son las siguientes:

1. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar el desarrollo de programas y proyectos de producción agropecuaria en las áreas urbanas y rurales.
2. Elaborar propuestas de proyectos para apoyar el desarrollo de la producción agrícola y pecuaria en el ámbito distrital.
3. Promover y coordinar alianzas estratégicas y convenios con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo tecnológico agropecuario urbano y rural.
4. Promover, asesorar, coordinar y supervisar programas y proyectos de producción y experimentación agropecuaria.
5. Organizar cursos de capacitación para contribuir al fortalecimiento de capacidades técnicas y productivas, con énfasis en el fortalecimiento de las asociaciones y/o cooperativas.
6. Organizar, dirigir y ejecutar las acciones referentes al planteamiento rural y el desarrollo agropecuario.
7. Fomentar el asociativismo para mejorar la competitividad de los productores.
8. Apoyar el desarrollo de las asociaciones y/o cooperativas.
9. Promover los servicios de saneamiento rural y coordinar con las dirigencias comunales para la realización de campañas de control de sanidad animal y vegetal.
10. Promover y participar en instancias de coordinación interinstitucional, con el fin de analizar y debatir aspectos ligados a la problemática agropecuaria.
11. Elaborar propuestas de proyectos para apoyar el desarrollo de la producción agrícola y pecuaria "Industrial y Artesanal", en el ámbito de la provincia.
12. Formular propuestas de ordenanzas municipales a favor de los productores agropecuarios con énfasis en la protección del medio ambiente.
13. Participar en diversas actividades que se organicen con la finalidad de coordinar, alianzas y convenios con instituciones y/u organizaciones que promuevan el desarrollo agropecuario tecnológico urbano y rural.
14. Participar en la promoción y comercialización agropecuaria que adquiera la Municipalidad a través de los diversos programas asistenciales.
15. Brindar asesoría y capacitación para la constitución de organizaciones de productores y/o asociaciones,
16. Promover la constitución e institucionalización de productores agrarios.
17. Realizar ferias de promoción y/o interés comercial y técnico para la agricultura y ganadería.
18. Impulsar el fortalecimiento de las cadenas productivas.
19. Fortalecer las REDPAM en cada uno de los distritos.
20. Implementación y ejecución de PROCOMPITE
21. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
22. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
23. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

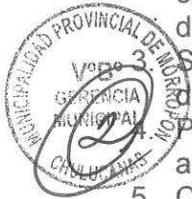
implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.

24. Identificar, medir monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
25. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**05.03.02 SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN**

**Artículo 59°.-** La Subgerencia de Comercialización es la unidad orgánica, responsable de promover el empleo productivo, la pequeña y mediana empresa, procesar las licencias de funcionamiento y anuncios publicitarios adosados realizar, promover, controlar los servicios de abastos, acopio, distribución y almacenamiento de alimentos y bebidas, el ordenamiento del comercio ambulatorio y promueve la protección de los derechos del consumidor en el Distrito de Chulucanas. Sus funciones son las siguientes:

1. Proponer la elaboración o actualización de las normas respecto al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
2. Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
3. Supervisar la administración y mantenimiento de los servicios del mercado de abasto y camales de la Municipalidad.
4. Proponer o actualizar normas, contratos e instructivos que permitan el uso adecuado de los servicios e instalaciones a su cargo.
5. Coordinar y participar en el control del comercio ambulatorio.
6. Promover y realizar actividades para el ordenamiento del comercio ambulatorio.
7. Proponer técnicamente la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos y camales municipales.
8. Promover y efectuar estudios para la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, terminales pesqueros y locales similares.
9. Promover y coordinar con los organismos competentes actividades o programas de defensa de los derechos del consumidor.
10. Efectuar estudios sobre la atención y los servicios municipales brindados a los ciudadanos.
11. Promover u organizar actividades, programas, proyectos, cursos de capacitación y asesoría para la constitución y desarrollo de las MYPES.
12. Dirigir, procesar y ejecutar las actividades vinculados al otorgamiento de las licencias de funcionamiento, anuncios publicitarios adosados a la fachada.
13. Mantener actualizado el registro de empresas y negocios que cuentan con licencia de funcionamiento.
14. Recopilar, consolidar y sistematizar la información de la industria, comercio y los servicios del Distrito.
15. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

16. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
17. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
18. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
19. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**05.03.03 SUBGERENCIA DE DESARROLLO TURÍSTICO Y ARTESANAL**

**Artículo 60.-** La Subgerencia de Desarrollo Turístico y Artesanal es la unidad orgánica responsable de fomentar el turismo local como una actividad que genere empleo por los servicios que demanda y permita promocionar la imagen territorial de la Provincia, así como Incentivar a los productores de artesanía a fin de que sus productos sean certificados oficialmente Sus funciones son las siguientes:



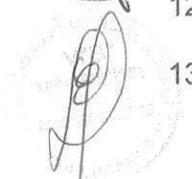
1. Elaborar y ejecutar el Plan Turístico Provincial.  
Plantear y coordinar con el sector público y privado las políticas y programas turísticos que consoliden el desarrollo territorial.  
Ejecutar programas para formar, valorar y consolidar la identidad local.
4. Elaborar proyectos de inversión pública y privada que incentiven el Turismo Local.



5. Integrar a los distritos y centros poblados de corredores turísticos para transformar sus ventajas comparativas en ventajas competitivas.  
Consolidar el turismo como una fuente principal de divisas y generación de empleo, incentivando y motivando el Turismo Local y los viajes provinciales y/o interprovinciales.



7. Promover el desarrollo turístico y artesanal local y provincial mediante el aprovechamiento de las potencialidades locales privadas
8. Proponer y declarar zonas de desarrollo turístico en el ámbito de la Provincia.
9. Desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo local y provincial.
10. Fomentar la organización y formalización de las actividades y servicios turísticos en el territorio local y provincial.



11. Proponer directivas relacionadas con la actividad turística en concordancia con la política local y regional de turismo.
12. Incentivar a los productores de artesanía a fin de que sus productos sean certificados oficialmente.
13. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.





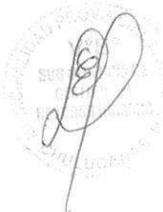
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

14. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la implementación del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
15. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
16. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
17. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**05.04.00 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**Artículo 61º.-** La Gerencia de Desarrollo Social, es el órgano responsable de formular y ejecutar las políticas y normas de alcance de la jurisdicción, en materia de programas sociales, actividades de defensa y protección de derechos humanos, bienestar social, lucha contra la violencia familiar, apoyo a las personas con discapacidad, al adulto mayor, y protección de los grupos sociales de mayor riesgo Asimismo, es responsable de administrar los programas alimentarios, fomentar la participación vecinal, la promoción de la cultura, deporte, recreación y juventudes. Sus funciones son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y acciones en defensa y promoción de los derechos del niño, del adolescente, de la juventud, de la mujer, de la familia, del adulto mayor y de la persona con discapacidad, propiciando espacios para su participación.  
Supervisar, organizar y monitorear los programas sociales de lucha contra la pobreza, asistencia alimentaria y desarrollo social inherentes al Gobierno Local.
3. Planificar, dirigir, coordinar, evaluar, controlar y supervisar, las actividades de promoción de bienestar social, cultural, salud, deportiva y recreativa.  
Supervisar, planificar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de promoción de apoyo a las Juntas Vecinales Comunes (JUVECO, JASS CCL) Juntas de Delegados Vecinales Comunes (JDVC) y Organizaciones de Base (Comedores Populares, Comités del Vaso de Leche y Clubes de Madres).  
Dirigir la gestión de transferencias de programas sociales, complementación alimentaria efectuados por el Gobierno Central y otros que se puedan crear de acuerdo a Ley.
6. Promover, evaluar y coordinar con el Gobierno Nacional y Regional, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.  
Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de formación de la ciudadanía y de la participación ciudadana en la gestión municipal y en el desarrollo local.
8. Promover el apoyo social a los grupos cuyos derechos han sido vulnerados y el apoyo alimentario y social a los grupos de escasos recursos a través de los programas sociales.





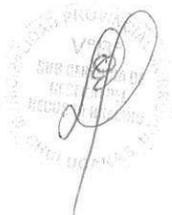
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

9. Supervisar y evaluar las acciones de coordinación de la gestión educativa en el ámbito local.
10. Formular y proponer a la alta dirección convenios de colaboración interinstitucional, con organismos públicos y/o privados, nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
11. Planificar, coordinar, evaluar, controlar y supervisar las actividades de empadronamiento de hogares, la actualización del Padrón General de Hogares, la evaluación y el seguimiento de la focalización de los programas sociales y otros, según lo establecido por el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
12. Brindar atención a las solicitudes de empadronamiento por demanda.
13. Proveer información a los programas sociales sobre las características socioeconómicas de los hogares.
14. Actuar como Secretario Técnico de la Junta de Delegados Vecinales Comunales, así como del Comité de Coordinación Local (CCL).
15. Autorizar los eventos y espectáculos públicos deportivos.
16. Autorizar la ocupación de la vía pública cuando en ella se desarrollen actividades culturales, deportivas o religiosas.
17. Evaluar y autorizar el reconocimiento y registro de Juntas Vecinales, Comités de Gestión, Organizaciones Juveniles, Organizaciones de Base, Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento-JASS u otras formas de organización afines, en el marco de sus competencias.
18. Supervisar la asistencia técnica a las JASS u otras organizaciones comunales afines, en las fases de administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
19. Promover y coordinar mejoras y medidas correctivas para un adecuado trabajo de parte de las organizaciones comunales JASS.
20. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
21. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
22. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
23. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos del órgano.
24. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



La Gerencia de Desarrollo Social tiene a su cargo las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes, Recreación y Juventudes.
- Subgerencia de Participación Vecinal.
- Subgerencia de Inclusión Social OMAPED, DEMUNA.
- Subgerencia de Programas Alimentarios, Sociales y ULE





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**05.04.01 SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES,  
RECREACIÓN Y JUVENTUDES.**

**Artículo 62º.-** La Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes, Recreación y Juventudes, es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades, culturales, educativas y deportivas. Sus funciones son las siguientes:

1. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, a través del acompañamiento y monitoreo de las Instituciones Educativas, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local, contribuyendo con la política educativa local con un enfoque y acción Intersectorial.
3. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
4. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción.
5. Desarrollar alianzas estratégicas especializadas con la comunidad.
6. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
7. Administrar, organizar y sostener centros culturales e instalaciones deportivas y similares, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el distrito y centros poblados, de propiedad municipal
8. Promover y colaborar con los organismos competentes en la identificación, registro, control, protección conservación y restauración y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos,
9. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
10. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del secundario en general,
11. Promover la construcción de campos deportivos recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas para todo tipo de deporte.
12. Promover actividades culturales diversas.
13. Informar técnicamente para la aprobación del Concejo Municipal de los convenios Interinstitucionales con entidades públicas y privadas que realizan funciones similares, a fin de promover el deporte local.
14. Promover el auto sostenimiento de las actividades deportivas y recreativas a través de una eficiente administración y gestión de la Infraestructura deportiva de propiedad municipal.
15. Diseñar, ejecutar y evaluar las políticas de promoción de la juventud en forma concertada.
16. Programar, ejecutar, coordinar y promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social y cultural

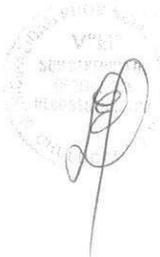




**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

del gobierno local.

17. Articular y canalizar los planes, programas, proyectos y demás propuestas viables presentadas por las organizaciones de la Juventud ante las instancias del Gobierno Local.
18. Apoyar a las y los Jóvenes en la Formulación de sus Proyectos e iniciativas sociales, económicas y culturales.
19. Promover los derechos ciudadanos de los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática, participativa y crítica, el desarrollo de sus conductas de riesgo, habilidades y manifestaciones en general.
20. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar programas y actividades destinadas a la promoción y desarrollo integral de la juventud y prevención del consumo de drogas y otros vicios en la Provincia de Chulucanas.
21. Buscar la igualdad de oportunidades y espacios de participación juvenil.
22. Promover las oportunidades de vinculación laboral de los jóvenes y el desarrollo de programas de emprendimiento y generación de ingresos, a través de la formación y capacitación para el trabajo y la implementación de iniciativas productivas.
23. Diseñar, ejecutar y evaluar las políticas de promoción de la juventud en forma concertada.
24. Promover la organización de jóvenes para el ejercicio de sus derechos y desarrollo integral en la Provincia.
25. Promover y organizar convenios y alianzas estratégicas con diferentes organismos públicos y privados para la realización de eventos juveniles y de lucha contra el consumo de drogas y otros vicios.
26. Gestionar la administración eficiente de las Casas de la Juventud en forma concertada con las asociaciones juveniles, el Consejo Provincial de la Juventud e instituciones locales afines.
27. Promover y asistir a la formación de asociaciones de jóvenes, respetando su autonomía.
28. Promover el cuidado de la salud de la población adolescente y joven a través de programas y campañas de prevención de embarazo adolescente-juvenil, ITS y SIDA.
29. Promover la cultura emprendedora y las capacidades para la autogeneración de empleo en los jóvenes en coordinación con los órganos correspondientes.
30. Informar periódicamente al Gerente de Desarrollo e Inclusión Social, sobre el desarrollo de los proyectos, los programas y las actividades de juventudes.
31. Trabajar de forma articulada y conjunta para el progreso y desarrollo de los jóvenes y formación de líderes juveniles.
32. Fomentar la organización estudiantil a través de los Municipios Escolares y otras formas de participación estudiantil, favoreciendo la formación de liderazgos y la formación de redes a nivel local.
33. Formular, actualizar y proponer ordenanzas, decretos, directivas, u otra normativa inherente a Juventudes.
34. Abrir y actualizar el Registro Único Provincial de Organizaciones Juveniles de la Provincia de Chulucanas y actuar como Secretaría Técnica del Consejo Provincial de la Juventud de Chulucanas.
35. Organizar anualmente el Congreso Provincial de Juventudes, gestionando su





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

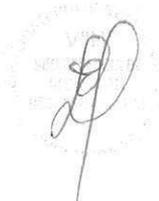
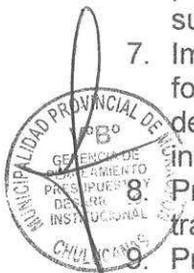
aprobación por Ordenanza Municipal en coordinación con los órganos correspondientes.

36. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
37. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
38. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
39. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
40. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**05.04.02 SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL**

**Artículo 63.-** La Subgerencia de Participación Vecinal es la unidad orgánica responsable de promover la participación vecinal para el mejor ejercicio de los derechos ciudadanos, fortaleciendo así a las organizaciones para convertirse en protagonistas del desarrollo local. Sus funciones son las siguientes:

1. Promover la intervención de los vecinos en forma individual o colectiva en la gestión administrativa y de gobierno municipal, y mecanismos de participación vecinal
2. Generar espacios de intercambio de información y retroalimentación a fin de consolidar relaciones constructivas,
3. Promover alternativas de solución en los conflictos sociales del distrito.
4. Implementar estrategias ante los potenciales problemas de la comunidad.
5. Programar talleres de inducción enfocados al desarrollo sostenible de la comunidad, vigilancia comunitaria participativa y metodologías de fortalecimiento de las organizaciones comunales.
6. Organizar y promover la integración y participación de los vecinos en la gestión municipal a través de organizaciones sociales, culturales y otras similares, para acciones de apoyo y vigilancia en la prestación de los servicios públicos locales, así como en programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades.
7. Implementar mecanismos para canalizar la participación de los vecinos en la formulación de propuestas para elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo; así como en asuntos públicos que institucionalicen y gestionen los intereses propios de la colectividad.
8. Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.
9. Promover, conducir, apoyar, supervisar y emitir opinión técnica, referido a la formación, reconocimiento y registro de Juntas Vecinales, Comités de Gestión, Organizaciones Juveniles, Organizaciones de Base, Juntas





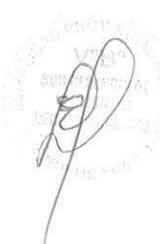
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

- Administradoras de Servicios de Saneamiento-JASS u otras formas de organización afines.
10. Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal, como mecanismo de confluencia de esfuerzos para el desarrollo local.
  11. Promover, conducir, apoyar, supervisar y monitorear los procesos electorales relacionados con juntas vecinales comunales (JUVECO), Junta Administradora de Servicios y Saneamiento de (JASS), Juntas de Delegados Vecinales y Comunales (JDVC), Consejo de Coordinación Local (CCL) y Organizaciones de Base.
  12. Apoyar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en el proceso del Plan de Desarrollo Concertado Local y Coordinar de manera conjunta con la misma Oficina General en el desarrollo del Presupuesto Participativo.
  13. Fomentar la organización y promover la conformación y/o renovación de JASS.
  14. Proponer, sugerir y recomendar convenios institucionales con entidades públicas y privadas referentes a temas de carácter social.
  15. Elaborar y Planificar la sistematización de los padrones de vecinos de los diferentes sectores de Chulucanas, tanto rural como urbana, con la finalidad de actualizar y modernizar la información de la población en edad electoral.
  16. Promover actividades sociales que vayan en beneficio de los jóvenes y madres de familia con la finalidad de fomentar su desarrollo empresarial.
  17. Proponer, sugerir y recomendar convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas referentes a temas de carácter social.
  18. Elaborar y planificar la sistematización de los padrones de vecinos de los diferentes sectores de Chulucanas, tanto rural como urbana, con la finalidad de actualizar y modernizar la información de la población en edad electoral.
  19. Promover actividades sociales que vayan en beneficio de los jóvenes y madres de familia con la finalidad de fomentar su desarrollo empresarial.
  20. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
  21. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
  22. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
  23. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
  24. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



**05.04.03 SUBGERENCIA DE INCLUSIÓN SOCIAL DEMUNA OMAPED**

**Artículo 64°.-** La Subgerencia de Inclusión Social DEMUNA y OMAPED es la Unidad orgánica responsable de implementar y ejecutar políticas y programas relativos a las labores de los servicios de protección y promoción de los derechos

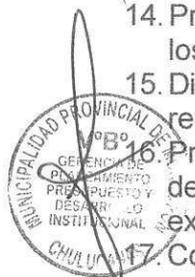




**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

de la población vulnerable (niños, niñas, adolescentes y adultos mayores) y además es responsable de proteger por normativa especializada de carácter social a la discapacidad, para mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad. Sus funciones son las siguientes:

1. Desarrollar proyectos y actividades encaminadas a la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
2. Ejecutar las acciones y programas locales dirigidos a mejorar la calidad de vida y la protección de derechos de la población vulnerable y en situación de alto riesgo, como niños, niñas, adolescentes y mujeres.
3. Promover procedimientos de conciliación extrajudicial como mecanismo alternativo de resolución pacífica de conflictos, a fin de garantizar los derechos del niño, niña y adolescente.
4. Realizar atención y evaluación psicológica a los niños, niñas y adolescentes, a efecto de lograr una mejora en su salud mental y afectiva.
5. Dirigir, coordinar, gestionar y ejecutar las acciones de la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA).
6. Promover y fortalecer redes institucionales a fin de articular el trabajo de la DEMUNA en la labor de vigilancia, promoción y defensa de los derechos de niños y adolescentes.
7. Promover la formalización de instituciones involucradas en la protección y defensa de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
8. Establecer o promover canales de comunicación y concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de niños, niñas y adolescentes,
9. Promover el desarrollo de actividades que se avoquen a la protección social de la población en situación de riesgo y vulnerabilidad.
10. Articular y coordinar de manera interinstitucional, intergubernamental e intersectorial; acciones de intervención para la formación integral de las y los adolescentes a través del Centro de Formación para el Desarrollo Integral de Adolescentes (CEFODIA).
11. Promover a través del CEFODIA relaciones afectivas y horizontales entre adolescentes, educadores, padres y madres de familia y la comunidad.
12. Impulsar a través del CEFODIA acciones orientadas a la prevención y detección de riesgos de índole psicosocial en adolescentes; y referencia oportuna a instancias especializadas.
13. Desarrollar desde CEFODIA programas de formación personal que permitan fortalecer competencias y habilidades sociales en las y los adolescentes.
14. Promover la atención integral de salud a las/los adolescentes en el marco de los derechos, ciudadanía, interculturalidad, y prevención de riesgo.
15. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
16. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
17. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
18. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.

19. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
20. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
21. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
22. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
23. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
24. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 29973, Ley General de la Persona Con Discapacidad, en el ámbito de su competencia, y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
25. Representar a la DNA, organizando e impulsando la labor de cada uno de sus integrantes para el cumplimiento de las funciones del servicio.
26. Promover la articulación de la DNA con el Sistema de Protección Local de la niñez y la adolescencia.
27. Velar porque la DNA brinde un servicio de calidad, conforme a los principios que la rigen. Orientar a los/las integrantes de la DNA en los fundamentos básicos para el ejercicio de sus funciones y promover la capacitación de sus integrantes.
28. Certificar las copias de las actas de conciliación y demás documentos de la DNA, las cuales se entregan de manera gratuita.
29. Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos ante el Banco de la Nación, cuando los/las usuarios/as lo hayan acordado en audiencia de conciliación ante la DNA.
30. Garantizar que la información de la DNA se encuentre actualizada ante el MIMP.
31. Suscribir la información estadística de la DNA y remitirla al MIMP en forma oportuna.
32. Garantizar la implementación, mantenimiento y custodia del registro y archivo de los expedientes de la DNA.
33. Dirigir la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la DNA, monitoreando su cumplimiento.
34. Gestionar ante su entidad responsable u otras instituciones, los recursos, infraestructura y materiales que requiere el servicio para su buen funcionamiento.
35. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos de las diversas autoridades que actúan en el ámbito local a favor de niñas, niños y adolescentes, coordinando con las instituciones y organizaciones de la Comunidad.
36. Representar a la DEMUNA como instancia técnica en la gestión de riesgo de desastres y en los Centros de Operación de Emergencia.
37. Tratándose de una DEMUNA acreditada para actuar en el procedimiento por





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

riesgo de desprotección familiar, dirigir dicho procedimiento, suscribiendo las resoluciones y comunicaciones correspondientes.

38. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
39. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
40. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
41. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
42. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**05.04.04 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS, SOCIALES Y ULE.**

**Artículo 65°.-** La Subgerencia de Programas Alimentarios, Sociales y ULE, es la unidad orgánica responsable de la ejecución de las acciones de asistencia, atención y seguridad alimentaria de la población vulnerable y en situación de pobreza, a partir de los Programas de Complementación Alimentaria y Programa Vaso de Leche, así como implementar y ejecutar políticas relacionadas a la Localización de Empadronamiento de hogares en situación de extrema pobreza, tiene además la responsabilidad de velar por la protección del adulto mayor, y protección de los grupos sociales de mayor riesgo. Sus funciones son las siguientes:



1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche (PVL) y Programa de Complementación Alimentaria (PCA) con sus modalidades de atención: Comedores Populares, Hogares y Albergues, Adultos en Riesgo, Alimentos por Trabajo y PANTBC.



2. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche (PVL) y Programa de Complementación Alimentaria (PCA).

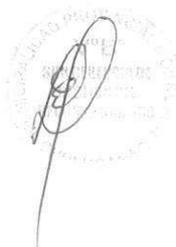
3. Promover la organización formal y reconocimiento de los Comités del Vaso de Leche Juntas Directivas de Comedores Populares, Hogares y Albergues y Adultos en Riesgo.



4. Programar y ejecutar las fases de selección y empadronamiento de beneficiarios del PVL y PCA.

5. Realizar, verificar y controlar los Beneficiarios de los Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares, Hogares y Albergues, Adultos en Riesgo y PANTBC.

6. Verificar y controlar los beneficiarios de los programas sociales, manejo adecuado de los documentos administrativos, la distribución de los alimentos, el ingreso y salida de los mismos, la preparación y entrega final de las raciones alimentarias a los beneficiarios del PVL y PCA.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

7. Verificar y controlar la recepción de alimentos, uso adecuado, calidad y aceptabilidad de los usuarios del PVL y PCA.
8. Participar en los procesos de selección y adquisición de los productos alimenticios de los Programas Alimentarios.
9. Promover la realización de estudios periódicos sobre la situación nutricional de la población beneficiaria y del ámbito de aplicación de los programas a cargo, en coordinación con la Sub-Región de Salud.
10. Promover la participación de la comunidad organizada en el desarrollo y control social de los Programas Alimentarios.
11. Formular y proponer políticas y normas para la promoción de la seguridad alimentaria de la población vulnerable.
12. Actuar como Secretaría Técnica, brindando el asesoramiento técnico respectivo, al Comité de Administración del Vaso de Leche y al Comité de Gestión de los Programas de Complementación Alimentaria.
13. Diseñar formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
14. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del Centro Integral del Adulto Mayor CIAM.
15. Regular las acciones del CIAM, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
16. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
17. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del Centro Integral del Adulto Mayor CIAM.
18. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
19. Difundir y promover los derechos del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
20. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
21. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
22. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general con equidad de género.
23. Regular las acciones del CIAM, adecuando las normas nacionales a la realidad local
24. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
25. Difundir y promover los derechos del adulto mayor propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
26. Promover organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
27. Brindar protección social a los adultos mayores de 65 años a más, que viven en situación de vulnerabilidad; entregándoles una subvención monetaria que les permita incrementar su bienestar; y mejorar los





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

mecanismos de acceso de los adultos mayores a los servicios públicos mediante la articulación ...

28. Identificación y atención a potenciales usuarios de Pensión 65, establecidos por la Sede Central – Lima
29. Aplicar Declaración Jurada a potenciales usuarios.
30. Difundir y promocionar los listados de usuarios del Programa Pensión 65
31. Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes.
32. Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) y otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO.
33. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción
34. Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.
35. Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE), o de verificación de la SCE (Formato S100), incorporada en el anexo 1 de la Directiva, la FSU, la constancia de Empadronamiento, el formato D100, el formato N100, el formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.
36. Remitir a la DOF, el formato de D100 suscrito por el Alcalde, utilizando los mecanismos electrónicos.
37. Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción
38. Velar para que la información contenida en los instrumentos de recojo de datos, al momento que digite, sea íntegro y consistente.
39. Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
40. Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.
41. Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de Clasificación Socio Económica (CSE) presentadas por las personas solicitantes.
42. Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.
43. Proponer la firma de convenios institucionales y de cooperación.
44. Ejecutar las coordinaciones con los otros órganos de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, registros civiles, seguridad ciudadana, asesoría jurídica, entre otros.
45. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
46. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

47. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
48. Identificar, medir monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
49. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**05.05.00 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**Artículo 66°.-** La Gerencia de Seguridad Ciudadana, es el órgano responsable de conducir y efectuar acciones de seguridad ciudadana para garantizar la convivencia pacífica de la ciudadanía, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil organizada. Asimismo le corresponde efectuar acciones de control e inspección municipal y las actividades de Gestión de Riesgo de Desastres en relación a la reducción de vulnerabilidades y riesgos. Sus funciones son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar el Plan de Acción de Seguridad Ciudadana, programas y planes en cumplimiento a los objetivos de su competencia en la municipalidad
2. Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional en la jurisdicción.
3. Ejercer la labor de coordinación para las tareas de defensa civil en la provincia.

Coordinar acciones de seguridad con las municipalidades distritales que la integran y con la Policía Nacional el servicio interdistrital de serenazgo y seguridad ciudadana.

Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.

6. Organizar un servicio de serenazgo o vigilancia municipal
7. Planificar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar estrategias y acciones preventivas y disuasivas, para la neutralización, reducción o erradicación contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública y la seguridad ciudadana.

Determinar las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo del distrito.

9. Organizar y dirigir capacitaciones a las Juntas Vecinales Comunales y demás organizaciones sociales de base, en aspectos preventivos e informativos de seguridad ciudadana, en coordinación con la Policía Nacional del Perú (PNP)

Promover la realización de actividades que impulsen la tranquilidad y el orden en los diferentes sectores y zonas del distrito, en coordinación con la PNP.

11. Formular estudios y proyectos de políticas y normas orientadas a prevenir y disminuir las causas o efectos de actos contra la moral y las buenas costumbres.

12. Promover el apoyo a programas, proyectos y campañas de educación,





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

prevención social, de convivencia social y la lucha contra la inseguridad ciudadana.

13. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
14. Supervisar las actividades de Defensa Civil en el ámbito de la Provincia.
15. Emitir certificados de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
16. Supervisar el mantenimiento de una comunicación adecuada y permanente con los organismos rectores en materia de Defensa Civil
17. Dirigir y actuar activamente en las situaciones de emergencia, así como en la prevención de los desastres naturales.
18. Programar, organizar y coordinar con el área competente, actividades de difusión en materia de seguridad ciudadana y defensa civil.
19. Supervisar las actividades de clausura de establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad en materia de defensa civil, salubridad o que desarrollen actividades prohibidas legalmente; y otras sanciones de competencia municipal
20. Supervisar la administración del depósito municipal de vehículos internados, así como el procedimiento de internamiento, salida y la custodia de los mismos.
21. Elaborar o actualizar el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la Municipalidad.
22. Emitir Resoluciones Sancionadoras, en el marco de la facultad sancionadora y con arreglo a la normativa legal vigente.
23. Modificar, variar o levantar las medidas provisionales dispuestas, de acuerdo a la normatividad vigente.

Verificar y derivar aquellas infracciones no canceladas o no cumplidas para su ejecución coactiva.

25. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.

26. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).

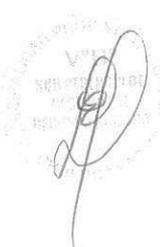
27. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.

28. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos del órgano.

Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

La Gerencia de Seguridad Ciudadana, tiene a su cargo las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Serenazgo y Rondas Campesinas
- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
- Subgerencia de Control Municipal





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**05.05.01 SUBGERENCIA DE SERENAZGO Y RONDAS CAMPESINAS**

**Artículo 67º.-** La Subgerencia de Serenazgo y Rondas Campesinas es la unidad orgánica, responsable de asegurar la protección y la convivencia pacífica a través de la prevención, control y erradicación de la inseguridad ciudadana, así como garantizar la seguridad en las vías y espacios públicos. Sus funciones son las siguientes:

1. Dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas y actividades relacionadas a la seguridad ciudadana.
2. Planificar acciones de patrullaje general y selectivo, con apoyo de la Policía Nacional del Perú
3. Ejecutar acciones de vigilancia y protección de la propiedad pública y privada.
4. Brindar información para el diagnóstico de la problemática de la seguridad ciudadana.
5. Colaborar en la elaboración del mapa distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal asignado a la Subgerencia de Serenazgo y Rondas Campesinas.
7. Brindar apoyo en materia de su competencia al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Organizaciones Sociales de Base del distrito.
8. Coordinar ante las autoridades políticas correspondientes, las situaciones que pudiera afectar la tranquilidad, el orden, la seguridad, moralidad pública del distrito.

Brindar apoyo a las diferentes áreas de la municipalidad en las acciones e intervenciones que programen en el ámbito de su competencia.

Apoyar en el control y el orden en el palacio municipal, locales y propiedades municipales

11. Brindar apoyo en los operativos interdistritales en la erradicación de actos ilícitos.

12. Apoyar a la PNP en las labores de desalojo de invasiones de terrenos de propiedad pública.

Apoyar a la PNP, cuerpo General de Bomberos y Defensa Civil, ante todo tipo de desastres naturales o artificiales.

14. Atender al ciudadano cuando pida auxilio a través del sistema de atención telefónica de emergencia.

15. Dirigir el centro de monitoreo, vigilancia y centro de emergencia en concordancia con el desarrollo tecnológico.

16. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.

17. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).

18. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

alineados con los componentes del modelo COSO.

19. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
20. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**05.05.02 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.**

**ARTÍCULO 68°.-** La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, es la unidad orgánica responsable de proteger a la población en casos de emergencia o desastres de toda índole. Adoptando medidas de prevención y de ayuda oportuna. Sus funciones son las siguientes:

1. Programar, coordinar, elaborar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil, los Planes de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres, Planes de Preparación, Planes de Operaciones de Emergencia, Planes de Educación Comunitaria, Planes de Rehabilitación y Planes de Contingencia.
2. Planificar, formular, ejecutar y evaluar acciones de prevención, contingencia, emergencia y rehabilitación en materia de desastres, simulacros contra sismos, incendios y otros eventos similares.
3. Verificar el cumplimiento y aplicación de las normas y disposiciones de seguridad en edificaciones locales comerciales, en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial social, cultural y religioso.

Organizar, capacitar y conducir las brigadas operacionales del Riesgo de Desastres y Defensa Civil de la Provincia.

Promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil, incluyendo mecanismos para la participación de la población y las entidades públicas y privadas.

Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación de riesgos, prevención y zonas vulnerables de la jurisdicción; y verificar su inclusión y concordancia en el Plan de Acondicionamiento territorial o Plan de Desarrollo Urbano.

Realizar inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones ITSE, de Evaluación de Condiciones de Seguridad en espectáculos deportivos y no deportivos-ECSE y las visitas de seguridad en edificaciones-VISE, de oficio o a pedido de parte, tanto de locales comerciales y otros establecimientos o instalaciones que presentan riesgos.

Coordinar programas de simulacro de desastres y otras acciones con el Sistema Nacional de Gestión el Riesgo de Desastres (SINAGERD), en las instituciones educativas y en instituciones públicas y privadas.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

9. Recomendar la clausura de establecimientos o paralización de obras o actividades que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad, según las normas vigentes.
10. Apoyar en la recepción y distribución de la ayuda material en caso de desastres o emergencias.
11. Administrar el almacén de ayuda humanitaria.
12. Coordinar con la Plataforma de Defensa Civil del distrito, las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
13. Ejercer la Secretaria Técnica de la Plataforma Provincial de Defensa Civil.
14. Promover de oficio o a petición de parte las evaluaciones de riesgos originados por fenómenos naturales y factores de vulnerabilidad.
15. Recomendar la declaración de estado ruinoso parcial y total de las edificaciones en general.
16. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria transitoria y final del presente reglamento.
17. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos.
18. Identificar, medir monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica.
19. Manejar el Sistema Integrado Municipal-SIM.
20. Promover y ejecutar campañas de difusión a la comunidad, en materias de Defensa Civil.

Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.

Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).

23. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.

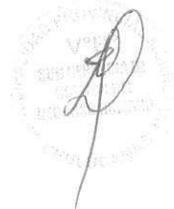
24. Identificar, medir monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica.

Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**05.05.03 SUBGERENCIA DE CONTROL MUNICIPAL.**

**Artículo 69°.-** La Subgerencia de Control Municipal es la unidad orgánica, responsable de inspeccionar, controlar y fiscalizar, con el personal de la Policía Municipal y fiscalizadores, en el marco del cumplimiento de las normas legales municipales. Sus funciones son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar actividades de inspección, control y fiscalización, en materia de cumplimiento de las disposiciones municipales.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

2. Realizar operativos de inspección, control y fiscalización en materia de comercialización, de las disposiciones municipales, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Ministerio de Salud u otras Entidades, en el marco de sus competencias.
3. Levantar la notificación de cargo y el acta de fiscalización respectiva, ejecutando las medidas complementarias inmediatas establecidas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), en concordancia con el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA).
4. Apoyar a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las normas municipales.
5. Evaluar, analizar y establecer propuestas orientadas a dar un tratamiento integral a la problemática del comercio en las vías públicas.
6. Realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales en coordinación con las unidades orgánicas competentes y con los organismos y entidades públicas correspondientes.
7. Realizar acciones de control y fiscalización del cumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas comerciales, industriales y de servicios, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, defensa civil, gestión ambiental, salud y salubridad, en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas, y otros según las normas vigentes.
8. Administrar, vigilar y controlar las instalaciones del palacio municipal y los locales de propiedad municipal donde funcionan oficinas administrativas de la municipalidad.
9. Controlar y regular la ubicación de propaganda electoral, conforme a la normatividad sobre la materia.
10. Proponer y apoyar en la formulación de modificaciones o actualización del RASA y el CUIS.
11. Emitir informes de las acciones de inspección, control y fiscalización, formulando las propuestas de mejora del caso.
12. Administrar un registro de infractores, el cual será público a través de los portales institucionales de cada Distrito u otro medio en caso de considerarse necesario
13. Cumplir con lo señalado en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
14. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
15. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
16. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
17. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



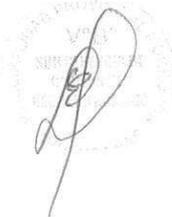


**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**05.06.00 GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL**

**Artículo 70°.** - La Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, es el órgano responsable de fortalecer el Sistema Local de Gestión Ambiental (SLGA), recojo de residuos sólidos y el ornato público, así como lo relacionado al Saneamiento de la jurisdicción; tránsito, seguridad vial y transporte público así como de registro civil. Sus funciones son las siguientes:

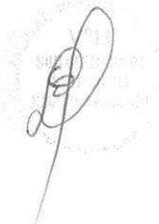
1. Supervisar el cumplimiento de la política ambiental, su plan de acción, agenda, programa de educación y otras actividades relacionadas con el Sistema Local de Gestión Ambiental (SLGA) en el Distrito y proponer a la Gerencia Municipal los instrumentos de Gestión Ambiental.
2. Proponer a la Gerencia Municipal las normas orientadas al control de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes del ambiente y la salud de la población en la jurisdicción.
3. Proponer programas orientados al saneamiento ambiental, así como establecer mecanismos para conservación de flora y fauna local.
4. Propiciar la atención integral de salud a la población en su conjunto, en coordinación con el Ministerio de Salud, en sectores vulnerables.
5. Desarrollar programas y proyectos de salud para atender a las poblaciones de pobreza y pobreza extrema.
6. Organizar, ejecutar y controlar, el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud promocional, preventivas y recuperativas así como la difusión de salud pública.  
Evaluar permanentemente las condiciones de salud alcanzadas por la población del distrito capital.
8. Supervisar la aplicación de las líneas de acción del "Programa de Municipios Ecoeficientes", referidas al tratamiento y reuso de las aguas residuales, reciclaje y disposición final segura de los residuos sólidos.
9. Proponer la normatividad para toda la actividad técnica administrativa de planeamiento, coordinación concertación, diseño, aplicación y evaluación relacionada con el manejo apropiado de los residuos sólidos en el ámbito Distrital.
10. Formular y/o actualizar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.
11. Planificar, aprobar y coordinar los planes y programas de trabajo de la URS y sus dependencias.
12. Proponer proyectos y actividades orientados a mejorar la prestación de los servicios de limpieza pública, tratamiento o reaprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

13. Coordinar con organizaciones nacionales, regionales y locales el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión integral de residuos sólidos.
14. Establecer las acciones de control y ajuste para garantizar el cumplimiento de los objetivos de los Planes Integrales de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS) y las reglamentaciones vigentes.
15. Proponer e implementar medidas para el adecuado cumplimiento de los contratos y concesiones sobre algunos aspectos del ciclo de gestión integral de residuos sólidos, en coordinación con las dependencias competentes.
16. Promover la progresiva erradicación y saneamiento de los botaderos de residuos sólidos en coordinación con las municipalidades distritales, la Dirección Regional de Salud y la Gerencia de Administración Tributaria.
17. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley General de Residuos Sólidos y sus modificatorias, dentro del ámbito de su competencia.
18. Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de limpieza pública, rellenos sanitarios y el aprovechamiento de residuos sólidos.
19. Supervisar los procesos de mantenimiento de áreas verdes, el ornato y el mobiliario urbano.
20. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales de saneamiento y limpieza y de embellecimiento local.
21. Proponer políticas para proteger la conservación de áreas verdes, parques y jardines.
22. Normar, regular, planificar el transporte terrestre a nivel Distrital, así como el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano del Distrito de acuerdo a la normatividad existente.
23. Supervisar y evaluar los procesos que regulan el tránsito y la vialidad.
24. Promover la construcción de terminales terrestres y regular su funcionamiento.
25. Supervisar el Registro los nacimientos, matrimonios y defunciones conforme a la normatividad del Sistema Nacional del Registro de Identificación y Estado Civil de las Personas.
26. Promover el reconocimiento de los hijos.
27. Controlar la expedición de copias certificadas y autenticadas de nacimiento, matrimonio y defunción.
28. Hacer cumplir el informe estadístico de los hechos vitales de la jurisdicción a las instituciones competentes.
29. Disponer la Custodia y conservación de los libros de registro civil.
30. Administrar el cementerio municipal y los ubicados en los centros poblados.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

31. Supervisar los ingresos que se originen por derechos de actos funerarios (Nichos, traslados, mantenimientos etc.).
32. Supervisar el cumplimiento y aplicación de las normas y disposiciones de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
33. Elaborar el Plan Operativo Anual, determinando los objetivos y metas institucionales correspondientes al órgano y las unidades orgánicas.
34. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Municipal participativo.
35. Impartir las disposiciones pertinentes, con la finalidad de mejorar y fortalecer los servicios de saneamiento, lo cual comprende los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento de aguas residuales para la disposición final o reúso y disposición sanitaria de excretas
36. Cumplir con lo señalado en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
37. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
38. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
39. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos del órgano.
40. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



La Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus metas programadas tiene a cargo las siguientes unidades orgánicas:



- Subgerencia de Tránsito, Seguridad Vial y Transporte Público
- Subgerencia de Salud, Población y Registro Civil.
- Subgerencia de Gestión Ambiental y Ornato
- Subgerencia de Residuos Sólidos
- Subgerencia de Saneamiento.

**05.06.01 SUBGERENCIA DE TRÁNSITO, SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE PÚBLICO.**



**Artículo 71°.-** La Subgerencia de Tránsito, Seguridad Vial y Transporte Público, es la unidad orgánica, responsable de realizar la organización, la regulación, el control, la supervisión del transporte, el tránsito y la seguridad vial dentro de sus competencias, así como la detección de incumplimientos o infracciones a las normas del servicio de transporte terrestre y tránsito vehicular y peatonal en la jurisdicción. Sus funciones son las siguientes:

1. Planificar, revisar, dirigir y ejecutar políticas, estrategias, planes, estudios,





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

- programas y actividades para el transporte terrestre.
2. Proponer normas y su actualización para regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de la jurisdicción.
  3. Proponer y revisar las normas para regular y organizar los sistemas de señalización y semáforos y controlar su mantenimiento, así como para regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
  4. Plantear y revisar normas para regular el transporte público y otorgar las correspondientes licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
  5. Promover, elaborar estudios o proyectos para la construcción de terminales terrestres y formular normas para regular su funcionamiento.
  6. Proyectar normas y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, mototaxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
  7. Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio público de transporte provincial de personas en su jurisdicción; así como de los diferentes procedimientos o servicios establecidos en el TUPA.
  8. Otorgar certificado de estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas de su competencia.
  9. Supervisar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción y concordancia con las actividades establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.



10. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito; así como organizar la señalización y la nomenclatura de calles y vías.
11. Emitir las habilitaciones vehiculares, para el servicio de transporte en todas sus modalidades, paraderos e infraestructuras complementarias.



12. Participar en el proceso de Licitación de Rutas.
13. Proponer la regulación, fiscalizar y controlar, con el apoyo de la Policía Nacional del Perú, la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados y otorgar las licencias de conducir correspondientes.
14. Coordinar, controlar y fiscalizar, con el apoyo de la Policía Nacional del Perú, con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad y entidades competentes, el cumplimiento de las normas de tránsito y del servicio público de transporte provincial de su competencia, e imponer las sanciones correspondientes.



15. Verificar y controlar que los vehículos que prestan el servicio público de transporte de pasajeros en la jurisdicción, cumplan con los requisitos necesarios de transitabilidad y seguridad vehicular.
16. Promover la construcción de terminales terrestres con la participación del sector privado; emitir las habilitaciones técnicas, así como regular su funcionamiento, fiscalizar sus actividades y el cumplimiento de las condiciones que se establezcan.

17. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización y control del transporte regular y no regular, pesado, de carga y de tránsito.

18. Proponer y desarrollar las actividades de fiscalización y control de transporte público, pesado, de carga y de tránsito en la ciudad de Chulucanas.





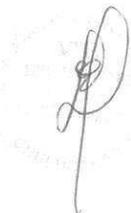
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

19. Proponer la regulación del ordenamiento y flujos del tránsito vehicular durante los trabajos de ejecución, rehabilitación de obras en la vía pública o del mejoramiento de la infraestructura vial, y de la señalización vertical y horizontal.
20. Proponer el establecimiento de zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas orgánicas y organismos competentes, según corresponda.
21. Elaborar estudios de racionalización y descongestión del tránsito vehicular, de las rutas, recorridos e itinerarios de transporte público.
22. Proponer el cierre temporal de calles o vías, colocación de rejas, y/o tranqueras en la vía pública.
23. Elaborar, ejecutar, supervisar y actualizar el Plan Vial y el Plan Regulador de Rutas de la Provincia.
24. Elaborar, ejecutar y supervisar el Plan Preventivo Promocional de Seguridad Vial, identificando los puntos críticos de la circulación vehicular y ejecutando las alternativas de solución.
25. Ejercer la Secretaria Técnica de la Comisión de Tránsito, Vialidad y Transporte Público.
26. Procesar las infracciones de tránsito, transporte y las sanciones administrativas, y dar el trámite subsecuente para su cumplimiento.
27. Administrar el depósito municipal de vehículos internados, así como el procedimiento de internamiento y la custodia de los mismos.
28. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
29. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
30. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
31. Identificar, medir monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
32. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



**05.06.02 SUBGERENCIA DE SALUD, POBLACIÓN Y REGISTRO CIVIL**

**Artículo 72°.-** La Subgerencia de Salud, Población y Registro Civil es la unidad orgánica, responsable de controlar y acreditar los servicios de salud, de ejecutar programas de vigilancia sanitaria de la inocuidad agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercialización de prevención sanitaria y otorgar certificación sanitaria de los diversos servicios; así como de mantener actualizada las estadísticas de los registros civiles que correspondan, remitiendo oportunamente la información al organismo correspondiente y de custodiar los expedientes y demás documentos de registro civil en un sistema organizado de archivo. Sus funciones son las siguientes:





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

1. Organizar, ejecutar y controlar el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud, preventivas y recuperativas; así como su difusión, dentro del ámbito de su competencia.
2. Administrar los locales de propiedad municipal destinados a los servicios de salud, así como del cementerio.
3. Promover, coordinar y ejecutar campañas de vacunación y prevención de la salud, programas de planificación familiar, lactancia materna, atención primaria de la salud madre-niño, inmunizaciones, control de crecimiento, desarrollo y programas contra la tuberculosis.
4. Supervisar, coordinar y controlar la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, escuelas y otros lugares de uso público.
5. Celebrar matrimonios civiles, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Expedir copias certificadas de partidas y/o actas de nacimiento, matrimonio y defunción, a solicitud del interesado, así como certificados negativos de inscripción de nacimiento, matrimonio, defunción, certificado de soltería, viudez, estado civil, y otras.
7. Mantener actualizados los registros, mediante la depuración y/o vinculación de la información relativa a los hechos vitales y actos modificatorios del estado civil de los libros de registro de nacimiento que obran en OREC.
8. Realizar el procedimiento de reconocimiento de hijos conforme a la normatividad vigente, y remitir copia certificada a la oficina registral de la jurisdicción para el trámite correspondiente

Tramitar las reconstituciones o reposiciones de actas registrales conforme a las normas sobre la materia.

Realizar anotaciones marginales, textuales de rectificación de partida y/o acta de nacimiento, matrimonio, defunción; así como disolución de matrimonio civil y anotación de adopción por mandato judicial, por escritura pública o acto administrativo.

11. Promover, tramitar, conducir y realizar matrimonios civiles comunitarios.
12. Expedir copias certificadas de documentos insertos que obran en los archivos de registros civiles.

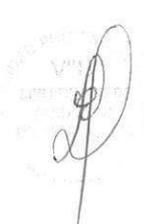
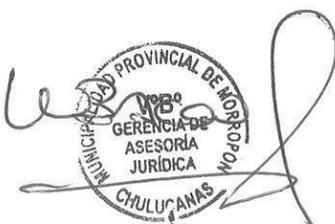
Realizar el procedimiento de rectificación administrativa de partidas y/o actas de nacimiento matrimonios o defunción, por error u omisión atribuible o no al registrador de la época.

14. Orientar y tramitar los procedimientos administrativos de separación convencional y divorcio ulterior y mantener el archivo de los expedientes Sustentatorio.

15. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.

Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores. Asimismo, administrar un registro de infractores, el cual será público a través de los portales institucionales de cada Distrito u otro medio en caso de considerarse necesario.

17. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de





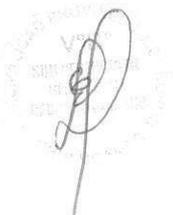
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

- muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
18. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
  19. Recibir los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
  20. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
  21. Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
  22. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
  23. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
  24. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
  25. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
  26. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
  27. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
  28. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



**05.06.03 SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ORNATO.**

**Artículo 73°** La Subgerencia de Gestión Ambiental y Ornato es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar y supervisar las estrategias de gestión de la calidad ambiental y desarrollo integral sustentable de la localidad, mejoramiento, conservación y ampliación de parques, jardines y áreas verdes. También es responsable de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento rural. Sus funciones son las siguientes:

1. Supervisar, dirigir y controlar las actividades vinculadas con la gestión, protección, conservación ambiental y operaciones ambientales.
2. Proponer normas y directivas que regulen el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental y la utilización de recursos naturales.
3. Elaborar, actualizar y supervisar el Plan de Gestión Ambiental.
4. Establecer medidas de reducción, minimización, eliminación o compensación de los efectos negativos que alteren el ambiente o la salud pública en la localidad.
5. Establecer procedimientos de evaluación de impacto ambiental para proyectos de inversión pública y privada, así como para actividades socio-económicas existentes de competencia municipal, conforme al artículo 18° de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental-SEIA, respecto a los proyectos señalados en la normatividad correspondiente.
6. Realizar actividades interdisciplinarias sobre asuntos ambientales en coordinación con los diversos órganos de la Municipalidad, con autoridades y organizaciones nacionales, sectoriales y locales.
7. Asumir el cargo de Secretario Técnico de la Comisión Ambiental Municipal.
8. Proponer y desarrollar planes de educación ambiental a nivel del distrito.
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización y Sanción en materia ambiental (PLANEFA), de su jurisdicción.
10. Ejecutar estrategias de gestión en materia de control y Fiscalización, para fortalecer las relaciones con los organismos de la localidad promoviendo la participación ciudadana.
11. Desarrollar actividades de atención y orientación al ciudadano en materia de control y fiscalización.
12. Establecer mecanismos de articulación, coordinación, colaboración y participación con la fuerza pública para el adecuado cumplimiento de sus funciones en evaluación, supervisión, fiscalización y sanción en materia ambiental.
13. Coordinar la ejecución coactiva emitida en el marco de sus funciones.
14. Fiscalizar y notificar el cumplimiento de las normas municipales en materia de saneamiento, salud y salubridad, elaborar el informe técnico recomendando la sanción a aplicarse.
15. Desarrollar acciones de monitoreo y vigilancia de la calidad ambiental para la conservación de los recursos naturales y biodiversidad, saneamiento público de centros comerciales y mercados.
16. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el ornato.
17. Programar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de embellecimiento y mantenimiento de parques y áreas verdes.
18. Mantener la infraestructura urbana, vial, peatonal y de canales de regadío; así como el mobiliario urbano.
19. Realizar campañas orientadas a incentivar a la población en el mantenimiento y cuidado de las áreas verdes.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

20. Propiciar la instalación y mantenimiento de viveros municipales y privados.
21. Incentivar a las instituciones públicas y privadas, así como a la población en general sobre la importancia de crear parques ecológicos en la zona, brindando el asesoramiento y apoyo necesario para tal fin.
22. Realizar campañas de saneamiento ambiental, control de vectores, educación sanitaria y cuidado del agua en coordinación con las dependencias del sector salud.
23. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
24. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
25. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
26. Identificar, medir monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica
27. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**05.06.04 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS**

**Artículo 74°.-** La Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos es la unidad orgánica, responsable de programar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes al manejo de residuos sólidos. Es responsable también del barrido, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos. Sus funciones son las siguientes:

1. Planificar la gestión integral de los residuos sólidos en el marco del Plan de Acondicionamiento Territorial.
2. Administrar los residuos sólidos en función a los Planes Integrales de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.
3. Desarrollar, implementar, el servicio de limpieza pública, su recolección y transporte hasta su disposición final.
4. Implementar estrategias de segregación, reducción, reciclaje desde las fuentes de los residuos sólidos.
5. Formular un plan para la erradicación de botaderos (Área degradada de Residuos Sólidos) que pongan en riesgos la salud de las personas y del ambiente.
6. Promover la ejecución, revalorización o adecuación, de infraestructura para el manejo de los residuos sólidos.
7. Propiciar con la implementación de tachos de depósitos de residuos sólidos ecológicos en lugares estratégicos.
8. Dar cumplimiento a las funciones inherentes en el marco normativo vigente de su competencia.
9. Elaborar planes de valorización de residuos sólidos, orgánicos e inorgánicos.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

10. Cumplir con lo señalado en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
11. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
12. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
13. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica.
14. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**05.06.04 SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO**

**Artículo 75°.-** La Subgerencia de Saneamiento es la unidad orgánica, responsable de efectuar coordinaciones con las instituciones pertinentes, con la finalidad de mejorar y fortalecer los servicios de saneamiento, lo cual comprende los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento de aguas residuales para la disposición final o reúso y disposición sanitaria de excretas. Asimismo tiene a cargo las funciones relacionadas al área técnica Municipal ATM. Sus funciones son las siguientes:



1. Garantizar la prestación de los servicios de saneamiento en condiciones de eficiencia, sostenibilidad y calidad.  
Establecer los mecanismos de supervisión y fiscalización de la prestación de los servicios de saneamiento.
3. Gestionar la explotación de los servicios de saneamiento.
4. Apoyar técnicamente en el mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas de agua y saneamiento.
5. Mantener actualizados los aplicativos relacionados a los mecanismos de recojo de información de los diagnósticos de agua y saneamiento.



6. Brindar asistencia y asesoramiento técnico a las JASS y otras organizaciones comunales afines, en las fases de organización, administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento existentes.
7. Disponer e implementar las medidas que sean necesarias, respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales de las JASS.



8. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en la localidad, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
9. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento.
10. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes.
11. Administrar los servicios de saneamiento a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
12. Promover la información de organizaciones comunales (JASS, Comités u





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

- otras formas de organización), para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
13. Brindar asistencia Técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento.
  14. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
  15. Cumplir con lo señalado en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
  16. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
  17. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
  18. Identificar, medir monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica.
  19. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**CAPITULO VII**

**06.00.00 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**06.01.00 UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL.**

**Artículo 76°.-** La Unidad de Gestión Municipal, es el órgano desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, responsable de realizar las actividades vinculadas con la prestación de los servicios de saneamiento de la población en las denominadas "Pequeñas Ciudades", con población entre 2001 y 5,000 habitantes, de acuerdo a las normas vigentes, en las zonas urbanas donde la empresa prestadora de servicios, no otorgue servicios de saneamiento,

En el ámbito rural es función de la UGM, la prestación eficiente y sostenible de los servicios de saneamiento, ante la no existencia de Organizaciones Comunales de acuerdo a lo establecido en la Ley Marco.

El ámbito rural comprende los centros poblados rurales que cuenten con una población no mayor a dos mil (2,000) habitantes.

**CAPITULO VIII**

**07.00.00 ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.**

**Artículo 77°.-** Los Organismos Descentralizados, constituyen las empresas u organismos públicos municipales creados por Ley o norma con rango de Ley.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

Tienen autonomía administrativa en su funcionamiento, pero están adscritos a la Municipalidad, la cual ejerce supervisión y control político sobre ellos. Adoptan cualquiera de las modalidades previstas por la legislación que regula la actividad empresarial y la normativa sobre organismos públicos. Su objetivo es la prestación de servicios públicos municipales. Cada organismo descentralizado, aprueba sus propios instrumentos de gestión.

**Artículo 78°.-** El Organismo Descentralizado de la Municipalidad es el Instituto Vial Provincial Municipal de Morropón-Chulucanas (IVP-Chulucanas)

**07.01.00 EL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE MORROPÓN  
CHULUCANAS (IVP-CHULUCANAS)**

**Artículo 79°.-** El IVP-MORROPÓN-CHULUCANAS, constituye un organismo descentralizado de la Municipalidad, con personería jurídica y autónoma otorgada por su estatuto, responsable de ejecutar la gestión vial de los caminos vecinales y rurales en la provincia de Chulucanas, entendiéndose la gestión vial como el proceso de planificar y ejecutar acciones de construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura vial de los caminos vecinales y rurales, administrando los recursos financieros que le sean asignados, de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan Vial Provincial Participativo (PVPP) y el Plan de Desarrollo Provincial Concertado, con el fin de contribuir a la superación de la pobreza y el desarrollo sostenible.

**Artículo 80°.-** Las funciones, competencias, organización, relaciones institucionales, régimen económico, financiero, presupuestal y régimen laboral del Instituto Vial Provincial, están contenidos en el Estatuto, el cual establece su personería jurídica y autonomía.

**CAPITULO IX**

**DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.**

**Artículo 81°.-** El Alcalde como representante legal de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, con apoyo de sus funcionarios, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones de coordinación, cooperación, asociación, asistencia técnica y financiamiento, ante las diferentes entidades y organismos del Gobierno Nacional, Regional y Local.

La Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas promueve y mantiene relaciones de cooperación técnica y financiera con organismos internacionales, estando facultado para celebrar y suscribir convenios y contratos vinculados a los asuntos de su competencia, con arreglo a ley.

**Artículo 82.-** El Alcalde Provincial cuenta con la atribución de delegar en Regidores o funcionarios las representaciones que estime convenientes, de acuerdo a la Ley y a la política institucional





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**Artículo 83°.-** La Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, a través del Alcalde y los funcionarios mantiene relaciones técnico-normativas con los diferentes entes rectores nacionales de los Sistemas Administrativos. Asimismo, mantiene relaciones de cooperación y complementariedad con los Gobiernos Regionales, especialmente con el Gobierno Regional de Piura.

Las relaciones que mantienen las municipalidades, entre ellas, en especial con las distritales de la provincia de Morropón-Chulucanas, son de coordinación, de cooperación y de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de sus competencias y gobierno, dentro del ejercicio de su autoridad y competencias propias, articulando el interés nacional con el de sus localidades.

**CAPÍTULO X**

**DEL REGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO**

**REGIMEN LABORAL**

**Artículo 84°.-** Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, son servidores públicos, sujetos exclusivamente al Régimen Laboral del Decreto Legislativo 276 y su Reglamento el Decreto Supremo 005-2000-PCM de la Carrera Administrativa del Sector Público y tienen los mismos deberes y derechos que los del Gobierno Regional y Nacional.

Los obreros que prestan servicios a la Municipalidad, son servidores públicos sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo 728 de la Actividad Privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

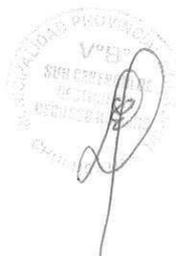
**Artículo 85°.-** El Alcalde ejerce autoridad sobre los funcionarios y servidores de la Municipalidad, sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establecen en el presente Reglamento.

**Artículo 86°.-** Los funcionarios, los servidores empleados y obreros están sujetos a los alcances del Reglamento Interno de Trabajo o su equivalente, en sus extremos.

**RÉGIMEN ECONOMICO**

**Artículo 87°.-** La Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas obtiene sus recursos económicos de las siguientes fuentes:

- a. Tributos de administración municipal recaudados directamente o por vía de transferencias;
- b. Derechos por la prestación de los servicios específicos que brinda la Municipalidad, especificados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);
- c. Rendimientos de las empresas constituidas o que se constituyan y de





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

- aquellas en las que intervenga;
- d. Multas tributarias y administrativas;
- e. Transferencias del Gobierno Central;
- f. Empréstitos internos y externos;
- g. Rentas provenientes de sus bienes;
- h. Cánones de concesión;
- i. Legados y donaciones que se hagan en su favor;
- j. Venta de los bienes de propiedad municipal;
- k. Las demás que le corresponda o estén permitidas por la Ley.

**CAPÍTULO XI**

**DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES**

**PRIMERA:** El presente Reglamento de Organización y Funciones, comprende a su vez la Estructura Orgánica (Organigrama) de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas hasta el tercer nivel organizacional y se aprueba en forma conjunta con el ROF, por el Concejo Municipal mediante Ordenanza, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades y al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

**SEGUNDA:** Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, conforme sus facultades, asumen complementariamente las siguientes funciones:



1. Formular, proponer y actualizar la normatividad interna de su competencia a través de directivas, manuales, lineamientos y otros documentos de gestión.  
2. Resolver en primera o segunda instancia según corresponda, de oficio o a pedido de parte, los asuntos, reclamos e impugnaciones de los administrados, cuando hayan sido facultadas para emitir resoluciones y actos administrativos; así como los demás actos y directivas pertinentes que resuelvan los aspectos administrativos a su cargo, sean los señalados en el TUPA o cualquier otro derivado del ejercicio propio de sus funciones.



3. Elaborar, proponer, coordinar, actualizar, ejecutar, supervisar y controlar –en la parte pertinente– el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan de Trabajo Anual (PTA) y el Presupuesto Institucional anual, en base al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC); así como los demás instrumentos de gestión: TUPA, MAPRO, CAPP o el que haga sus veces y apoyar en determinar los Perfiles de Puesto de cada servidor.



4. Evaluar y proponer de forma sustentada, modificaciones o actualizaciones a los diferentes instrumentos de gestión y otros documentos normativos, participando en la elaboración de los mismos en lo que corresponda a su especialidad y competencia.

5. Apoyar durante el proceso de tránsito al nuevo régimen del Servicio Civil, de acuerdo a los lineamientos, manuales, guías y directivas que rigen sobre el particular.

6. Proponer, gestionar, impulsar e implementar acciones de mejora continua,





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

- gestión de la calidad, gestión por procesos, gestión de resultados, reingeniería, racionalización y simplificación administrativa, en los procesos a su cargo.
7. Efectuar e impulsar acciones de liderazgo, practicar el efecto multiplicador con sus compañeros de labores, cuando reciba capacitaciones en el ámbito de competencia, empoderamiento, cambio organizativo, mejores prácticas sobre el área de interés, con el propósito de transferir el conocimiento de las mejores prácticas y su aplicación, comunicación, círculos de calidad y temas vinculantes.
  8. Brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar y mantener actualizados los costos, en el ámbito de su competencia.
  9. Coordinar e implementar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes al ámbito de su competencia.
  10. Informar a quien corresponda, de forma periódica sobre los avances, reprogramación y cumplimiento de las metas contenidas en las actividades y proyectos.
  11. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de Gestión de la Municipalidad.
  12. En caso de declaración de emergencia nacional, decretada por el Gobierno Central, las funciones establecidas en este documento, al órgano o a la unidad orgánica, pueden incrementarse o variarse, según la necesidad que tenga la entidad, no siendo necesario modificar el presente reglamento



**TERCERA:** La previsión de los cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas en el presente Reglamento, serán establecidas y aprobadas en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAPP) y en su oportunidad en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), en concordancia con las disposiciones legales de la materia.



**CUARTA:** La Municipalidad implementará lo pertinente de acuerdo a la estructura y funciones establecidas en el presente Reglamento, en función a los recursos humanos, materiales y recursos económicos disponibles; siendo de responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, su cumplimiento.

**QUINTA:** Cada responsable del órgano y unidad orgánica, tomará las medidas necesarias para que el personal a su cargo, incluyendo el personal nuevo que se incorpore a la Municipalidad, tome conocimiento del contenido del ROF y de los demás instrumentos de gestión.



**SEXTA:** Los responsables de los órganos y unidades orgánicas son los responsables de perfeccionar oportunamente su contenido y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente ROF, en lo que les compete.

**SETIMA:** El ROF aprobado será visado por el Gerente Municipal, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, el Gerente de Asesoría Jurídica y el Subgerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

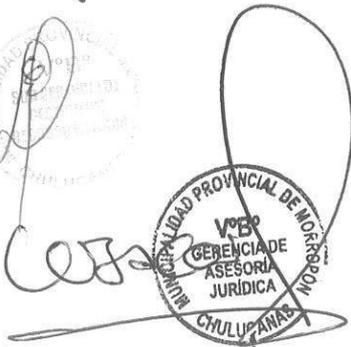




**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

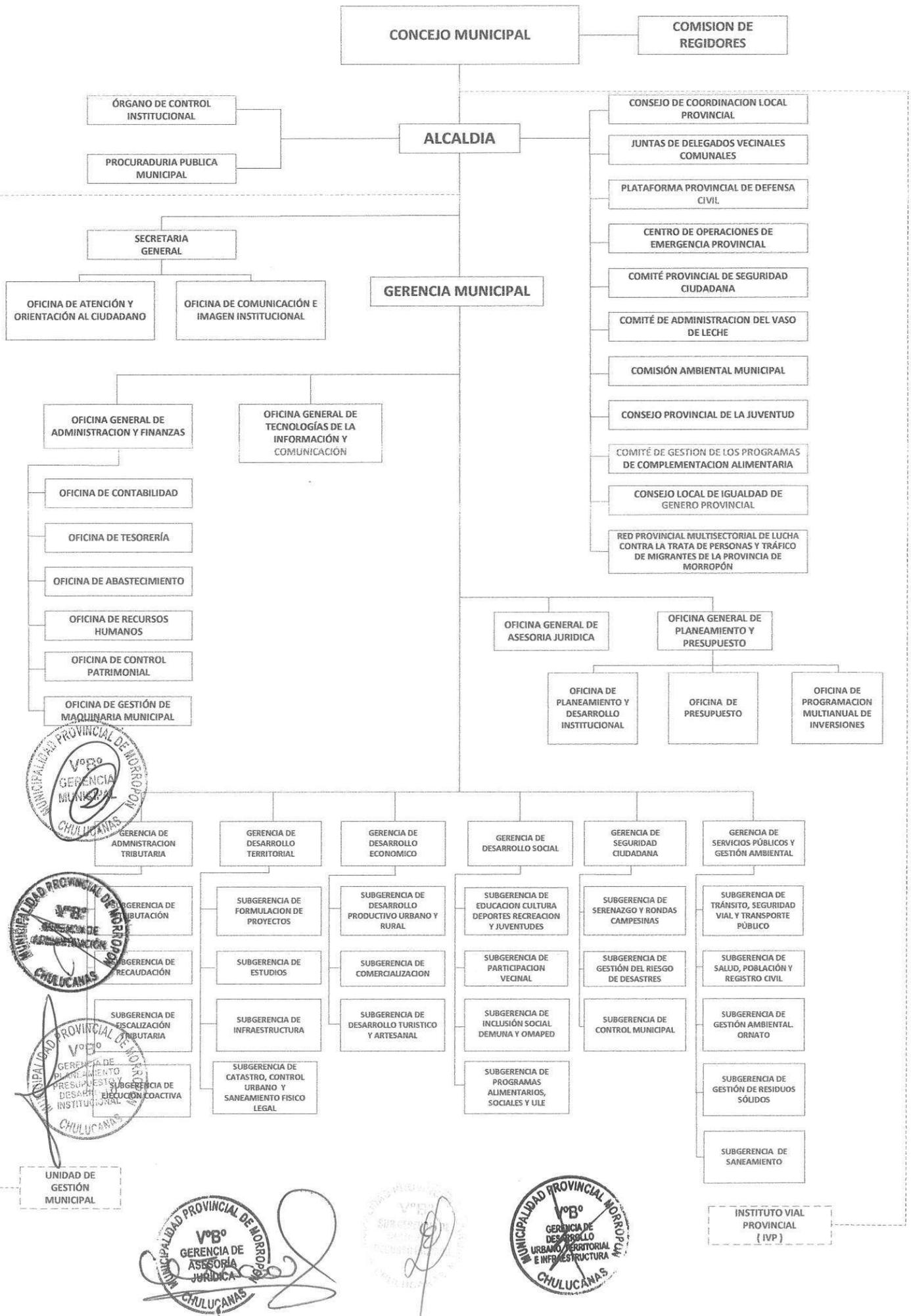
**ANEXO:**

**Organigrama**



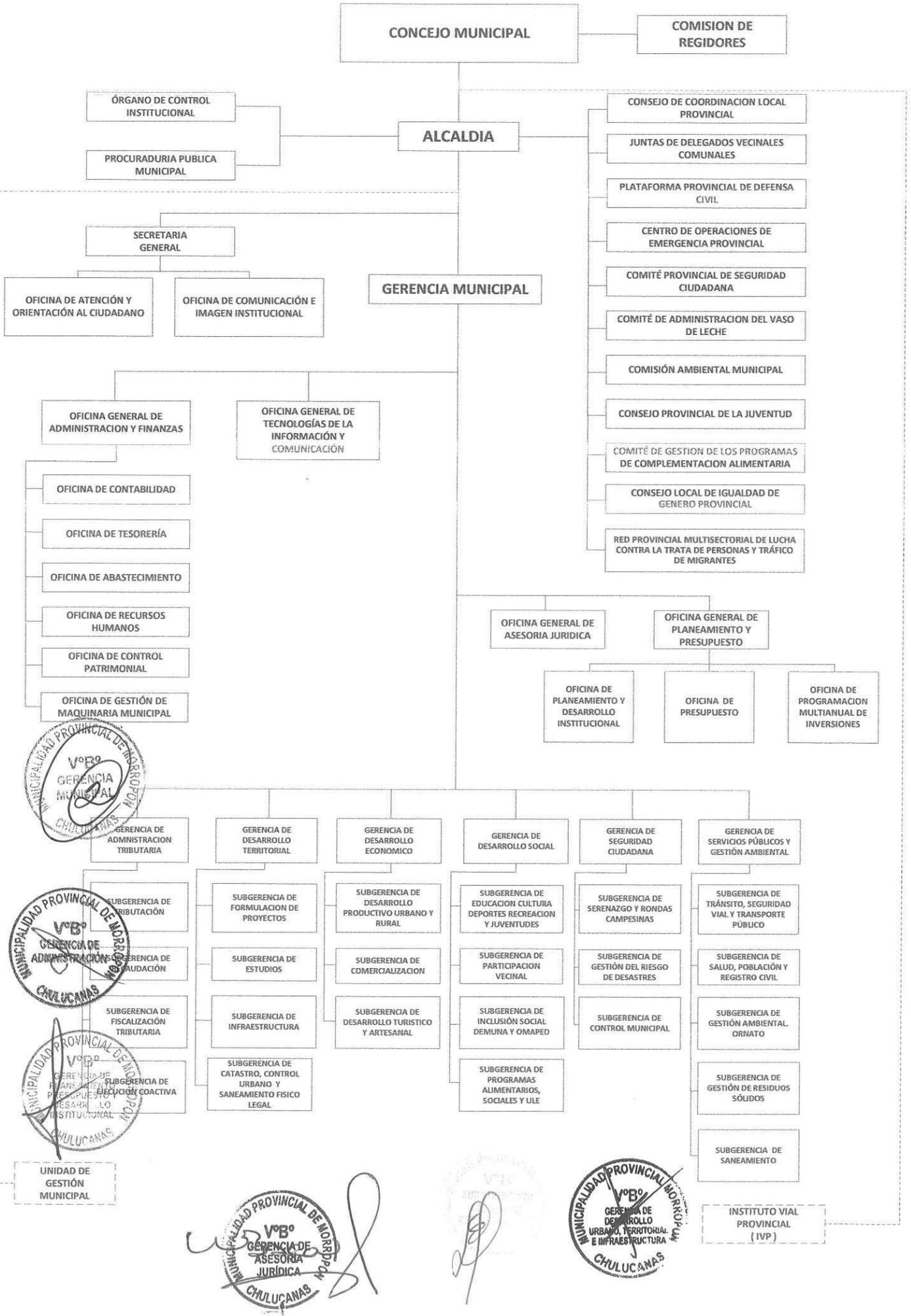


# ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS





# ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MORROPÓN-CHULUCANAS**



**INFORME TÉCNICO  
SUSTENTORIO**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MORROPÓN-CHULUCANAS**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MORROPÓN-CHULUCANAS**

**INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO**

La Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, frente a las políticas descentralistas y de modernización, iniciada por el gobierno, a nivel nacional, constantemente requiere la actualización de su estructura orgánica, sobre la cual se desarrolle el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), a fin de adecuar la administración municipal a las nuevas normas que se dictan sobre el particular.

La Ley N° 27858 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano, en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la Gestión Pública, por lo que se hace necesario aprobar los criterios para ordenar la estructura de organización de las entidades de la administración pública, siendo indispensable respecto del proceso de elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

La Constitución Política del Perú, la Ley N° 27783 - "Ley de Bases de la Descentralización" y la Ley N° 27972 - "Ley Orgánica de Municipalidades", reconocen a las municipalidades como órganos de Gobierno Local, que ejercen funciones en sus circunscripciones con plena autonomía y se constituyen en espacios institucionales para la participación vecinal de manera que con criterio consensuado y concertado se planifique el desarrollo integral de la localidad en armonía con los planes regionales y nacionales sostenibles en el tiempo.

Con Ordenanza Municipal N° 04-2020-MPM-CH del 27 de enero 2020, fue aprobado el Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, en donde se establecen las funciones generales de cada unidad orgánica.

Después de la aprobación de este documento de gestión, se han publicado varias normas que modifican sustancialmente el contenido del Reglamento de Organización y Funciones, ya aprobado por la Municipalidad, como son la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos. Esta disposición





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MORROPÓN-CHULUCANAS**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO**

modifica las funciones de los órganos de asesoramiento y apoyo, inclusive de la Procuraduría Pública Municipal, por lo que es conveniente modificar las que se han previsto en el actual Reglamento de Organización y Funciones.

La Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP del 14 de septiembre del 2020 que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones, determinan que se modifiquen las denominaciones de los órganos de apoyo y asesoramiento, por lo que es necesario actualizar el ROF vigente.

Teniendo en consideración lo expuesto, este despacho, considera oportuno, modificar el documento de gestión aludido, actualizándolo tal como lo establecen los dispositivos considerados en el párrafo anterior.

Estas modificaciones del ROF, redundarían en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional y sus anexos, el cual ya está desarrollado y está en la etapa de trámite ante SERVIR, quien emitirá su informe favorable, tal como lo dispone la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, por lo que se aprovecharía para realizar las modificaciones correspondientes, antes de reenviarlo a la entidad indicada.

Asimismo se deberán realizar los ajustes necesarios en los Perfiles de Puestos, que al igual que el CAPP, ya están desarrollados y se espera la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional, para que sean aprobados con Resolución de Alcaldía.



Teniendo en cuenta las últimas disposiciones emitidas por la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, se ha procedido a efectuar los siguientes ajustes al Reglamento de Organización y Funciones:



**MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**FUNCIONES ESTANDARIZADAS**

De conformidad con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, que aprueban los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos", se ha procedido a modificar las funciones de los sistemas administrativos habiéndose reemplazado por las funciones que establece la Resolución indicada, en los siguientes órganos y unidades orgánicas:





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MORROPÓN-CHULUCANAS**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO**

- Procuraduría Pública Municipal.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Subgerencia de Contabilidad.
- Subgerencia de Tesorería.
- Subgerencia de Recursos Humanos.
- Subgerencia de Abastecimientos.
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Subgerencia de Presupuesto
- Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones.

Teniendo en cuenta el tamaño de la municipalidad, las funciones del Sistema de Endeudamiento Público, han sido asignadas a la Oficina de Tesorería y las funciones de Modernización de la Gestión Pública han sido asignadas a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

**2.- ORIENTACIONES SOBRE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:**

De conformidad con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP del 14 de septiembre del 2020 que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones, se ha procedido a cambiar la denominación de los órganos de administración interna, tales como los de apoyo y asesoramiento, quedando de la siguiente manera:



- Oficina General de Administración y Finanzas
- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Contabilidad.
- Oficina de Tesorería.
- Oficina de Recursos Humanos.
- Oficina de Control Patrimonial
- Oficina de Gestión de Maquinaria Municipal
- Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional
- Oficina de Presupuesto





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MORROPÓN-CHULUCANAS**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO**

➤ Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

De otro lado, es preciso señalar que a todos los órganos y unidades orgánicas se les ha incluido una función para casos de emergencia nacional, tal como la que estamos viviendo actualmente por el COVID19, estableciéndose de la siguiente manera : “En caso de declaración de emergencia nacional, decretada” “por el Gobierno Central, las funciones establecidas en este documento, al” “órgano o a la unidad orgánica, pueden incrementarse o variarse, según la” “necesidad que tenga la entidad, no siendo necesario modificar el presente” “reglamento”.

Asimismo, se han incluido una función en la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Recursos Humanos y Subgerencia de Programas Sociales y Alimentarios, de conformidad con los diversos Decretos de Urgencia emitidos por el Gobierno, que se han publicado en el diario oficial “El Peruano”, como medidas sanitarias, como consecuencia del virus COVID19, que azota el país.

**3.- IMPLEMENTACIÓN DE ORGANO CONSULTIVO**

De otro lado debo manifestar que a través de la Ordenanza Municipal N° 024-2020-MPMCH del 27 de octubre de 2020, se aprueba la conformación de la Red Provincial Multisectorial de Lucha Contra la Trata de Personas y Tráfico De Migrantes de la Provincia de Morropón, la cual se encargará de implementar mecanismos de control que permitan identificar los posibles espacios de medios de capacitación, medios de transporte y actividades que puedan operar como centros de acogida, recepción o retención de posibles víctimas de trata de personas, así como el tráfico de migrantes en la provincia de Morropón, con la finalidad de fiscalizar y garantizar la clausura y cierre definitivo de dichos espacios y actividades.



De acuerdo a la Ordenanza indicada esta Red Provincial, está conformada por el Alcalde o su representante, el Subprefecto de la provincia, un representante del Ministerio Público, un representante del Poder Judicial, un representante de la Policía Nacional del Perú-DIRINTRAP, un representante de la Red de Salud, un representante del Centro de Emergencia Mujer, un representante de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL, un representante de la Sociedad Civil, el Gerente de Inclusión Social y Desarrollo Económico de la municipalidad, el encargado de la DEMUNA y otras personas o instituciones que soliciten su incorporación.



De conformidad con la Ordenanza indicada se ha procedido a implementar a este órgano, dentro de los órganos consultivos en esta nueva versión de Reglamento de Organización y Funciones, habiéndose considerado igualmente en la Estructura Orgánica que acompaña este documento de gestión.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MORROPÓN-CHULUCANAS**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO**

**IMPLEMENTACIÓN DE UNIDAD ORGÁNICA**

Es conveniente indicar que mediante el Informe 045.2020-ATM-MPM-CH, su fecha 09 de noviembre del 2020, el encargado de la ATM, recomienda al despacho de la Gerencia Municipal de esta municipalidad, que se cree la Subgerencia de Saneamiento y dentro de esa unidad orgánica se incluyan las funciones de la ATM. Las funciones de la ATM están consideradas actualmente en la Subgerencia de Gestión Ambiental y ATM.

La Subgerencia propuesta se denominará Subgerencia de Saneamiento y será la responsable de efectuar coordinaciones con las instituciones pertinentes, con la finalidad de mejorar y fortalecer los servicios de saneamiento, lo cual comprende los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento de aguas residuales para la disposición final o reúso y disposición sanitaria de excretas. Asimismo tendrá a cargo las funciones relacionadas al área técnica Municipal ATM.

En función a lo expuesto se ha procedido a implementar esta unidad orgánica con la finalidad de que tenga independencia en sus labores, no obstante ello, dependerá de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.



La Subgerencia de Gestión Ambiental y ATM, se denominará, Subgerencia de Gestión Ambiental y Ornato, habiéndosele transferido las funciones de la ATM, a la Subgerencia de Saneamiento.



El Reglamento de Organización y Funciones reformulado que se adjunta, deberá contar con el Informe favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, en lo que se refiere a la base legal que se ha tomado en cuenta para la propuesta de este documento de gestión, luego se programará la sesión de concejo para la aprobación de la Ordenanza Municipal correspondiente. Una vez aprobado este documento, se publicará la Ordenanza en el diario autorizado de la región y luego se enviará el texto íntegro del ROF y el organigrama institucional a la Secretaría de Gestión Pública, de la Presidencia del Consejo de Ministros para tramitar su publicación con la Secretaría de Gobierno Digital, en el portal del Estado, de conformidad con el Artículo 52.2 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.



El Informe Técnico Sustentatorio, que se elaboró para la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, seguirá vigente, en razón a que el mismo, cubre las secciones a que se refiere el Artículo 47° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, ya que se elaboró en base al supuesto a) del Artículo 46° del Decreto Supremo señalado, por cuanto la Estructura Orgánica de la Municipalidad, fue modificada para hacerla más articulada y funcional.

La reestructuración del Reglamento de Organización y Funciones que se propone, implica también, modificar los documentos que están en proceso de





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MORROPÓN-CHULUCANAS

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO

aprobación como son: el Cuadro para Asignación de Personal-Provisional y los Perfiles de Puestos ya que los mismos deben desarrollarse tomando como referencia el Reglamento de Organización y Funciones propuesto.

Chulucanas, diciembre 2020

