



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LÁMUD

Creada el 5 de Febrero de 1861, Mediante Ley Dada por el Mariscal Ramón Castilla, Presidente del Perú

“Capital Arqueológica del Nor Oriente Peruano”

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01-2024-MPL-L

Lámud, 12 de enero del 2024.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA-LÁMUD

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Luya – Lámud.

VISTO:

El Acta de Sesión Ordinaria N° 001-2024-MPL-L, de fecha 12 de enero del 2024, del Concejo Municipal; el Informe N° 015-2024-MPLL/OGPPMI, de fecha 11 de enero del 2024, de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización Institucional; el Informe Legal N° 001-2024-MPL-L/OAJ, de fecha 11 de enero del 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica; el Acta de Validación de Funciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Luya – Lámud, de fecha 20 de octubre del 2023; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 30305 - Ley de Reforma Constitucional, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y, que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico; sin embargo, no existe libertad absoluta para el ejercicio de dicha autonomía, porque tal y conforme se precisa en la Constitución Política del Perú y en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, la misma debe ser ejercida en asuntos de competencia municipal y dentro de los límites que señala la Ley;

Que, conforme lo establece el numeral 1) del artículo 195° de la Constitución Política del Perú, los gobiernos locales son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, el artículo V del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la estructura, organización y funciones específicas de los gobiernos locales se cimientan en una visión de Estado democrático, unitario, descentralizado y desconcentrado, con la finalidad de lograr el desarrollo sostenible del país;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del sector público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; siendo que





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LÁMUD

Creada el 5 de Febrero de 1861, Mediante Ley Dada por el Mariscal Ramón Castilla, Presidente del Perú

“Capital Arqueológica del Nor Oriente Peruano”

las competencias y funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo;

Que, según el numeral 8) del artículo 9° de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, es atribución del Concejo Municipal, entre otros, aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos. Asimismo, el artículo 40° del mismo cuerpo normativo, precisa que las Ordenanzas son normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regularización, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa. Asimismo, numeral 3) del artículo 9° de la citada Ley Orgánica, establece que es atribución del Concejo Municipal, aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local;

Que, el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, modifica al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y modificado con Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, en su artículo 3°, numeral 3.1), literal f), señala que la presente norma es de aplicación bajo el termino genérico de entidad, a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, en todos aquellos aspectos no contemplados o que no se opongan a lo que establecen sus respectivas leyes orgánicas. Asimismo, el numeral 45.3) del artículo 45° del referido Decreto Supremo, en cuanto a las normas que aprueban el Reglamento de Organización y Funciones, señala que, las entidades que no forman parte del Poder Ejecutivo, aprueban su ROF, en el caso de las municipalidades, por Ordenanza Municipal;

Que, el cuerpo normativo indicado en el párrafo anterior, en su artículo 46°, establece que para la aprobación o modificación del ROF, es bajo los siguientes supuestos: a) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización; b) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización; y, c) Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica;

Que, el artículo 47° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, señala que, el informe técnico que sustenta la propuesta de ROF incluye, según corresponda, las siguientes secciones: Sección 1 - Justificación de la Necesidad; Sección 2 - Análisis de Racionalidad; y, Sección 3 - Recursos Presupuestales;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 00010-2021-PCM/SGP, de fecha 12 de julio de 2021, se aprueba la Directiva N° 002-2021-SGP - Directiva que Regula el Sustento Técnico y Legal de Proyectos Normativos en Materia de Organización, Estructura y Funcionamiento del Estado;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM/SGP, de fecha 9 de julio del 2021, se aprueba la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP, que establece modelos de organización para las Municipalidades. Asimismo, señala la norma que, el expediente que sustenta la aprobación o modificación del ROF de una municipalidad contiene la siguiente documentación: El proyecto de ordenanza municipal; el proyecto de texto de ROF de la municipalidad; el informe técnico de sustento, elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, el cual contiene las





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LÁMUD

Creada el 5 de Febrero de 1861, Mediante Ley Dada por el Mariscal Ramón Castilla, Presidente del Perú

“Capital Arqueológica del Nor Oriente Peruano”

fichas técnicas; y, el informe legal, elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces;

Que, en la línea de lo señalado, la presente propuesta para la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Organigrama de la Municipalidad Provincial de Luya - Lámud, se encuentra dentro del supuesto establecido en el numeral 46.1 del artículo 46° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM. En este supuesto el informe técnico para justificar el nuevo ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47°; asimismo, el expediente sustentatorio cuenta con la documentación exigida por la Norma Técnica N° 01-2020PCM/SGP/SSAP, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°007-2020PCM- SGP;

Que, asimismo, se debe acotar que, si bien el artículo 19° de la Directiva N° 002-2021-SGP, que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de Organización, Estructura y Funciones del Estado, señala que la solicitud de opinión previa a la Secretaria de Gestión Pública de la PCM, sobre proyectos de ROF, no es un requisito previo para la aprobación de los mismos, si es obligación en caso de aprobarse, que la Municipalidad reporte a la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, la aprobación del ROF en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de aprobado, para lo cual se debe remitir al correo electrónico: organizacióndelestado@pcm.gob.pe, el expediente escaneado que sustentó dicha aprobación, además del ROF, la Ordenanza Municipal que lo aprueba, el informe técnico de sustento y el informe legal, tal como lo establece el numeral 8.1.8 de la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°007-2020-PCM-SGP;

Que, siendo ello así, mediante Acta de Validación de Funciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Luya – Lámud, de fecha 20 de octubre del 2023, los Gerentes y Jefes de Oficina de la MPL-L, realizaron observaciones al nuevo ROF y el Organigrama Estructural de la MPL-L, las mismas que fueron subsanadas, por lo que validaron el nuevo ROF y el Organigrama Estructural de la MPL-L; concluyendo remitir a cada Gerencia y Oficina para su visado respectivo, para luego a Alcaldía y finalmente derivar al Concejo Municipal para su debate y aprobación;

Que, con Informe Legal N° 001-2024-MPL-L/OAJ, de fecha 11 de enero del 2024, el Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Luya – Lámud, Abg. Ronal Ramos Figueroa, opina que es viable desde el punto de vista legal que se apruebe el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Luya – Lámud; por ende, debe ser elevado al Concejo Municipal para su evaluación y aprobación correspondiente;

Que, mediante Informe N° 015-2024-MPLL/OGPPMI, de fecha 11 de enero del 2024, el Jefe de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización Institucional de la Municipalidad Provincial de Luya – Lámud, Lic. Diego A. Sandoval Zabarburu, solicita la aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Luya – Lámud, el mismo que cuenta con la validación de funciones, opinión legal favorable y el informe técnico de sustento; debiendo elevarse ante el Concejo Municipal para su debate y aprobación;

Que, con Proveído N° 8998, de fecha 11 de enero del 2024, el Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Luya – Lámud, Abg. Edgar Daniel Hernández Anchay, remite





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LÁMUD

Creada el 5 de Febrero de 1861, Mediante Ley Dada por el Mariscal Ramón Castilla, Presidente del Perú

“Capital Arqueológica del Nor Oriente Peruano”

a la Secretaría General de la MPL-L, la propuesta del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Luya – Lámud, con todos sus actuados, a fin de que se someta a Sesión de Concejo Municipal, para que sea debatido y posteriormente aprobado;

Que, una vez aprobado el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Luya – Lámud, debe ser reportada a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Concejo de Ministros, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, adjuntando la documentación requerida y en concordancia con lo establecido en el numeral 8.1.8 de la Norma Técnica N° 01-2020PCM/SGP/SSAP, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°007-2020PCM-SGP;

Que, todo ello, es a fin de actualizar el ROF y el Organigrama Estructural existente de la Municipalidad Provincial de Luya – Lámud, acorde a las normas vigentes y a la realidad de esta Entidad, tanto administrativa, funcional, presupuestal y financieramente; así como en base al Informe de Visita de Control N° 013-2023-OCI/0329-SVC, de fecha 21 de julio del 2023.

Que, por lo antes expuesto y conforme a la Constitución Política del Perú, en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9° y por el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, con dispensa del trámite de Lectura y Aprobación del Acta, el Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Luya – Lámud, por unanimidad Aprobó la siguiente Ordenanza Municipal:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (ROF) Y EL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA – LÁMUD - 2024

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Luya – Lámud - 2024, el cual consta de Ocho (08) Títulos, Ocho (08) Capítulos, Ciento Setenta y Un (171) Artículos, Cinco (05) Disposiciones Complementarias, Una (01) Disposición Transitoria y Cinco (05) Disposiciones Finales, que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal; por los fundamentos expuestos y sustentados precedentemente.

ARTICULO SEGUNDO. – APROBAR, el Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Luya – Lámud - 2024, que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal; por los fundamentos expuestos y sustentados precedentemente.

ARTICULO TERCERO. - FACULTAR, al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Luya – Lámud, dicte las medidas y/o disposiciones complementarias, a fin de dar cumplimiento a la presente Ordenanza Municipal.

ARTICULO CUARTO. - DISPONER, que la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Luya - Lámud, de inicio a los trámites administrativos correspondientes, a fin de dar cumplimiento a la presente Ordenanza Municipal.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LÁMUD

Creada el 5 de Febrero de 1861, Mediante Ley Dada por el Mariscal Ramón Castilla, Presidente del Perú

“Capital Arqueológica del Nor Oriente Peruano”

ARTICULO QUINTO. - ENCARGAR, a la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización Institucional de la Municipalidad Provincial de Luya – Lámud, la actualización y/o adecuación progresiva de los demás documentos de gestión, tales como: El Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Análítico de Personal (PAP), el Clasificador de Cargos y/o Puestos, entre otros; a partir del día siguiente de la publicación de la presente Ordenanza Municipal.

ARTICULO SEXTO. – ENCARGAR, a la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización Institucional de la Municipalidad Provincial de Luya – Lámud, remita a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Concejo de Ministros, la presente Ordenanza Municipal y sus anexos, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de haber sido aprobado.

ARTICULO SEPTIMO. - ENCARGAR, a la Oficina General de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Luya – Lámud, la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el Diario Oficial “El Peruano” y/o en el diario de mayor circulación de la Provincia de Luya y/o Departamento de Amazonas.

ARTICULO OCTAVO. - VIGENCIA, la presente Ordenanza Municipal, entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial “El Peruano” y/o en el diario de mayor circulación de la Provincia de Luya y/o Departamento de Amazonas.

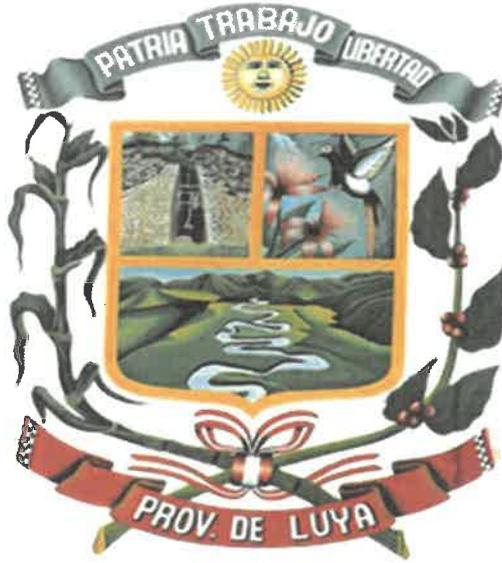
ARTICULO NOVENO. - DEROGAR, la Ordenanza Municipal N° 05-2021-MPL-L, de fecha 25 de octubre del 2021; y, toda norma que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

ARTICULO DECIMO. – DISPONER, que la Secretaria General y/o la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional de la Municipalidad Provincial de Luya - Lámud, realice la difusión y publicación de la presente Ordenanza Municipal en la Página Web: www.muniluya.gob.pe; de conformidad con lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1412 – Ley del Gobierno Digital, por la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y por el artículo 44° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LUYA - LÁMUD
ALCALDIA
ALFONSO DIAZ MENDOZA
ALCALDE PROVINCIAL
(NI: 40402651)





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LÁMUD

2024



TÍTULO I

Artículo 1.- Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Provincial de Luya Lámud es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.



Artículo 2.- Jurisdicción

La Municipalidad Provincial de Luya-Lámud, ejerce jurisdicción exclusiva sobre toda la provincia de Luya y del distrito de Lámud.



Artículo 3.- Competencias

La Municipalidad Provincial de Luya Lámud conforme al artículo 73 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 es responsable de:

1. Planificar integralmente el desarrollo local y ordenamiento territorial, en el nivel provincial.
2. Promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito de su provincia, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.
3. Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital.
4. Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito provincial; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con las respectivas municipalidades distritales.
5. Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del ambiente.
6. Ejercer, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control, en las materias de organización del espacio físico y uso del suelo, servicios públicos locales, protección y conservación del ambiente, desarrollo y economía local, participación vecinal, servicios sociales locales y prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
7. Otras que determine la ley.



Artículo 4.- Base Legal

1. Constitución Política del Perú
2. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
3. Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
4. Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
5. Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
6. Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
7. Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
8. Ley 28611, Ley General del Ambiente
9. Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
10. Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
11. Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
12. Decreto Supremo 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
13. Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.



TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad Provincial de Luya - Lámud cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:





1. Órganos de Alta Dirección
1.1. Concejo Municipal
1.2. Alcaldía
1.3. Gerencia Municipal
1.3.1. Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
1.3.2. Oficina de Trámite Documentario
2. Órganos Consultivos
2.1. Las Comisiones de Regidores
2.2. El Concejo de Coordinación Local Provincial
2.3. La Junta de Delegados Vecinales y Comunales
2.4. La Plataforma Provincial de Defensa Civil
2.5. El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
2.6. Instancia Provincial de Concertación para la prevención, sanción y erradicación de la Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar
2.7. La Mesa de Concertación de Lucha Contra la Pobreza
2.8. El Concejo Participativo Local de Educación - COPALE
2.9. Comisión Ambiental Municipal-CAM
2.10. Comité de Administración de Programa de Vaso de Leche
2.11. Comité de Gestión Local del Programa de Complementación Alimentaria - PCA
2.12. Instancia Provincial de Concertación
2.13. Instancia de Articulación Local
2.14. Concejo Provincial de la Salud
3. Órgano de Control Institucional
3.1. Oficina de Control Institucional
4. Órganos de Defensa Jurídica
4.1. Procuraduría Pública Municipal
5. Órganos de Administración Interna
5.1. Oficina de Asesoría Jurídica
5.2. Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional
5.2.1. Oficina de Presupuesto.
5.2.2. Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional.
5.2.3. Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
5.3. Secretaría General de Concejo



5.4. Oficina General de Administración y Finanzas	
5.4.1.	Oficina de Recursos Humanos
5.4.2.	Oficina de Contabilidad
5.4.3.	Oficina de Tesorería
5.4.4.	Oficina de Logística y Control Patrimonial
6. Órganos de Línea	
6.1. Gerencia de Desarrollo Social	
6.1.1.	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte
6.1.2.	Sub Gerencia de Bienestar y Promoción Social
6.1.3.	Sub Gerencia de la Mujer y la Familia
6.1.3.1.	Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA
6.1.4.	Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED
6.1.5.	Centro Integral de Atención al Adulto Mayor- CIAM
6.1.6.	Unidad Local de Empadronamiento - ULE
6.1.7.	Sub Gerencia de Registro Civil y Estadística
6.1.8.	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Participación Vecinal
6.2. Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente	
6.2.1.	Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local
6.2.1.1.	Unidad de Desarrollo Agropecuario
6.2.1.2.	Unidad de Fomento Empresarial
6.2.1.3.	Unidad de Licencias y Comercialización
6.2.2.	Sub Gerencia de Gestión Turística y Patrimonio Cultural
6.2.2.1.	Unidad de Gestión de Turismo
6.2.2.2.	Unidad de Gestión Cultural
6.2.3.	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos
6.2.3.1.	Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
6.2.3.2.	Unidad de Parques, Jardines y Cementerio
6.2.3.3.	Unidad de Fiscalización, Certificación y Gestión Ambiental
6.2.3.4.	Unidad Técnica Municipal de Saneamiento
6.3. Gerencia de Administración Tributaria y Administrativa	
6.3.1.	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria
6.3.2.	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y Administrativa
6.3.3.	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva
6.3.3.1.	Auxiliar Coactivo
6.4. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	
6.4.1.	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
6.4.1.1.	Unidad de Maquinaria y Servicios Generales
6.4.1.2.	Unidad Formuladora (UF)
6.4.2.	Sub Gerencia de Obras Públicas y Liquidaciones de Obra
6.4.3.	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial
6.4.4.	Sub Gerencia de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial
6.4.4.1.	Inspectoría de Tránsito
6.4.5.	Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Riesgos y Desastres
7. Órganos Desconcentrados	



7.1. Instituto Vial Provincial- IVP

7.2. EPSS "JUCUSBAMBA"



CAPÍTULO I

1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

1.1. CONCEJO MUNICIPAL



Artículo 6.- Concejo Municipal

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

El Concejo Municipal, tiene como órgano de apoyo y de coordinación a la Secretaría General del Concejo.



Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:



1. Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
2. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
3. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
4. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
5. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
6. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
7. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
8. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
9. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
11. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
12. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
13. Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
14. 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.
15. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
16. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
17. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
18. Aprobar por Ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.





19. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
20. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.



1.2. ALCALDÍA

Artículo 8.- Alcaldía

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.



El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.



El Alcalde ejerce funciones ejecutivas del gobierno local, las que se encuentran establecidas en la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", el Reglamento Interno de Concejo y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

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; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
3. Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
4. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
5. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
6. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
7. 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.
8. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
9. 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;
10. 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;
11. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
12. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
14. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
15. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
16. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
17. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
18. 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.
19. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.





20. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
21. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
22. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
23. Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
24. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
25. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
26. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

1.3. GERENCIA MUNICIPAL



Artículo 10.- La Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad de Luya Lámud; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

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



Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
2. Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
3. Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
4. Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
5. Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
6. Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
7. Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
8. Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
9. Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
10. Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
11. Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
12. Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
13. Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
14. Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
15. Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
17. Las demás que le asigne el/la Alcalde/sa en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 12.- La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene la estructura orgánica siguiente:

- Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.





- Oficina de Trámite Documentario.

1.3.1. Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional



Artículo 13.- La Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional es la unidad orgánica de apoyo, responsable de velar por la buena imagen institucional, el protocolo y las comunicaciones de la Municipalidad Provincial de Luya-Lámud con personas e instituciones.

Está a cargo de un jefe, quien depende de la Gerencia Municipal.



Artículo 14.- Son funciones y atribuciones de la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de Relaciones Públicas y Protocolo Institucional de la Municipalidad.
2. Organizar y atender ceremonias y actos oficiales programados por la Municipalidad y otros a los que asista el Alcalde o su Representante.
3. Informar de manera regular y oportuna a la comunidad sobre normas, acciones y programas de la Municipalidad Provincial de Luya-Lámud.
4. Difundir la realización de eventos culturales, sociales, deportivos, y recreacionales que desarrolla la Municipalidad.
5. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones públicas y privadas, locales y nacionales.
6. Propiciar y mejorar la buena imagen de la Municipalidad a través de las campañas de difusión y publicación de la Gestión Municipal.
7. Mantener actualizado el Directorio Protocolar.
8. Coordinar con los medios de comunicación entrevistas al alcalde de la municipalidad.
9. Dirigir y supervisar el protocolo institucional de los eventos o actividades.
10. Supervisar la actualización de la página web en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional.
11. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.



1.3.2. Oficina de Trámite Documentario

Artículo 15.- La Oficina de Trámite Documentario es la unidad orgánica de apoyo, responsable de la orientación al administrado, del trámite, registro, certificación y control de la correspondencia municipal; así como de la administración del Sistema de Trámite Documentario y del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Luya-Lámud.

Está a cargo de un jefe, quien depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 16.- Son funciones y atribuciones de la Unidad de Trámite Documentario, las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del Sistema de Trámite Documentario y del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Luya-Lámud.
2. Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la documentación que emite y recibe la Municipalidad Provincial de Luya-Lámud; así como certificar las copias de los documentos que requiere el usuario.
3. Informar y orientar al público usuario sobre los servicios y trámites que prestan las diversas dependencias de la Municipalidad Provincial de Luya-Lámud.
4. Controlar que las unidades orgánicas mantengan actualizada la información referida al estado situacional de los expedientes, contenida en el Sistema de Trámite Documentario.
5. Controlar el flujo y ubicación de los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad Provincial de Luya-Lámud, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
6. Administrar el archivo documentario de la Municipalidad Provincial de Luya-Lámud, proponiendo e implementando medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del archivo.
7. Mantener actualizado los codificadores correspondientes a la recepción de los expedientes ingresados a la Municipalidad Provincial de Luya-Lámud.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de seguridad y conservación del acervo documentario de la Municipalidad Provincial de Luya-Lámud.
9. Organizar, dirigir y supervisar el Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Luya-Lámud, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones del Sistema Nacional de Archivos.





10. Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Luya-Lámud para la organización, transferencia y eliminación de su acervo documentario.
11. Otras funciones que le asigne la Oficina de Secretaría General y la Alta Dirección.



CAPÍTULO II

2. ÓRGANOS CONSULTIVOS

2.1. Las Comisiones de Regidores



Artículo 17.- Las Comisiones de Regidores la constituyen los Regidores por Acuerdo de Concejo, quienes integran, concurren y participan en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno; en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.

Artículo 18.- Las Comisiones de Regidores, además de las funciones establecidas en el Reglamento Interno de Concejo, tienen las siguientes funciones generales:

1. Elaborar, actualizar, revisar y supervisar el cumplimiento de la política general aprobada por el Concejo y proponer las normas adecuadas para su correcta administración.
2. Analizar, aprobar y evaluar el Plan de Trabajo de las comisiones respectivas, proponiendo as medidas correctivas pertinentes.
3. Proponer la participación de los vecinos en la solución de los problemas de la ciudad y la supervisión de los servicios municipales, coadyuvando a la canalización de sus aportes en las distintas instancias que se establezca en el Concejo.
4. Efectuar inspecciones y recabar informes sobre las actividades a desarrollar en las áreas administrativas, dando cuenta al Concejo por las irregularidades que se observen
5. Las demás que considere el Reglamento Interno o las que le encargue el Concejo.
6. El Concejo Municipal establecerá y reglamentará el número de comisiones, de sus integrantes y de su organización interna.



2.2. Concejo de Coordinación Local Provincial



Artículo 19.- Concejo de Coordinación Local Provincial

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

Artículo 20.- Son funciones del Concejo de Coordinación Local Provincial:

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

2.3. La Junta de Delegados Vecinales y Comunes

Artículo 21.- La Junta de Delegados Vecinales y Comunes

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





Artículo 22.- Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales y Comunes:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar las acciones de seguridad ciudadana.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar torneos y competencias vecinales y escolares tanto deportivas como culturales.
6. Apoyar y fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Otras funciones que se le asigne y corresponda.



Artículo 23.- La Junta de Delegados Vecinales Comunes se reunirá en forma extraordinaria cuatro veces al año. Podrá ser convocada en forma extraordinaria por el Primer Regidor de la provincia o por no menos del veinticinco (25%) de los delegados vecinales.

Artículo 24.- El delegado Vecinal Comunal es elegido en forma directa por los vecinos del área urbana o rural a la que representa. Tiene como función representar a su comunidad ante la Junta de Delegados Vecinales y velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en ella.

Para ser delegado vecinal comunal se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el área urbana o rural a la que representa. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.

Artículo 25.- La constitución y delimitación de las Juntas Vecinales y Comunes, el número de delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, serán establecidas mediante Ordenanza Municipal Provincial.

2.4. La Plataforma Provincial de Defensa Civil

Artículo 26.- La Plataforma Provincial de Defensa Civil de la Provincia de Luya – Lámud

Es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación en la gestión del riesgo del desastre. Está conformada por entidades públicas, privadas, organizaciones sociales y humanitarias, entre otras vinculadas a la Gestión Reactiva, promoviendo su participación en estricta observancia los derechos y obligaciones que la Ley reconoce.

Artículo 27.- El Alcalde constituye, preside y convoca la Plataforma Provincial de Defensa Civil de la Provincia de Luya, desarrolla su accionar de acuerdo al nivel de emergencia establecidas en las normativas del SINAGERD y está conformada por los siguientes representantes:

1. Alcalde Provincial.
2. Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres de la MPL-L-
3. El Comandante de la Policía Nacional del Perú de la provincia.
4. El Director de la Red de Salud o el que haga sus veces.
5. Unidad de Seguridad Ciudadana y Transporte de la MPL-L.
6. Del Instituto de Investigación Agraria-INIA del Ministerio de Agricultura o el haga sus veces.
7. Unidad de Gestión Educativa Local de Luya.
8. Los Directores de las Instituciones Educativas Superiores y Secundaria de la Provincia.
9. El comité Provincial del Vaso de Leche
10. Los Organismos No Gubernamentales
11. Los representantes de la Iglesia
12. De la Autoridad Local del Agua.
13. Las autoridades y/o representantes que coadyuvan a las funciones de la Plataforma Provincial.

Artículo 28.- Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Luya:

1. Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.
2. Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de Gestión Reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres-GTGRD de la Provincia de Luya.
3. Proponer a la Municipalidad Provincial de Luya normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.





4. Proporcionar a la Municipalidad, información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística, a la Gestión Reactiva.



5. La Plataforma de Defensa Civil se reunirá como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación respuesta y rehabilitación, desarrollando principalmente:

- Participación en la atención a afectados y damnificados, en caso de emergencia o desastre, a requerimiento del Grupo GTGRD.
- Apoyo en la implementación del mecanismo de voluntariado en emergencia y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el INDICE.
- Contribución en la formulación o adecuación de planes referidos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- Contribución para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, organizacionales, técnicas y de investigación a nivel regional y local.
- Participación en el desarrollo y fortalecimiento de los Sistemas de Alerta Temprana.
- Apoyo con integrantes debidamente formados, en la aplicación del EDAN a solicitud GTGRD.
- Participación en el desarrollo de acciones relacionadas a la rehabilitación de los servicios básicos, normalización progresiva de los medios de vida, de acuerdo a como disponga el GTGRD.



Artículo 29.- Son funciones específicas del Presidente de la Plataforma Provincial de Defensa Civil de Luya, las siguientes:

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



Artículo 30.- El Secretario Técnico de la Plataforma Provincial de Defensa Civil, brindará el apoyo técnico, y se encargará de programar, desarrollar, gestionar y atender las agendas sobre temas relacionados a los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación de la Gestión Reactiva.

Artículo 31.- Son funciones específicas del Secretario Técnico de la Plataforma Provincial de Defensa Civil de Luya, las siguientes:

1. Presentar al Presidente de la PDC el proyecto de agenda de las sesiones programadas.
2. Elaborar y proponer el Reglamento Interno de Funcionamiento de la PDC.
3. Llevar el registro de actas y mantener el acervo documentario.
4. Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Anual.
5. Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan de Trabajo e informar del mismo al Presidente de la PDC.
6. Contar con un directorio actualizado de los integrantes de la PDC y del GTGRD.
7. Asesorar a los integrantes de la PDC en lo que corresponde a los procesos de la Gestión Reactiva.
8. Mantener informados a los integrantes de la PDC, respecto a las diversas actividades relacionadas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
9. Presentar, a la Municipalidad, los acuerdos de la Plataforma de Defensa Civil.
10. Apoyar en la elaboración del EDAN en coordinación con el Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres.
11. Consolidar el Plan de Trabajo Provincial con los Distritos.
12. Otras que le sean dadas por disposición superior y las normas sustantivas vinculantes.

Artículo 32.- Funciones de los Integrantes de la Plataforma de Defensa Civil:

1. Cumplir con el Plan de Trabajo Anual en el ámbito de su competencia o responsabilidad.
2. Participar en los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación, a solicitud del Presidente de la PDC.
3. Participar en la elaboración de propuestas de normas, protocolos y procedimientos relacionados a la Gestión Reactiva.

Artículo 33.- La Plataforma de Defensa Civil articula con la Mesa de Concertación de Lucha Contra la Pobreza, Juntas Vecinales, entre otras, para la coordinación, integración de propuestas y convergencia de esfuerzos.





2.5. El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

Artículo 34.- El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana de la Provincia de Luya, es un órgano consultivo y de Participación ciudadana orientado a asegurar la convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios públicos. Del mismo modo a contribuir a la prevención de la comisión de delitos y faltas.

Artículo 35.- El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana está conformado por los siguientes miembros:

- El Alcalde Provincial, quien preside el Comité. El cargo de Presidente del COPROSEC es indelegable, bajo responsabilidad.
- El/La Subprefecto Provincial.
- El/La jefe/a policial de mayor grado que preste servicios en la provincia.
- El/La Director/a de la Unidad de Gestión Educativa Local con jurisdicción en la provincia.
- La autoridad de salud de la jurisdicción o su representante.
- Un representante del Poder Judicial, designado por el Presidente de la Corte Superior de la jurisdicción.
- Un representante del Ministerio Público, designado por el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores de la jurisdicción.
- Un representante de la Oficina Defensorial correspondiente.
- Los/Las alcaldes/as de los tres distritos de las provincias que cuenten con el mayor número de electores.
- El/La coordinador/a provincial de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana promovidas por la Policía Nacional del Perú.
- Un representante de las Rondas Campesinas existentes en la provincia.

Artículo 36.- El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones:

1. Proponer ante la Municipalidad Provincial la aprobación del Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana alineado al Plan de Acción Regional de Seguridad Ciudadana, elaborado bajo los enfoques de gestión por resultados, intercultural y provincial, y articulado con los instrumentos del SINAPLAN.
2. Proponer ante la Municipalidad Provincial la aprobación de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana de relevancia provincial, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
3. Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en coordinación con los comités distritales de seguridad ciudadana.
4. Promover la articulación interinstitucional a nivel provincial para el cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes y programas.
5. Realizar de manera ordinaria, por lo menos una (1) consulta pública trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel provincial, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación, en los lugares donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente.
6. Informar trimestralmente a la Secretaría Técnica del CORESEC, a través del Presidente del Comité, respecto del cumplimiento e implementación de las políticas nacionales, regionales y provinciales de seguridad ciudadana, así como del plan nacional de seguridad ciudadana.
7. Elaborar el informe trimestral de cumplimiento de los planes, programas y proyectos distritales de Seguridad Ciudadana, presentados por las Secretarías Técnicas de los Comités Distritales de Seguridad Ciudadana.
8. Formular el informe de Evaluación de Desempeño de los integrantes del COPROSEC para su remisión trimestral a la Secretaría Técnica del CORESEC.
9. Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, sobre la base de los lineamientos establecidos por la Secretaría Técnica del CORESEC.
10. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en los asuntos que le solicite en materia de seguridad ciudadana.

2.6. Instancia Provincial de Concertación para la prevención, sanción y erradicación de la Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar

Artículo 37.- La Instancia Provincial de Concertación tiene como objeto prevenir, erradicar y sancionar toda forma de violencia producida en el ámbito público o privado contra las mujeres por su condición de tales y contra los integrantes del grupo familiar; en especial, cuando se encuentran en situación de vulnerabilidad, por la edad o situación física como las niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad.



Artículo 38.- La Instancia Provincial de Concertación está conformada por los siguientes miembros:

1. La Municipalidad Provincial, quien la preside. El cargo es indelegable, bajo responsabilidad.
2. Gerencia de Planificación de la Municipalidad Provincial o el que haga sus veces.
3. La Gobernación Provincial.
4. La Jefatura Policial de mayor grado que preste servicios en la provincia.
5. La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) con jurisdicción en la provincia. Las Municipalidades de tres distritos de la provincia que cuenten con el mayor número de electoras y electores.
6. La autoridad de salud de la jurisdicción.
7. Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana promovidas por la Policía Nacional del Perú.
8. Rondas campesinas o urbanas existentes en la provincia, así como los representantes de las comunidades campesinas, comunidades nativas y comités de autodefensa, si los hubiere.
9. Centro Emergencia Mujer.
10. Organizaciones o asociaciones de la sociedad civil relacionadas a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar de la provincia.
11. Un o una representante del Poder Judicial cuya designación la realiza la Presidencia de la Corte Superior de la jurisdicción.
12. Un o una representante del Ministerio Público, cuya designación la realiza la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores de la jurisdicción.



Artículo 39.- La Secretaría Técnica es asumida por la Gerencia de Desarrollo Social de las Municipalidades Provinciales o la que haga sus veces. Las instituciones integrantes nombran además del o la representante titular a un o una representante alterna o alterno.

Artículo 40.- Son funciones de la Instancia Provincial de Concertación:

1. Proponer en los instrumentos de gestión y en particular en el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Presupuesto Participativo (PP); metas, indicadores, y acciones que respondan a la problemática de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.
2. Promover la adopción de políticas, planes, programas, acciones y presupuestos específicos para la prevención, atención, protección y recuperación de las víctimas; y sanción y rehabilitación de las personas agresoras, dando cumplimiento a la Ley.
3. Informar a la Instancia Regional de Concertación periódicamente sobre las acciones desarrolladas para el cumplimiento de la Ley.
4. Desarrollar campañas de sensibilización provincial, sobre la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y las causas que la generan en coordinación con la Comisión Multisectorial de Alto Nivel, promoviendo la participación de los medios de comunicación.
5. Promover el cumplimiento del Protocolo Base de Actuación Conjunta como instrumento de obligatorio cumplimiento en las instituciones públicas y su adecuación si es necesaria al contexto provincial.
6. Aprobar su reglamento interno.



2.7. La Mesa de Concertación de Lucha Contra la Pobreza

Artículo 41.- La Mesa de Concertación de Lucha Contra la Pobreza de la Provincia de Luya, es el espacio de encuentro entre las instituciones públicas, privadas y las organizaciones de la sociedad civil, donde se coordina, coopera y gestiona recursos humanos y financieros, bajo la visión compartida del desarrollo de la Provincia de Luya.

La Mesa de Concertación de Lucha Contra la Pobreza, está integrado por el Alcalde Provincial, quien ejerce el cargo de Coordinador General e integrado por un Secretario, un Tesorero y los Coordinadores de los ejes temáticos de Salud, Educación, Agrario, Transporte y Comunicaciones, Turismo y Seguridad Ciudadana.

Artículo 42.- Son funciones de la Mesa de Concertación de Lucha Contra la Pobreza las siguientes:

1. Planificar participativamente el Desarrollo Integral Sostenible de la Provincia de Luya, recogiendo los intereses de las Juntas Vecinales, Comités de Desarrollo Comunal y de las Mesas de Concertación Distrital.
2. Promover la articulación de los planes de desarrollo territorial, de las unidades geopolíticas al interior y exterior de la Provincia.
3. Formular los instrumentos de gestión local, para operativizar el Plan de Desarrollo Integral Concertado.
4. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura social y productiva de envergadura provincial.
5. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.





6. Promover la rendición de cuentas de las Instituciones Públicas Locales y externas que intervienen en la jurisdicción de la Mesa.
7. Promover la gestión transparente de los recursos públicos locales, mediante la vigilancia social permanente.
8. Otras que le solicite o encargue el Concejo Municipal Provincial.



2.8. El Concejo Participativo Local de Educación - COPALE

Artículo 43.- El Consejo de Participación Local de Educación-COPALE, es un órgano encargado de monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y la Dirección Regional de Educación, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.



Es presidido por el Alcalde Provincial e integrado por representantes de los Consejos Educativos Interinstitucionales- CONEI, de la jurisdicción, representantes de los sectores económicos productivos, representantes de las instituciones públicas y privadas.

Artículo 44.- Las funciones del Comité de Participación Local Educativa-COPALE, son las siguientes:



1. Canalizar la participación de la comunidad local en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local, dentro del marco del Proyecto Educativo Regional.
2. Opinar sobre las políticas, estrategias de desarrollo local y medidas a favor de la universalidad, equidad y calidad de la educación en su jurisdicción y vela por el cumplimiento de las mismas.
3. Promover convenios entre la Unidad de Gestión Educativa Local y las organizaciones locales en beneficio de un mejor servicio educativo.
4. Establecer canales de diálogo en materia educativa entre la población y las autoridades educativas locales.
5. Coordinar con el Consejo Participativo Regional de Educación y cooperar con el desarrollo de los Consejos Educativos Institucionales de las instituciones educativas de su jurisdicción, favoreciendo el intercambio entre ellos.
6. Participar en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local; cuidando la transparencia de la gestión educativa.
7. Apoyar al director de la Unidad de Gestión Educativa Local en la promoción y ejecución de políticas de incentivos que promuevan la mejora de la eficiencia en la gestión pedagógica e institucional.



2.9. Comisión Ambiental Municipal-CAM



Artículo 45.- De conformidad con el Artículo 25º, Numeral 1) de la Ley Marco que crea el Sistema Nacional de Gestión Ambiental, Ley N° 28245, establece que las Comisiones Ambientales Municipales son las instancias de gestión ambiental, encargadas de coordinar y concertar la política ambiental municipal. Promueven el diálogo y el acuerdo entre los sectores público y privado. Articulan sus políticas ambientales con las Comisiones Ambientales Regionales y el CONAM, en concordancia con el Numeral 7 del Artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.



Artículo 46.- Según el Artículo 49º del Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, Reglamento de la Ley N° 28245 inciso a), las funciones de Comisión Ambiental Municipal son las siguientes:



3. Ser instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con el Gobierno Local para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
4. Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local que serán aprobados por los Gobiernos locales.
5. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
6. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
7. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.

2.10. Comité de Administración de Programa de Vaso de Leche



Artículo 47.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche -CAPVL-, es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Su organización y fuero interno se regirá por su propio Reglamento, el mismo que se ajustará a las disposiciones de la Ley N° 24059, Ley N° 26637 referidas al Programa del Vaso de Leche y la Ley N° 27972 sobre la materia; debiéndose considerarse lo siguiente : La conformación del Comité es aprobado mediante Resolución de Alcaldía; Está integrado por el Alcalde, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de las organizaciones del Programa del Vaso de Leche; Adicionalmente deberá estar conformado por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios, cuya representación será debidamente acreditada





por el Ministerio de Agricultura; Las representantes son elegidas democrática-mente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización.



Artículo 48.- Desarrollar funciones de gestión y coordinación que (i) determina la calidad y la cantidad de los insumos del Programa del Vaso de Leche, destinados a las acciones de alimentación complementaria de la población de escasos recursos; (ii) cobertura a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche a niños de 0 a 6 años, madres gestantes y en período de lactancia, priorizando entre ellos la atención a quienes presenten un estado de desnutrición o se encuentren afectados por tuberculosis. Así mismo, en la medida en que se cumpla con la atención a la población antes mencionada, se mantendrá la atención a los niños de 7 a 13 años, ancianos y afectados por tuberculosis.

2.11. Comité de Gestión Local del Programa de Complementación Alimentaria - PCA



Artículo 49.- El Comité de Gestión Local es una instancia de participación conformada por seis (6) integrantes: tres (3) de las Organizaciones Sociales de Base, dos (2) del gobierno local que ejecute el programa y un (1) representante de la institución pública que determinen los cinco integrantes anteriores, que coadyuve a garantizar una adecuada elección de los alimentos que conformarán las raciones, tomando en cuenta sus valores nutricionales, entre otros aspectos técnicos. En la sesión de instalación del Comité se elegirá a su presidente de entre sus miembros.



Artículo 50.- La Municipalidad Provincial de Luya - Lámud tiene la responsabilidad de ejecutar el Programa de Complementación Alimentaria – PCA, y cumple las siguientes funciones:

1. Las representantes de las Organizaciones Sociales de Base en el Comité de Gestión Local participan en las fases operativas del PCA conforme lo establezca dicho comité.
2. Elegir los alimentos que conformarán las raciones alimentarias para cada modalidad del programa, conforme lo establezcan las normas de la materia y/o el Midis.
3. Supervisar y fiscalizar la ejecución de los recursos presupuestarios asignados al gobierno local para la ejecución del PCA.
4. Supervisar la efectiva distribución de alimentos por parte del gobierno local.
5. Aprobar el Plan de Supervisión para los centros de atención.
6. Garantizar que los acuerdos adoptados sean de acuerdo a sus funciones y a la normativa del PCA.
7. Informar oportunamente sobre los acuerdos adoptados al Midis, a los gobiernos locales y a todos los centros de atención.
8. Otras que ayuden al cumplimiento de las funciones precedentes.



2.12. Instancia Provincial de Concertación



Artículo 51.- Es un espacio de articulación y coordinación a nivel provincial que tiene entre sus funciones proponer en los instrumentos de gestión como el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Participativo (PP), acciones que respondan a la problemática de la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar. Está integrada por la máxima autoridad o representantes de las siguientes entidades.

La Instancia Provincial de Concertación es integrada por:

1. Municipalidad Provincial, que lo preside (cargo indelegable, bajo responsabilidad).
2. Gerencia de Desarrollo Social de la Municipalidad Provincial (secretaría técnica)
3. Un/a (1) representante de la Oficina de Planificación de la Municipalidad Provincial.
4. Un/a (1) representante de la Gobernación Provincial.
5. Un/a (1) representante de la Jefatura Policial de mayor grado que preste servicios en la provincia.
6. Un/a (1) representante de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) con jurisdicción en la provincia.
7. Tres (3) representantes de las tres Municipalidades de los distritos de la provincia que cuenten con el mayor número de electoras y electores.
8. Un/a (1) representante de la autoridad de salud de la jurisdicción.
9. Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana promovidas por la Policía Nacional del Perú.
10. Hasta un/a (1) representante de rondas campesinas o urbanas, de las comunidades campesinas y nativas, y de los comités de autodefensa de la zona, si los hubiere.
11. Dos (2) representantes del Centro Emergencia Mujer del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (AURORA) del MIMP.
12. Hasta tres (3) organizaciones o asociaciones de la sociedad civil relacionadas a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar de la provincia.





13. Un/a (1) representante del Poder Judicial cuya designación la realiza la Presidencia de la Corte Superior de la jurisdicción.
14. Un/a (1) representante del Ministerio Público, cuya designación la realiza la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores de la jurisdicción.
15. Hasta dos (2) representantes de instituciones y organizaciones representativas de los pueblos indígenas u originarios en su ámbito de competencia, si los hubiera.



Artículo 52.- La Instancia Provincial de Concertación cumple las siguientes funciones:

1. Proponer en los instrumentos de gestión y en particular en el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Presupuesto Participativo (PP); metas, indicadores, y acciones que respondan a la problemática de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.
2. Promover la adopción de políticas, planes, programas, acciones y presupuestos específicos para la prevención, atención, protección y recuperación de las víctimas; y sanción y rehabilitación de las personas agresoras, dando cumplimiento a la Ley.
3. Promover el cumplimiento del Protocolo Base de Actuación Conjunta como instrumento de obligatorio cumplimiento en las instituciones públicas y su adecuación si es necesaria al contexto regional, provincial y distrital.
4. Informar a la Instancia Regional de Concertación periódicamente sobre las acciones desarrolladas para el cumplimiento de la Ley.
5. Desarrollar campañas de sensibilización provincial, sobre la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y las causas que la generan en coordinación con la Comisión Multisectorial de Alto Nivel, promoviendo la participación de los medios de comunicación.
6. Aprobar su reglamento interno



2.13. La Instancia de Articulación Local

Artículo 53.- La Instancia de Articulación Local (IAL) es un órgano consultivo, así como un espacio de concertación interinstitucional, su conformación es trascendental para articular a todos los actores involucrados en la meta de reducir la anemia infantil en el distrito y provincia. La IAL debe asumir la coordinación entre los diferentes sectores, programas, proyectos y acciones orientadas al seguimiento para la reducción de la anemia de niños menores de 36 meses, con énfasis en los menores de 1 año en el distrito y provincia. Está conformado por los diferentes sectores como Salud, Educación, Agricultura y Riego, Vivienda, Construcción y Saneamiento, Justicia y Derechos Humanos, y otros, programas sociales como Cuna Más, Juntos, País y la sociedad civil en su conjunto.

La IAL es liderada y presidida por el Alcalde, respaldado en el Decreto Supremo N° 296-2018-EF, que aprueba los Procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2019, y dictan otras medidas; Resolución Ministerial N° 078- 2019/MINSA, que aprueba el documento técnico "Lineamientos para la Implementación de Visitas Domiciliarias por Actores Sociales para la Prevención, Reducción y Control de la Anemia y Desnutrición Crónica Infantil", y demás normas complementarias.

La Instancia de Articulación Local es conformada por:

1. Presidente: Alcalde Provincial De Luya-Lamud
2. Secretaria Técnica: Gerente De Desarrollo Social De La Municipalidad Provincial De Luya
3. Responsable Del Padrón Nominal
4. Jefe De La Micro Red De Salud
5. Responsable Del Área De Nutrición Del Sector Salud
6. Jefe De Es salud
7. Director (A) De La Unidad De Gestión Educativa Local
8. Director(A) De La I.E.I 201 Inmaculada Concepción
9. Coordinador Del Centro De Emergencia Mujer Comisaría
10. Director Del Centro De Salud Mental
11. Actores Que Trabajan A Favor De La Infancia En El Distrito: Programas Sociales Juntos, Vaso De Leche, Atm, Entre Otros
12. Representante De La Sociedad Civil – Juntas Vecinales Comunes

Artículo 54.- Son funciones de la Instancia de Articulación Local, la concertación de un trabajo articulado y de respuesta conjunta, mediante:





1. Recibir y hacer seguimiento a los reportes de las IAL, con especial atención a los obstáculos e impedimentos para el acceso oportuno al Paquete Integrado de Servicios Priorizados.
2. Desarrollar reuniones de coordinación para la implementación de la EGTP, tomando en cuenta el análisis de los obstáculos o impedimentos reportados por las IAL, seguimiento de indicadores del Paquete Integrado de Servicios Priorizados, y la elaboración y seguimiento de propuestas de mejora y estrategias que permitan un adecuado seguimiento a la implementación de la EGTP.
3. Planificar e implementar acciones de sensibilización sobre la importancia del DIT, con la participación de los medios de comunicación regionales y/o locales.
4. Promover que las instituciones que participan de la IAR reporten periódicamente el avance en la implementación de la EGTP.
5. Promover que las acciones relacionadas a Pueblos Indígenas u Originarios, considerando consideren un enfoque intercultural.
6. Promover que se priorice la dotación de recursos humanos, insumos y materiales necesarios para brindar las atenciones del Paquete Integrado de Servicios Priorizados.
7. Monitorear y evaluar la prestación del Paquete Integrado de Servicios Priorizados a la población infantil de su ámbito.



2.14. Concejo Provincial de la Salud

Artículo 55.- Es el órgano de concertación, coordinación y articulación de salud en el ámbito de la provincia de Luya, para la formulación de propuestas de políticas de salud a nivel de provincia así como de su seguimiento.

El Concejo Provincial de la Salud es integrada por:

1. Alcalde Provincial de la Municipalidad Provincial quien lo presidirá.
2. Representantes de las Municipalidades Distritales
3. Representante del Sector Salud.
4. Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial
5. Gerencia de Desarrollo Social
6. Sub Gerencia de Bienestar y promoción Social.
7. Director de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL)
8. ESSALUD
9. Representante de la Salud Mental Comunitaria
10. Coordinador Provincial de la Mesa de Concertación de lucha contra la pobreza.
11. Sub Prefectura Provincial
12. APAFAS
13. Otros que se estime necesario.



Artículo 56.- Funciones del presidente del Consejo Provincial

1. Representar al Consejo Provincial de Salud.
2. Disponer la convocatoria del Consejo Provincial de Salud.
3. Presidir las sesiones y mantener la continuidad del Consejo Provincial de Salud.
4. Proponer la agenda de trabajo en asuntos de concertación intra e intersectorial, políticas de desarrollo, prioridades provinciales, niveles de atención, articulación regional-provincial- local y otras necesidades en el ámbito de la salud.
5. Firmar las actas de las sesiones.
6. Dar Cumplimiento al Reglamento de Funcionamiento Interno del concejo Provincial de Salud
7. Secretaría de Coordinación del Consejo Nacional de Salud
8. Remitir al Consejo Regional de Salud para consideración, los proyectos y modificaciones de las disposiciones legales en materia de salud.
9. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los acuerdos obtenidos en el Consejo Provincial.





CAPÍTULO III

2. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1.1. Órgano de Control Institucional

Artículo 57.- El Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Provincial, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 58.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental 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 Gubernamental y demás disposiciones 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 Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de los cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
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, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
10. Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, 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 Contraloría General de la República.
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 Contraloría General de la República.
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional 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 Contraloría General de la República durante (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 Órgano de Control Institucional, 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 Contraloría General de la República.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,
22. Otras que establezca la Contraloría General de la República.



CAPÍTULO IV

3. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

4.1. Procuraduría Pública Municipal

Artículo 59.- Procuraduría Pública Municipal

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

Artículo 60.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
6. Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
7. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.





9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
10. Extender sus funciones a las municipalidades distritales de su circunscripción que no cuenten con una Procuraduría Municipal, previo convenio sobre la materia.
11. Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.



CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

5.1. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 61.- Oficina de Asesoría Jurídica

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



Artículo 62.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

1. Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Provincial sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
2. Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
3. Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
4. Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
5. Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
6. Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
7. Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
8. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



5.2. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 63.- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional

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

Artículo 64.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito de la Municipalidad Provincial, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública, modernización y cooperación técnica.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.





3. Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
4. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
5. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
6. 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.
7. 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).
8. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
9. Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
10. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
11. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
12. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
13. Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y de la provincia.
14. Emitir opinión técnica respecto a directivas que se ejecuten en la entidad.
15. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 65.- La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tiene la estructura orgánica siguiente:

- Oficina de Presupuesto.
- Oficina de Planeamiento y Modernización.
- Oficina de Programación Multianual de Inversiones.



5.2.1. Oficina de Presupuesto

Artículo 66.- La Oficina de Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado de gerenciar y administrar las acciones y actividades relacionadas con el proceso presupuestario institucional, el presupuesto participativo y el gasto público.

Artículo 67.- La Oficina de Presupuesto tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
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 ejecutoras.
3. Realizar 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 con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
5. Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
6. Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
7. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.





5.2.2. Oficina de Planeamiento y Modernización



Artículo 68.- La Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional, es el órgano de asesoramiento, encargado de gerenciar y administrar los procesos de planeamiento, la correcta disposición del personal y las coordinaciones necesarias para la gestión de recursos.

Artículo 69.- La Unidad de Planeamiento y Modernización Institucional tiene las siguientes funciones:

- 
- 
- 
1. Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
 2. Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Provincial, Secretaría Técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC).
 3. Asesorar a las municipalidades distritales en la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC), así como emitir opinión técnica como requisito previo para su aprobación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN.
 4. Asesorar a las unidades de organización de la municipalidad provincial en la elaboración del PEI y de las políticas.
 5. Asesorar a las municipalidades distritales en la elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), emitir opinión técnica sobre el PEI distrital y remitirlo al CEPLAN para que emita su opinión técnica especializada, como requisito previo para su aprobación.
 6. Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
 7. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Provincial.
 8. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



5.2.3. Oficina de Programación Multianual de Inversiones



Artículo 70.- La Oficina de Programación Multianual de Inversiones es la unidad orgánica responsable de la Programación Multianual de Inversiones, así como del seguimiento y monitoreo de los proyectos de inversión de la Municipalidad, a fin de cerrar las brechas de infraestructura y de acceso a servicios públicos de la población, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Artículo 71.- Son funciones y atribuciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones:

- 
- 
- 
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 Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 3. Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad provincial, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 4. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.
 5. Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
 6. Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 7. 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.



8. 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.
9. 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.
10. Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
11. 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.
12. Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
13. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
14. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



CAPÍTULO VI

6. ÓRGANOS DE APOYO

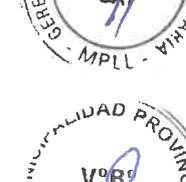
6.1. SECRETARÍA GENERAL

Artículo 72.- La Secretaría General, es el órgano de apoyo encargado de planificar, dirigir, ejecutar y coordinar el soporte administrativo al Concejo Municipal, así como la difusión de las disposiciones emanadas por el Concejo.

Está a cargo del Secretario General, quien depende del Concejo Municipal.

Artículo 73.- Las funciones y atribuciones de la Secretaría General, son las siguientes:

1. Apoyar al Concejo Municipal en asuntos administrativos y custodiar las actas de las sesiones de Concejo Municipal.
2. Organizar y concurrir a las Sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento Interno del Concejo, así como coordinar la participación de los responsables en los temas de agenda.
3. Apoyar al Alcalde en materia administrativa y normas municipales en el ámbito de su competencia.
4. Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
5. Proponer la designación de los fedatarios de la municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
6. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la agenda de las sesiones de Concejo Municipal.
7. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
8. Distribuir las normas que apruebe el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
9. Certificar las Resoluciones, Decretos de Alcaldía, Acuerdos de Concejo y Ordenanzas Municipales que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
10. Controlar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria.
11. Certificar la apertura del Libro de Actas de las Comisiones de Regidores.
12. Certificar las normas municipales, así como los documentos oficiales que expida o firme el Alcalde.
13. Supervisar la atención de las solicitudes y las comunicaciones que realiza el responsable de entregar información de acceso público, en virtud a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás normatividad de la materia.
14. Realizar el seguimiento de los pedidos formulados por los regidores en las sesiones de Concejo Municipal, ante los diversos órganos y unidades orgánicas de la gestión municipal.
15. Proponer coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
16. Proyectar resoluciones solicitadas por las diferentes áreas.
17. Cumplir con las demás funciones señaladas en el Reglamento Interno de Concejo.





6.2. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 74.- Oficina General de Administración y Finanzas

La Oficina General de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Está a cargo de un Jefe, quien depende del Gerente Municipal.



Artículo 75.- Funciones Oficina General de Administración y Finanzas

Son funciones de la Oficina General de Administración:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
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 margen de estos.
6. Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
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, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
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 del Sistema Administrativo de Control.
12. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
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. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 76.- La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones tiene la estructura orgánica siguiente:

- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Logística y Control Patrimonial

6.2.1. Oficina de Recursos Humanos

Artículo 77.- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad.



Está a cargo de un Jefe, quien depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 78.- Funciones de la Oficina de Recursos Humanos



Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

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 municipalidad.
5. Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
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 municipalidad.
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, integridad; 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. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



6.2.2. Oficina de Contabilidad



Artículo 79.- La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo, responsable de conducir el Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Municipalidad Provincial de Luya-Lámud en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y de las normas y directivas que complementariamente dicte la Municipalidad, orientadas a fortalecer la administración.

Está a cargo de un Jefe, quien depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 80.- Son funciones y atribuciones de la Oficina de contabilidad, las siguientes.

1. Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia.
2. Formular, gestionar y proponer proyectos de inversión pública –PIP- en las materias de su competencia.
3. Realizar las acciones técnicas correspondientes al Sistema Integrado de Administración Financiera de Gobiernos Locales SIAF-GL.
4. Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Municipalidad.
5. Formular, gestionar y proponer proyectos de inversión pública –PIP- en las materias de su competencia.
6. Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores.
7. Formular, emitir y sustentar los Balances, Estados Financieros y Presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL.
8. Mantener actualizada la Contabilidad Municipal en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL.





9. Procesar la Hoja de Trabajo Financiera y Presupuestal en el Sistema de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL, en forma mensual para obtener y presentar los balances mensuales.
10. Registrar las operaciones contables en los libros principales y auxiliares de la Municipalidad.
11. Elaborar y presentar la información contable, financiera y presupuestaria a nivel de programas y subprogramas del Pliego mensualmente para la toma de decisiones.
12. Presentar la Información Financiera y Presupuestal en forma Trimestral a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
13. Participar en el proceso de formulación del Presupuesto Institucional.
14. Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación, Balance General, Estados Presupuestarios, Estado de Fondos Disponibles; y, asimismo anualmente elaborar el Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivos análisis y notas de contabilidad.
15. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
16. Programar, ejecutar, controlar la liquidación de obras ejecutadas por administración directa conjuntamente con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural y la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional.
17. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal del gasto de la Municipalidad, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
18. Ejecutar el control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria a nivel pliego, ajustándose a los calendarios de compromisos y a los presupuestos analíticos correspondientes.
19. Elevar a la Oficina de Administración y Finanzas los Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Gerencia Municipal y ésta a la Alcaldía para su posterior aprobación por el Concejo Municipal.
20. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
21. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas.

6.2.3. Oficina de Tesorería

Artículo 81.- La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo responsable de conducir el Sistema de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Luya-Lámud en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y de las normas y procedimientos complementarios que dicte la Municipalidad orientados a la administración de sus fondos.

Está a cargo de un Jefe, quien depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 82.- Son funciones y atribuciones de la Oficina de Tesorería, las siguientes:

1. Dirigir, proponer normas y supervisar el funcionamiento del Sistema de Tesorería a nivel de las dependencias municipales.
2. Coordinar con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional y la Unidad de Contabilidad, la atención de los requerimientos de fondos a nivel de las dependencias municipales.
3. Autorizar y controlar la apertura y cierre de cuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia con la política establecida por la Gerencia de Administración y Finanzas.
4. Gestionar las cartas fianzas, cartas de crédito y otros documentos comerciales, en función a los requerimientos de las áreas solicitantes; así como también cautelar su vigencia.
5. Coordinar con las dependencias municipales y órganos desconcentrados, la correcta aplicación de las normas de tesorería vigentes, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre medidas a adoptarse de ser necesario.
6. Entregar a la Unidad de Contabilidad la información contable que genera el Sistema de Tesorería, para efectos de conciliación mensual.
7. Ejecutar las operaciones de tesorería, centralizando la recepción y control de los ingresos municipales; así como su utilización, de conformidad con las normas vigentes aplicables y disposiciones de la Alta Dirección.
8. Analizar y evaluar la relación ingreso – gasto, proponiendo medidas relacionadas con la obtención y utilización de los recursos financieros determinando la posición de saldos financieros.
9. Coordinar y ejecutar las transferencias de los recursos financieros, de acuerdo a la normatividad legal aplicable y política establecida por los niveles correspondientes.
10. Realizar el registro, custodia, control y expendio de las cartas fianzas, garantías y otros documentos valorados de la Municipalidad Provincial de Luya-Lámud.



11. Controlar y verificar la liquidación en forma posterior de los desembolsos por Caja Chica y Fondos Especiales, proponiendo normas y directivas orientadas a mejorar la administración y control de estos Fondos.
12. Verificar, custodiar y controlar el correcto manejo del archivo de tesorería, ajustándose a la normatividad vigente.
13. Dar cumplimiento a las obligaciones contractuales derivados de los contratos de crédito; de la deuda por títulos valores públicos; corrección monetaria y cambiaria de la deuda contratada; y corrección monetaria de títulos valores.
14. Solicitar avances en cuentas bancarias y cualquier otro tipo de operación bancaria, activos y pasivo, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas.
15. Administrar el flujo de los ingresos y egresos de la Municipalidad Provincial de Luya-Lámud y de los títulos valores que comprende la Administración Financiera.
16. Coordinar con la Unidad de Contabilidad la atención oportuna de pasivos provisionados y no pagados, considerando la antigüedad de los mismos, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas.
17. Conciliar con la Unidad de Contabilidad la información relacionada a Transferencias y Devoluciones, e informando las discrepancias a la Gerencia de Administración y Finanzas.
18. Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la Unidad, conforme a su ámbito de competencia.
19. Formular, proponer e implementar resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a sus competencias.
20. Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y en coordinación con los órganos competentes.
21. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
22. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.

6.2.4. Oficina de Logística y Control Patrimonial



Artículo 83.- La Oficina de Logística es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Asimismo dirigir, ejecutar y controlar el procedimiento de contratación pública, administración de los bienes patrimoniales de propiedad fiscal de la Municipalidad así como apoyar las actividades del comité de altas, bajas y enajenaciones a la comisión de toma de inventarios.

Está a cargo de un Jefe, quien depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 84.- Son funciones y atribuciones de la Oficina de Logística, las siguientes:

1. Ejecutar e implementar los lineamientos de política, normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento.
2. Dirigir, supervisar, ejecutar y controlar el proceso de contratación de la Municipalidad Provincial de Luya-Lámud.
3. Ejecutar indagaciones de mercado, actualizar los catálogos; así como coordinar y ejecutar planes de estandarización, renovación, mejora tecnológica para la optimización de resultados del abastecimiento de bienes y servicios.
4. Apoyar el análisis de la asignación y ejecución de recursos para el abastecimiento de bienes, servicios y obras.
5. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, para su aprobación por el Titular de la Entidad.
6. Publicar en el SEACE las convocatorias de las licitaciones públicas, concursos públicos, Subasta Inversa Electrónica, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios, Contratación Directa.
7. Cumplir con las disposiciones legales que norman los procesos de selección, a través de sus modalidades de licitaciones públicas, concursos públicos, Subasta Inversa Electrónica, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios, Contratación Directa y otras de su competencia.
8. Ejecutar las modalidades especiales PERU COMPRAS en lo que sea aplicable y favorable a los intereses de la Municipalidad.





9. Elaborar y visar los contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetos son la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros.
10. Elaborar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
11. Administrar la base de datos de los proveedores de bienes y servicios.
12. Desarrollar acciones técnicas de ingreso físico de bienes al Almacén con la verificación de la documentación de adquisición o envío, recepción física del bien verificando las características técnicas, suscribir los documentos fuente y registrar los datos en la Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén y en la Tarjeta de Control Visible de Almacén.
13. Realizar acciones de custodia temporal de los bienes en el almacén con el acondicionamiento del lugar de custodia, la clasificación y la ubicación.
14. Realizar el control de existencias con la verificación y registro de los documentos con las cantidades y constatando la vigencia de uso de los bienes.
15. Atender la distribución de los bienes con la recepción de los documentos de pedido comprobante y registro de la salida de los bienes.
16. Formular e implementar el plan de seguridad de Almacenes.
17. Formular y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y programa de mantenimiento correctivo del parque automotor, maquinarias, equipos e infraestructura de la Municipalidad.
18. Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad e integridad.
19. Brindar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad los servicios auxiliares de reparación de carpintería, gasfitería, electricidad, impresiones y otros.
20. Programar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija y telefonía móvil de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
21. Elaborar y ejecutar los Planes de Limpieza y Seguridad Interna de los ambientes de la Municipalidad brindando especial atención a los locales intermedios de recolección de residuos sólidos.
22. Tramitar e implementar las pólizas de seguros, para las unidades vehiculares y maquinarias de la Municipalidad.
23. Registrar y controlar diariamente el uso de las unidades vehiculares de la Municipalidad.
24. Ejecutar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
25. Codificar de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles de Estado, los bienes patrimoniales adquiridos por la municipalidad y entregados por el Almacén Institucional a las dependencias solicitantes, para uso inmediato de sus trabajadores, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de bienes de un mismo tipo que exista en la municipalidad.
26. Ejecutar los Procesos de Toma de Inventario de bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias física en almacén; supervisar su ejecución y la conciliación con Contabilidad.
27. Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles el número de inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno de ellos, así como el medio identificatorio adherido en el bien para su posterior ubicación y verificación.
28. Elaborar el Resumen del Movimiento de Almacén para la contabilización y conciliación adecuada.
29. Inscribir en el registro de control patrimonial de la Municipalidad los bienes incorporados al margesí de bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden;
30. Elaborar los Estados mensuales de Bienes del Activo Fijo y Bienes No Depreciables llenando las Tarjetas de Consolidación Mensual de Cuentas.
31. Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentatoria o probatoria de su valor, así como de aquellos que van a ser dados de baja.
32. Determinar el importe de la depreciación de los bienes del activo fijo de acuerdo a su clase, fecha y valor de adquisición registrando en la Tarjeta de Control Unitario y Depreciación.
33. Elaborar los cargos personales por asignación de bienes en uso, el inventario institucional, los inventarios ambientales, el inventario de existencias físicas de almacén para sustentar los informes contables y los Estados Financieros.
34. Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales.
35. Disponer y supervisar el saneamiento o regularización técnica y legal de los inmuebles afectados en uso a la municipalidad.
36. Organizar y mantener actualizados los padrones generales de inmuebles propios, de vehículos de transporte y otros bienes mayores.
37. Participar en actos administrativos convocados por la Superintendencia de Bienes Nacionales, relacionados con el destino final de los bienes patrimoniales dados de baja en la municipalidad.



38. Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega-recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la Municipalidad, en resguardo de la propiedad fiscal suscribiendo la documentación pertinente.
39. Apoyar las actividades técnicas del Comité de Gestión Patrimonial, Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, y de la Comisión de Inventarios.
40. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
41. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Oficina General de Gerencia Administración y Finanzas.

CAPÍTULO VII

7. ÓRGANOS DE LÍNEA

7.1. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 85.- Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación. Depende de la Gerencia Municipal.

1. Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y de los programas sociales, en la jurisdicción de la municipalidad.
2. Planificar, coordinar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo humano en la jurisdicción.
3. Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y las unidades de gestión educativa, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
4. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
5. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
6. Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
7. Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
8. Gestionar y promover los procesos orientadas a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
9. Supervisar programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
10. Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
11. Supervisar el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
12. Supervisar la ejecución de la promoción de la Participación Ciudadana en el desarrollo integral de la circunscripción local.
13. Promocionar a las organizaciones juveniles en las actividades económicas, sociales, políticas y culturales de la circunscripción local.
14. Coordinar la recepción de Fondos de Transferencia para Proyectos y Programas Sociales de lucha contra la pobreza.
15. Asesorar a las diversas organizaciones sociales de los Frentes de Defensa, Organizaciones Vecinales, Comunidades Campesinas, Instituciones Deportivas y Culturales, Clubes Sociales y Organizaciones Sociales de Base y otros en la consecución de sus objetivos institucionales, potenciando su estructura interna y organizativa.
16. Mantener organizado los registros de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción y revisar los expedientes para el reconocimiento de las Juntas Vecinales y otras organizaciones sociales de base.
17. Promover la organización y fortalecimiento de organizaciones juveniles.
18. Promover la constitución de Comités de Gestión para la ejecución de obras con la participación activa de la población.





19. Organizar, conducir, programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de promoción y defensa de los derechos de la mujer, de los niños y adolescentes; jóvenes y del adulto mayor.
20. Programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de apoyo y promoción social dirigidas a la población en situación de extrema pobreza y en riesgo social.
21. Promover, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de los clubes de madres, programas de vaso de leche y otras organizaciones ciudadanas.
22. Aprobar el registro y reconocimiento de organizaciones sociales de base, renovación de juntas directivas, comités de gestión y juntas vecinales.
23. Promover espacios de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de niños, niñas y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores, así como de los derechos humanos en general, manteniendo un registro actualizado.
24. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
25. Responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.
26. Organizar y ejecutar programas de capacitación y formación integral de la juventud en materia de salud, educación, cultura y deporte.
27. Gestionar, dirigir y monitorear el desarrollo de actividades, programas preventivos y de atención médica en coordinación con el Sector Salud de la jurisdicción y otras Instituciones afines, orientados a la recuperación y protección de la salud, priorizando la atención a la población vulnerable de la Provincia.
28. Proponer, programar, difundir, ejecutar y evaluar acciones preventivas de salud con relación a la nutrición y control de crecimiento en coordinación con entidades públicas y privadas.
29. Coordinar con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones en relación a los procesos participativos de identificación y priorización de proyectos de inversión social en el marco del Plan nacional de lucha contra la pobreza, plan de desarrollo local concertado de la Provincia de Luya y Plan Estratégico Institucional.
30. Promover el desarrollo integral y armónico de la persona en todas las dimensiones de la vida humana, rescatando e integrando sus valores, cultura e identidad con la provincia de Luya.
31. Promover el desarrollo del arte local en todas sus manifestaciones culturales y exponentes.
32. Promover, Implementar y Gestionar, la atención de Identidad y Estado Civil a través de la emisión de documentos de hechos vitales.
33. Gestión y monitoreo de las elecciones a Centro Poblados de acuerdo a la normativa de ley.
34. Proponer el Plan Operativo Institucional y su respectivo presupuesto e informes estadísticos, en el ámbito de su competencia.
35. Promover el desarrollo humano sostenible local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
36. Promover la diversificación curricular, incorporando los contenidos significativos de su realidad socio cultural, económico, productivo y ecológico de la región.
37. Proponer la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de la jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Provincial Concertado y al presupuesto que se le asigne.
38. Fortalecer el Consejo Local Provincial de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control de ciudadanos.
39. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de la localidad.
40. Normar, coordinar y fomentar en materia deportiva y recreacional en beneficio del vecindario en general, poniendo especial atención en el niño y el adulto mayor.
41. Promover actividades culturales diversas, en los que se ponga especial interés a las habilidades inherentes a los niños, adolescentes, jóvenes.
42. Emitir Resoluciones Gerenciales de primera instancia en asuntos de su competencia.
43. Otras funciones que le encomiende la Gerencia Municipal y el Alcalde.

Artículo 86.- La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones tiene la estructura orgánica siguiente:

- Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte
- Sub Gerencia de Bienestar y Promoción Social
- Sub Gerencia de la Mujer y la Familia
 - Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA
- Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED
- Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM
- Sub Gerencia de Registro Civil y Estadística
- Unidad Local de Empadronamiento - ULE
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Participación Vecinal



7.1.1. Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte

Artículo 87.- La Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte, es la unidad orgánica encargada de la gestión y monitoreo del sistema educativo y curricular de la Provincia de Luya, así como el rescate y conservación de valores artístico-culturales y la promoción deportiva y recreacional en el ámbito de la Provincia. Depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social.



Artículo 88.- Son funciones de la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte:

1. Proponer el Plan Operativo Institucional y su respectivo presupuesto e informes estadísticos, en el ámbito de su competencia.
2. Promover el desarrollo humano sostenible local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
3. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de la provincia, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local-Luya, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
4. Promover la diversificación curricular, incorporando los contenidos significativos de su realidad socio cultural, económico, productivo y ecológico de la región.
5. Proponer la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de la jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Provincial Concertado y al presupuesto que se le asigne.
6. Proponer y apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de la jurisdicción provincial, para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas.
7. Fortalecer el Consejo Local Provincial de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control de ciudadanos.
8. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
9. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de la localidad.
10. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte en el distrito capital.
11. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
12. Normar, coordinar y fomentar en materia deportiva y recreacional en beneficio del vecindario en general, poniendo especial atención en el niño y el adulto mayor.
13. Promover actividades culturales diversas, en los que se ponga especial interés a las habilidades inherentes a los niños, adolescentes, jóvenes.
14. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina.
15. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en materia de su competencia.



7.1.2. Sub Gerencia de Bienestar y Promoción Social

Artículo 89.- Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Luya, le corresponde a la Sub Gerencia de Bienestar y Promoción Social, desarrollar funciones ejecutivas especializadas de (i) administración de los programas Sociales, Programas de salud y asistencia alimentaria; (ii) incorporación niño y adolescente, personas con discapacidad, adultos mayores y población vulnerable en los Programas Sociales; y, (v) encargado de levantar la información de los hogares de la jurisdicción, que permita la clasificación socioeconómica a fin de garantizar que los programas sociales lleguen a la población de pobreza, vulnerabilidad o riesgo social.

Artículo 90.- Las funciones de la Sub Gerencia de Bienestar y Promoción Social:

1. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria, y profilaxis.
2. Ejecutar el Programa del Vaso de Leche, así como el Programa de Complementación Alimentaria-PCA, y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
3. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
4. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
5. Ejecutar los Programas de lucha contra la pobreza, tales como el programa de complementación alimentaria a nivel local (PCA).
6. Coordinar con el Ministerio de Salud, la realización de campañas de control de epidemias y otras enfermedades.
7. Fortalecer las competencias técnicas en temas relacionados "Manipulación de alimentos a todo aquel





beneficiario de los programas alimentarios.

8. Convocar y asistir a reuniones técnicas con autoridades de salud.
9. Planear, organizar, dirigir supervisar y evaluar el periodo oportuno, proceso y seguimiento de las actividades de los programas sociales alimentarios y del MIDIS.
10. Elaborar y Proponer las acciones y actividades relacionadas al desarrollo de los Programas Sociales, de Complementación Alimentaria y de lucha contra la desnutrición infantil; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección, el Concejo Municipal, así como las políticas nacionales.
11. Establecer canales de comunicación e información entre los beneficiarios y los programas sociales y alimentarios.
12. Sistematizar y actualizar el registro de beneficiarios de los programas sociales y alimentarios, de conformidad a las regulaciones vigentes.
13. Ejecutar el Programa de PAN TBC y Comedores, con participación de la población objetivo;
14. Registrar la información histórica y estadística del Vaso de Leche y Programas Alimentarios en sus distintas variables, como: beneficiarios, tipos de alimentos, raciones distribuidas, etc. que permita proyectar consumos por periodo en sus diversos puntos de atención.
15. Desarrollar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria organizada, a través de talleres de desarrollo de habilidades sociales y habilidades productivas, a efectos de insertarlos en la PEA.
16. Participar en los procedimientos de selección y adquisición de los productos del programa, conforme a disposiciones legales y normas complementarias determinadas para tal fin.
17. Promover acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas alimentarios y de desnutrición, mediante convenios con organismos cooperantes.
18. Promover la realización de estudios periódicos sobre la situación nutricional de la población beneficiaria, y del ámbito de aplicación del programa;
19. Gestionar y concertar la cooperación pública, privada, nacional e internacional en actividades de los programas de asistencia alimentaria:
20. Incorporar y dar de baja a beneficiarios del programa del Vaso de Leche;
21. Coordinar con los Comités del vaso de Leche para el fortalecimiento organizativo;
22. Administración del Padrón nominal en coordinación con el sector salud de la jurisdicción.
23. Formular y plantear el Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto.
24. Mantener constante coordinación con la Unidad Central de Focalización a fin de mantener actualizada la información del Padrón General de Hogares.
25. Participación y colaboración en las actividades de capacitación, así como la ejecución de estrategias definidas por el nivel nacional.
26. Fomentar la participación de las organizaciones e instituciones que trabajan en beneficio de personas en situación de pobreza extrema, vulnerabilidad o riesgo social de cada distrito.
27. Promover y desarrollar un programa de capacitación y difusión sobre el beneficio de todos los programas sociales existentes en ámbito de la provincia de Luya.
28. Realizar constante seguimiento de la focalización de los programas sociales, en estrecha coordinación las unidades orgánicas vinculantes.
29. Vigilar que las subvenciones económicas en beneficio de las personas en situación de pobreza extrema, vulnerabilidad o riesgo social de la localidad, lleguen a su destino; poniendo en conocimiento de las autoridades competentes el incumplimiento de tal disposición.
30. Cumplir dentro del plazo establecido, con las metas indicadas por la Dirección General de Presupuesto Público en el marco del Presupuesto por Resultados, en coordinación con el Coordinador Municipal del Plan de Incentivos de la Municipalidad Provincial de Luya.
31. Otras que le asigne el órgano inmediato superior o las normas sustantivas.

7.1.3. Sub Gerencia de la Mujer y la Familia

Artículo 91.- La Sub Gerencia de la Mujer y la Familia, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Luya. Le corresponde, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 92.- La Sub Gerencia de la Mujer y la Familia tiene como funciones las siguientes:

1. Supervisar las acciones orientadas a la atención y protección del núcleo familiar, para el pleno respeto de sus derechos, de conformidad con las normas del Código del Niño y Adolescente, Ley Contra la Violencia Familiar y las políticas establecidas por la Alta Dirección;
2. Promover acciones para el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico,





social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida social, cultural y económica del gobierno local;



3. Hacer seguimiento para el reconocimiento voluntario de filiaciones y gestionar la inscripción de nacimientos de niños y adolescente en estado de riesgo en los Registros Civiles en concordancia con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC;
4. Conocer la situación de los niños, niñas y del adolescente en instituciones públicas y privadas.
5. Promover el fortalecimiento de lazos familiares por intermedio de conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas. Siempre que no existan procesos judiciales en dichas materias.
6. Inscribir ante el MIMP a los defensores y promotores comunales.
7. Supervisar el desarrollo del plan de trabajo y el funcionamiento general de la DEMUNA.
8. Emitir opinión técnica para la Firma de convenios de cooperación interinstitucional y de cooperación, así como los documentos de representación, relacionados con el funcionamiento y gestión.
9. Gestionar los recursos que requiere el servicio para su buen funcionamiento.
10. Seguimiento de la base de datos para el registro de casos de violencia familiar.
11. Promover protección del interés de la niña, del niño y del adolescente en su núcleo familiar y social
12. Proponer la aprobación de medidas complementarias de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, adecuadas a la realidad del distrito.
13. Promover el registro de asociaciones formadas por niños y adolescentes cuyo fin sea la actividad laboral.
14. Solicitar ante la Gerencia de registro civil la inscripción de actas de nacimientos de niños y niñas y del adolescente que no cuenten con ella, se encuentren en estado de abandono o provenientes de familias en estado de extrema pobreza.
15. Supervisar el asesoramiento judicial y legal a niños, adolescentes y mujeres maltratadas físicas y psicológicamente.
16. Articular el apoyo legal en los delitos contra el delito sexual, de acuerdo en lo establecido en la ley de la materia.
17. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y los delitos cometidos en agravio de niños, niñas, adolescentes y mujeres.
18. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.



Artículo 93.- La Sub Gerencia de la Mujer y la Familia para el cumplimiento de sus funciones tiene la estructura orgánica siguiente:

- Defensoría Municipal del Niño Niña y Adolescente - DEMUNA

7.1.3.1. Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA



Artículo 94.- La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA es un servicio gratuito, encargado de proteger y promover los derechos de los niños, niñas y adolescentes en la jurisdicción. La DEMUNA, a través de sus acciones promueve el bienestar integral de las niñas, niños y adolescentes; así como, hace prevalecer el principio del interés superior del Niño en todo cuanto le concierne; asimismo, brinda talleres socio formativos a estudiantes, docentes y padres de las Instituciones educativas del distrito.

Artículo 95.- Son funciones de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente:

1. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
2. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el Principio del Interés Superior del Niño y del Adolescente.
3. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares.
4. Fomentar el reconocimiento voluntario de filiaciones.
5. Coordinar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
6. Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas
7. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por las faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
8. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de la Mujer y la Familia y La Gerencia de Desarrollo Social.

7.1.4. Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED

Artículo 96.- La Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Luya, le corresponde la atención a la Persona con Discapacidad,





en la defensa e incorporación, a las personas que presentan alguna discapacidad en los Programas y espacios sociales.

Artículo 97.- Las funciones de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED, serán las siguientes:

1. Elaborar el diagnóstico y ejecutar el censo Provincial de personas con discapacidad.
2. Inscribir a las personas con discapacidad para organizarlos y capacitarlos.
3. Organizar implementar el servicio de protección participación y organización de los vecinos con discapacidad.
4. Organizar, administrar y ejecutar los programas del Estado y Locales de desarrollo social, dirigido a las personas con discapacidad y otros grupos vulnerables, asegurando la calidad de los servicios.
5. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales a favor de las personas con discapacidad.
6. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona con discapacidad; así como los derechos humanos en general, manteniendo un registro actualizado.
7. Conducir, controlar e implementar la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED, orientado a la defensa de los derechos de las personas en situación de discapacidad.
8. 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, los intereses y las necesidades de las personas con discapacidad.
9. Coordinar supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre las cuestiones relativas a la discapacidad.
10. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre las cuestiones relativas a la discapacidad.
11. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
12. 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 civil con ella.
13. 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.
14. 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.
15. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas a la persona con discapacidad.
16. Diseñar, dirigir, ejecutar los servicios de atención integral de carácter individual y global dirigido a la persona con discapacidad a fin de mejorar su calidad de vida y su inclusión social.
17. Proponer la suscripción de convenios con el consejo nacional para la integración de la persona con discapacidad (CONADIS) y otras entidades.
18. Desarrollar programas de capacitación técnica y psicológica dentro del marco de la generación de nuevas capacidades competitivas del ciudadano con discapacidad para su reincorporación a la sociedad.
19. Realizar campañas de sensibilización, prevención y detección y certificación de la discapacidad, así como facilitar su integración social, promoviendo actividades culturales, deportivas, recreativas y especialmente de carácter económico.
20. Brindar asesoría, orientación y charlas de apoyo a los familiares de las personas con discapacidad para facilitar la terapia de rehabilitación en sus hogares.
21. Articular asesoría administrativa y jurídica y hacer seguimiento en forma gratuita, a los casos materia de los derechos ciudadanos de la persona con discapacidad.
22. Promover programas que generen espacios para estimular el desarrollo de las potencialidades y capacidades intelectuales, físicas, culturales, deportivas y recreativas de las personas con discapacidad.
23. Propiciar la organización de las personas con discapacidad en grupos alternativos y rentables facilitando su incursión en los procesos productivos, comerciales y empresariales.
24. Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones y otras edificaciones para el acceso de personas con discapacidad.
25. Promover la ampliación de cobertura y mejora de los servicios educativos para las personas con discapacidad en coordinación con la UGEL Luya.
26. Emitir informes técnicos y elevar a la Gerencia de Desarrollo Social con resoluciones proyectadas para que sean firmadas por dicho órgano de línea.
27. Proponer, impulsar, implementar y elevar a la Gerencia de Desarrollo Social las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad propios de su unidad orgánica en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en la materia.





28. Implementar y administrar el banco de aparatos biomecánicos a favor de las personas con discapacidad del distrito de Lámud y de la provincia de Luya.
29. Las demás funciones que le asigne La Gerencia de Desarrollo Social y la Alta Dirección.

7.1.5. Centro Integral de Atención al Adulto Mayor- CIAM

Artículo 98 .- Es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Luya, Le corresponde Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de defensa de los derechos de la persona adulta mayor, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 99.- Son Funciones de CIAM, las siguientes:

1. Promover el mejoramiento de la calidad de vida de toda la población adulta mayor de la circunscripción local, independientemente de su edad, sexo o etnia, con el propósito que vivan un envejecimiento saludable y propiciar la organización de las personas adultas mayores en grupos productivos alternativos y rentables;
2. Promover el desarrollo integral de los adultos mayores, brindando oportunidades para una vida digna e independiente en el contexto de sus familias y su comunidad;
3. Asegurar el acceso a servicios idóneos de salud y seguridad social, vivienda digna, recreación y cultura, que permita a los adultos mayores mantener una actividad física, intelectual, afectiva y social, priorizando a los sectores de mayor pobreza e impulsar la formación de una conciencia, cultura y sensibilidad sobre el envejecimiento, el respeto a la dignidad de los adultos mayores, que conduzca a erradicar la discriminación y la segregación por motivos de edad en todos los ámbitos de la sociedad, contribuyendo así a fortalecer la solidaridad social y el apoyo mutuo entre generaciones;
4. Ampliar y fortalecer la capacidad de coordinación y gestión institucional para dar respuesta a los problemas de los adultos mayores, aprovechando de manera racional y eficiente de los Organismos No Gubernamentales-ONG, Organizaciones Sociales de Base y el vecindario en general;
5. Promover estilos de vida saludables y la práctica del autocuidado.
6. Coordinar actividades de prevención y atención de enfermedades con las instancias pertinentes.
7. Coordinar el desarrollo de actividades educativas con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
8. Articular servicios de orientación socio-legal para personas adultas mayores.
9. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
10. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
11. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
12. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
13. Conducir, controlar e implementar el Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM, orientado a la atención de servicios básicos, integrales y multidisciplinarios para la promoción y bienestar de las personas adultas mayores, conforme a Ley.
14. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Municipal para las Personas Adultas Mayores, cuyo objetivo general es elevar la calidad de vida y la solidaridad intergeneracional en corresponsabilidad entre el Gobierno Local, la familia y las propias personas adultas mayores.
15. Asegurar el acceso a servicios idóneos de salud y seguridad social, vivienda digna, recreación y cultura, que permita a los adultos mayores mantener una actividad física, intelectual, afectiva y social, priorizando a los sectores de mayor pobreza.
16. Promover y liderar espacios de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de adultos mayores, así como de los derechos humanos en general, manteniendo un registro actualizado
17. Velar por el cumplimiento de los derechos y la normatividad vigente que ampara a los adultos mayores y la familia.
18. Otras funciones que establezca el Reglamento de la Ley N° 30490 - Ley de la Persona Adulta Mayor, y las que le asigna el Gerente de la Gerencia de Desarrollo Social y/o la Alta Dirección.

7.1.6.- Unidad Local de Empadronamiento - ULE

Artículo 100.- Es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Luya, Le corresponde Desarrollar funciones ejecutivas especializadas encargada de desarrollar las labores operativas para el cumplimiento de las funciones correspondientes al nivel local, para efectos del SISFOH depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social.



Artículo 101.- Son funciones de la Unidad Local de Empadronamiento - ULE

1. Información básica al público en general sobre los diferentes programas sociales en enlace con la Unidad Local de Empadronamiento.
2. Planificación, ejecución y conducción operativa en la aplicación de la Ficha S100.
3. Atención en pedidos de aplicación de Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda).
4. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
5. Digitación y envío de la información recogida mediante la FSU.
6. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño de la ULE.
7. Participación y colaboración en las actividades de capacitación programadas por la jefatura.
8. Identificar los niveles de pobreza de nuestra provincia; así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales que desarrollamos.
9. Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.

7.1.7. Sub Gerencia de Registro Civil y Estadística

Artículo 102.- Es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Luya, le corresponde. Desarrollar funciones de gestión auxiliar de administración del servicio de registros civiles, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 103.- Las funciones de la Sub Gerencia de Registro Civil y Estadística son las siguientes:

1. Administrar el Servicio de Registro Civil;
2. Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
3. Organizar, ejecutar y custodiar las inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros actos inscribibles que modifican el estado civil en merito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil –RENIEC, de acuerdo a su Ley Orgánica y su reglamento;
4. Expedir copias certificadas de los hechos vitales que se encuentran en los Archivos de Registro Civil de la Municipalidad;
5. Expedir actas de nacimiento para la inscripción militar;
6. Organizar y cautelar en orden cronológico los libros y archivos de Registro Civil, utilizando sistemas y métodos simplificados computarizados;
7. Garantizar la intangibilidad de las inscripciones de los Registros Civiles;
8. Realizar matrimonios ordinarios y comunitarios, celebrados por la Autoridad o por delegación mediante Resolución de Alcaldía;
9. Realizar las rectificaciones administrativas de los documentos, de conformidad a lo estrictamente especificado en las normas del RENIEC;
10. Realizar las anotaciones y rectificaciones en los libros del Registro Civil ordenadas por la autoridad judicial de inscripción de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificación de nombres;
11. Expedir certificaciones de no inscripción, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
12. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
13. Remitir la información documentada que corresponde al RENIEC
14. Elaborar reportes estadísticos del flujo operacional de los registros civiles.
15. Elaborar la información estadística de población a nivel distrital y brindar la información a los organismos que corresponda conforme a Ley.
16. Expedir Resoluciones Jefatural de su competencia.
17. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y la Alta Dirección.

7.1.8. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Participación Vecinal

Artículo 104.- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Participación Vecinal, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Luya, le corresponde desarrollar funciones ejecutivas especializadas de



promover, facilitar, articular y fortalecer espacios y niveles de participación de los ciudadanos; así como de las instituciones y otros actores que trabajan en la gestión y desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad.

Artículo 105.- Las funciones son las siguientes:

1. Promover la organización de la sociedad civil, a nivel de barrios, Anexos, distritos y provincia.
2. Capacitar a las organizaciones a nivel de Secciones territoriales (barrios, Anexos, distritos y provincia) sobre la formulación de instrumentos de gestión comunal y local.
3. Asesorar y dar asistencia técnica a las organizaciones territoriales para la operativización de los Planes de Desarrollo Territorial.
4. Promover un Sistema de Participación Ciudadana, para articular los planes de desarrollo de los Gobiernos: Local, Regional y Nacional.
5. Formular, proponer políticas de desarrollo social y de participación ciudadana orientada a lograr la equidad de género, la igualdad de oportunidades y el empoderamiento de la sociedad civil.
6. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, de su competencia.
7. Participar y coordinar con las unidades orgánicas y actores sociales involucrados en el proceso de Programación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad.
8. Participar y coordinar con las unidades orgánicas y actores sociales involucrados en la conformación del Consejo de Coordinación Local.
9. Conducir y supervisar las actividades de promoción de organizaciones vecinales: jóvenes, mujeres y niños, así como discapacitados y adultos mayores en el desarrollo integral de la Provincia Reconociendo las mejores iniciativas de acción efectiva y promoviendo su ejecución en coordinación con las diferentes instancias de la Municipalidad.
10. Elaborar proyectos de promoción y desarrollo social dirigido a las Organizaciones Sociales de Base, Organizaciones Vecinales, Organizaciones Comunales y similares.
11. Coordinar, impulsar y evaluar la participación de las organizaciones sociales de base en eventos que promuevan el desarrollo social, la actividad productiva y el desarrollo cultural.
12. Organizar y mantener actualizado el registro de las organizaciones sociales, de acuerdo a las normas legales vigentes.
13. Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales.
14. Acreditar a los representantes de las organizaciones sociales ante los órganos de coordinación.
15. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
16. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
17. Promover y realizar campañas sensibilización para la inscripción y reconocimiento de las organizaciones sociales por la Municipalidad en el Registro Único de Organizaciones Sociales – RUOS.
18. Organizar en coordinación la Municipalidad Distrital la realización de los procesos de elección de las autoridades de las Municipalidades de los Centros Poblados y coordinar con ellos para realizar acciones conjuntas a favor de la población.
19. Ejecutar actividades y acciones de orientación, capacitación y asistencia técnica a Municipalidades de Centros Poblados de acuerdo con las posibilidades presupuestarias.
20. Proponer políticas y estrategias para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local hacia la gestión efectiva de acciones en beneficio de la comunidad.
21. Promover la participación vecinal, registrándola por sectores, zonas y/o áreas funcionales con miras a difundir y hacerlas partícipes de las acciones y proyectos que ejecuta la Municipalidad.
22. Establecer canales de comunicación y coordinación entre las organizaciones sociales y vecinales y las instituciones de la provincia.
23. Emitir informes técnicos y elevar a la Gerencia de Desarrollo Social con resoluciones proyectadas con visto de la Oficina de Asesoría Jurídica para que sean firmadas por dicho órgano de línea, de acuerdo a sus competencias.
24. Proponer, impulsar, implementar y elevar a la Gerencia de Desarrollo Social las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad propios de su unidad orgánica en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en la materia.
25. Asegurar el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
26. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su oficina y su respectivo presupuesto; así como la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.





27. Participar en la elaboración y actualización permanente de los instrumentos de gestión institucional y territorial, en lo competente a su unidad orgánica, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
28. Administración bajo responsabilidad y en coordinación con las autoridades locales competentes el Sistema de videovigilancia, alarma y perifoneo del distrito de Lámud.
29. Liderar, desarrollar, implementar y monitorear el Plan Integral de Seguridad Ciudadana y sus respectivos programas y planes de acción destinados a dar cumplimiento a los objetivos que persigue la Municipalidad en materia de esta competencia.
30. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el Sistema de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial de Luya.
31. Coordinar las actividades y acciones con la Policía Nacional del Perú, a nivel de la Provincia de Luya, sobre las Base de los Convenios suscritos con esta institución.
32. Coordinar los servicios y acciones conjuntas con los responsables del Sistema de Seguridad Ciudadana de los Distritos de la Provincia de Luya.
33. Coordinar con la Policía Nacional del Perú y los vecinos, la planificación y ejecución del servicio de vigilancia ciudadana, en la Provincia de Luya, así como las rondas de patrullaje en general.
34. Asegurar dentro del marco de la Constitución, las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, las labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en la Provincia.
35. Promover el apoyo a programas, proyectos y campañas de educación y prevención social de las distintas Juntas Vecinales comunales, conjuntamente con los comités vecinales de Seguridad Ciudadana.
36. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia.
37. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y el mantenimiento del sistema de información de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Participación Vecinal, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
38. Cumplir dentro del plazo establecido, con las metas indicadas por la Dirección General de Presupuesto Público en el marco del Presupuesto por Resultados, en coordinación con el Coordinador Municipal del Plan de incentivos de la Municipalidad Provincial de Luya - Lámud.
39. Otras funciones que le asigne La Gerencia de Desarrollo Social y la Alta Dirección, en materia de su competencia.



7.2. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 106.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, es un Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Luya, encargada de desarrollar funciones de gestión ejecutiva de Promoción del desarrollo empresarial brindando información de negocios, asistencia técnica, capacitación, acceso a mercados, financiamiento y tecnología a las unidades económicas extractivas, productivas, transformativas y comercialización; y, formalización empresarial y reconversión ocupacional para actividades de comercios informales y ambulatorios; dirección de las acciones de control del abastecimiento y comercialización de bienes y servicios; otorgamiento de Licencias de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de servicios y de materia ambiental de carácter municipal.

Está a cargo de un Gerente, que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 107.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Proponer normas, políticas y estrategias para el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales, de turismo y servicios.
2. Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
3. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales.
4. Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
5. Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel del distrito.





6. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, cementerios, silos, frigoríficos, y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales, supervisando su funcionamiento.
7. Fomentar la inversión privada y coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo económico, productivo y turístico local.
8. Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y turismo en coordinación con las municipalidades distritales.
9. Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y Administrativa y a las entidades correspondientes.
10. Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia y Subgerencias, conforme a sus competencias.
12. Proponer, ejecutar y evaluar el Plan de Promoción del Desarrollo Económico Local – PPDEL – PDC - aprobado por el Concejo Municipal.
13. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Gerencia.
14. Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia y Subgerencias en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
15. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión y optimización de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Gerencia.
16. Coordinar y concertar con organismos del sector público, del sector privado y organizaciones de base, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico local.
17. Establecer políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico, a través de la promoción de las micros y pequeñas empresas, asociaciones productivas, turismo, artesanía, comercio, e industria, mediante la promoción y regulación para su formalización y acceso a las entidades financieras.
18. Formar Equipos de Promotores Empresariales multidisciplinarios, técnicos especializados para brindar servicios de información de negocios, asesoría, asistencia técnica, capacitación, facilitar el acceso a mercados, tecnología y financiamiento.
19. Promover una cultura de mercado mediante la protección al consumidor y erradicando las barreras burocráticas, la competencia desleal y la publicidad engañosa.
20. Proponer políticas orientadas a generar la productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales, así como la elaboración de mapas provinciales sobre potenciales riquezas con el propósito de generar puestos de trabajo.
21. Fomentar la inversión privada, la libre empresa de interés local a fin de promover el desarrollo económico de la circunscripción local.
22. Promover el desarrollo de las vocaciones productivas de las actividades económicas de producción, transformación, extracción y comercialización a nivel artesanal e industrial desarrolladas por la micro, pequeña, mediana y gran empresa orientado al mercado nacional e internacional.
23. Promover la cooperación técnica nacional e internacional de financiamiento, asistencia técnica en desarrollo empresarial y transferencia de tecnologías.
24. Desarrollar acciones estratégicas y operativas para promover las buenas prácticas empresariales de Responsabilidad Social – RS - en el marco de la reciprocidad para mejoramiento del desarrollo local.
25. Elaborar propuestas que permitan simplificar los trámites y procedimientos administrativos, aplicables a las empresas locales, con énfasis en la pequeña y micro empresa.
26. Elaborar planes de negocios, planes de marketing, planes financieros, programas de producción; asimismo, formular y evaluar proyectos de inversión privada, para la micro, pequeña y mediana empresa y ofrecerlas como parte del trabajo de asistencia técnica.
27. Brindar servicios de información de negocios a las unidades económicas de la circunscripción local, sobre datos estadísticos para la toma de decisiones empresariales y el comportamiento de la relación de los productos-clientes, precios-costos, plaza-competencia y promoción-comunicación para fortalecer los planes de negocios.
28. Desarrollar Programas de capacitación en desarrollo empresarial mediante cursos, seminarios, talleres, fórum, simposios, paneles y otras modalidades en convenio con Universidades y entidades especializadas nacionales y extranjeras con el propósito de generar nuevas capacidades competitivas para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el marco del mejoramiento continuo de la calidad de los productos y servicios locales.



29. Asesorar sobre el acceso al sistema financiero para el financiamiento de capital de inversión para maquinarias, equipos e infraestructura, y el acceso al sistema bancario para financiamiento de capital de trabajo para mercaderías, planillas, servicios públicos y otros.
30. Brindar asistencia técnica especializada de acceso a Mejores Tecnologías Disponibles – MTD - para el fortalecimiento de la productividad y competitividad del empresariado local.
31. Promover la implementación de sistemas y programas de Buenas Prácticas Laborales – BPL - para proteger los derechos y beneficios sociales de los trabajadores de las empresas locales.
32. Brindar asistencia técnica sobre la constitución y formalización de Micro, Pequeñas y Medianas, organizaciones de productores y/o asociaciones empresariales bajo las modalidades de consorcios y corporaciones con la finalidad de fortalecer el desarrollo empresarial y la capacidad de respuesta para atender grandes mercados competitivos;
33. Brindar asesoría permanente a las empresas locales y comerciantes formales e informales en materia tributaria, contable, laboral, financiera, formalización y asuntos legales.
34. Planear y ejecutar programas de apoyo directo e indirecto al desarrollo de la micro y pequeña empresa – MYPES - sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
35. Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos industriales para la circunscripción local.
36. Promover la realización de ferias de productos y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios del distrito.
37. Gestionar las acciones, actividades y proyectos de cada una de las Subgerencias adscritas a la Gerencia.
38. Coordinar con las diversas entidades tutelares la protección y conservación del patrimonio cultural, natural y medio ambiente.
39. Formar alianzas estratégicas con las instituciones públicas, privadas y organizaciones de base a nivel nacional e internacional y tratar de estimular convenios para el crecimiento equilibrado y equitativo de la producción, comercio, servicio y turismo con responsabilidad ambiental.
40. Administrar el otorgamiento de las licencias de funcionamiento y las autorizaciones de Espectáculos Públicos no Deportivos de competencia de la municipalidad.
41. Proponer estrategias, políticas y normas para el cumplimiento de las actividades concernientes a la promoción del manejo adecuado, protección y conservación del medio ambiente y de sus recursos naturales en su ámbito jurisdiccional.
42. Difundir los paquetes turísticos, a través de los medios de comunicación;
43. Identificar y llevar el registro de la capacidad de la infraestructura turística de los valores históricos, restaurantes, hoteles, clubes, zonas de esparcimiento, estadios deportivos y otros;
44. Proponer programas de fomento agropecuario y del turismo local sostenible.
45. Emitir Resoluciones en primera instancia en asuntos de su competencia.
46. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
47. Otorgar Licencias de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de servicios, previo visado por la GIDU y Gerencia de Administración Tributaria y Administrativa según les corresponda de acuerdo al giro del negocio;
48. Autorizar el cese de las actividades comerciales, industriales y profesionales;
49. Otorgar la Autorización Municipal Temporal para el uso de áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales;
50. Ejecutar actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los vecinos que realizan actividades económicas en la vía pública mediante el comercio ambulatorio;
51. Resolver los recursos de reconsideración interpuesto por los administrados, derivados de la impugnación de las Resoluciones de Gerencia en materia de comercialización;
52. Apoyar y fomentar la preservación y acciones encaminadas al cuidado del patrimonio cultural de la nación.
53. Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible de la provincia y un plan operativo anual de la Municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.
54. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo o indirecto al desarrollo de micro y pequeña empresa, sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y campos de acción del desarrollo económico, a fin de mejorar la competitividad local.
55. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que promuevan la generación de empleo y el desarrollo de la pequeña y micro empresa, fomentando las inversiones en proyectos de interés social.
56. Programar, organizar y ejecutar proyectos socio - económicos, a fin de implementar programas de promoción social.
57. Construcción del catastro económico de la provincia de Luya con incidencia en el distrito capital, en el que se consigne el nivel de formalidad de las empresas, negocios o actividades económicas comunes.



58. Promover, coordinar y concertar con los organismos de los sectores público y privado la formulación y ejecución de programas sociales y de promoción del empleo, así como programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico de la provincia; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad de Luya.
59. Fomentar iniciativas públicas o privadas en materia de formación técnico profesional de mano de obra calificada, orientada a mejorar las competencias laborales de la población.
60. Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar programas y actividades de apoyo a la lucha contra la pobreza brindando capacitación técnica que facilite el acceso al mercado laboral en alianzas con empresas establecidas en la provincia.
61. Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en la provincia, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
62. Promover y apoyar la creación de nuevos sistemas de acopio, abastecimiento y distribución directa de productos alimentarios y otros de consumo humano.
63. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
64. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su dependencia.
65. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

Artículo 108.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente para el cumplimiento de sus funciones tiene la estructura orgánica siguiente:

- Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.
 - Unidad de Desarrollo Agropecuario.
 - Unidad de Fomento Empresarial
 - Unidad de Licencias y Comercialización
- Sub Gerencia de Promoción Turística y Patrimonio Cultural.
 - Unidad de Gestión de Turismo.
 - Unidad de Gestión Cultural
- Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.
 - Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.
 - Unidad de Parques, Jardines y Cementerio.
 - Unidad de Fiscalización, Certificación y Gestión Ambiental.
 - Unidad Técnica Municipal de Saneamiento.

7.2.1. Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Artículo 109.- La Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local, es la Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel Organizacional, responsable de normar, dirigir, ejecutar, supervisar y promover la productividad y competitividad de la micro y pequeña empresa y asociaciones de los sectores económicos productivos y artesanales de las zonas urbanas y rurales dentro de la Jurisdicción.

Artículo 110.- Las funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local, son las siguientes:

1. Formular y proponer normas para promover el desarrollo empresarial, comercial de productos y servicios y el turismo local, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
2. Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
3. Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales de la provincia.
4. Concertar con organizaciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico.
5. Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
6. Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
7. Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
8. Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
9. Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.



10. Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento del cementerio central a fin de atender las necesidades de los vecinos de su jurisdicción.
11. Mantener actualizado el registro de las empresas y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales
12. Promover y establecer estrategias y actividades orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales; así como elaborar el mapa Provincial de potenciales riquezas, con el propósito de generar puestos de trabajo y desalentar la migración.
13. Proponer, dirigir, fortalecer, ejecutar y supervisar políticas, estrategias y actividades de promoción de la generación de las micros y pequeñas empresas y de las asociaciones productivas en las zonas urbanas y rurales dentro de la jurisdicción, a través del uso adecuado de los recursos disponibles con responsabilidad social empresarial.
14. Establecer alianzas estratégicas con Empresas, Instituciones Públicas y Privadas y otros agentes económicos, para fortalecer las micro y pequeñas empresas, y asociaciones de los sectores económicos productivos de las zonas urbanas y rurales de la Provincia de Luya - Lamud.
15. Diseñar y ejecutar programas de capacitación que fortalezcan las capacidades productivas y empresariales de las micros y pequeñas empresas y asociaciones productivas de las zonas urbanas y rurales dentro de la jurisdicción.
16. Promover y articular las zonas rurales con las urbanas fortaleciendo la economía local, a través de la búsqueda de mercados, financiamiento y realización de ferias locales.
17. Promover la búsqueda de mercados para las actividades más rentables de las Micro y Pequeñas Empresas, y Asociaciones de los sectores productivos.
18. Promover y fortalecer la constitución de las asociaciones, micro y pequeña empresa.
19. Promover la realización de ferias de productos alimenticios y agropecuarios, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
20. Fomentar la participación de los empresarios de las Micro y Pequeñas Empresas, y de las Asociaciones de los sectores productivos de las zonas urbanas y rurales de la Provincia de Luya - Lamud en eventos empresariales, ferias, exposiciones, ruedas de negocios y otras actividades afines.
21. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento, elaboración de planes de negocios y otros campos a fin de mejorar la competitividad y productividad.
22. Participar en la ejecución de programas y proyectos para desarrollar la actividad artesanal en la Provincia de Luya- Lamud, fomentando la calidad, la competitividad, la productividad, el valor agregado, la innovación y la diferenciación de los productos artesanales.
23. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizado las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas acorde de las Buenas Prácticas Agrícolas MIP/BPA.
24. Promover mecanismos e instrumentos orientados a la comercialización artesanal con la participación de entidades públicas y privadas
25. Promover las actividades que faciliten la organización de los productores agropecuarios para el desarrollo de la cadena productiva, de los productos más significativos.
26. Promover la convocatoria y concertación con los Organismos Públicos, organizaciones no gubernamentales y empresas de servicios para contribuir a la solución de problemas de los productores agropecuarios.
27. Promover a nivel Provincial, la creación de organizaciones agropecuarias privadas y de tipo empresarial, vinculadas a las cadenas productivas.
28. Promover la formulación de propuestas de mecanismos de integración de la actividad agropecuaria a nivel de cuenca, a partir del conocimiento especializado de las cadenas productivas.
29. Formular y aplicar normas municipales como Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, así como emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
30. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
31. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
32. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.

Artículo 111.- La Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local, para su mejor desempeño cuenta con la siguientes Unidades:

- Unidad de Desarrollo Agropecuario
- Unidad de Fomento Empresarial.



- Unidad de Licencias y Comercialización

7.2.1.1. Unidad de Desarrollo Agropecuario



Artículo 112.- La Unidad de Desarrollo Agropecuario, promueve el desarrollo agropecuario de la provincia, mediante acciones de investigación, capacitación, asistencia técnica, la organización productiva agropecuaria, la promoción del crédito y la comercialización agropecuaria y una adecuada gestión de los recursos naturales de la Provincia.

Artículo 113.- Son funciones de la Unidad de Desarrollo Agropecuario:



1. Formular programas de desarrollo sostenido de la actividad agropecuaria.
2. Formular y coordinar el desarrollo de acciones conjuntas con Instituciones Públicas y Privadas involucradas en el Desarrollo Económico Agropecuario de la Provincia.
3. Promover la realización de Programas de promoción, capacitación, comercialización, asistencia técnica, con prioridad para las MYPES productivas agropecuarias.
4. Formular estudios y proyectos referentes a las potencialidades de la Capital de la Provincia en actividades económicas productivas agropecuarias que permitan su explotación y/o desarrollo masivo, considerando el análisis de riesgo y teniendo como referencia el Plan Local de Gestión de Riesgos.
5. Concertar con el Ministerio de Agricultura y otras entidades Públicas o Privadas promotoras del desarrollo agropecuario, la implementación de actividades de investigación e incorporación de nuevas formas de producción.
6. Coordinar y concertar acciones de cooperación provincial, regional de los productores agrarios.
7. Ejecutar acciones de asistencia y capacitación que permita la diversificación de cultivo de acuerdo a los pisos ecológicos y aptitudes agronómicas de los suelos.
8. Desarrollar planes de capacitaciones especializadas a través de metodología Escuela de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas ECA's (Estándares de Calidad Ambiental) MIP/BPA.
9. Promover y ejecutar acciones y proyectos para la ampliación de la frontera agrícola.
10. Programar, organizar y ejecutar los programas de sanidad animal.
11. Fortalecer las capacidades de los productores pecuarios.
12. Ejecutar acciones de mejoramiento de la producción pecuaria y agroindustrial.
13. Promover el desarrollo de la crianza de animales menores, articulándolos a mercados.
14. Brindar operación y mantenimiento al camal municipal, articulándolo al mercado local y nacional, cumpliendo las normas y estándares de calidad y sanidad animal regulados por las entidades competentes.
15. Cumplir el rol de agente promotor de los acuerdos y/o contratos de los productores organizados de las cadenas productivas.
16. Desarrollar capacidades en la gestión y uso adecuado del agua mediante los sistemas de riego tecnificado (modalidades de riego por gravedad y riego presurizado).
17. Fortalecimiento de la organización respetando la tecnología y cultura del agua de los agricultores de la Provincia de Luya.
18. Planeamiento, diseño y puesta en operación de módulos de riego presurizado por aspersión.
19. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal y animal
20. Velar por el cumplimiento de la normatividad concerniente al Sector Agropecuario en el ámbito de su competencia.
21. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
22. Levantamiento catastral parcelario.
23. Sensibilizar a la población sobre el levantamiento catastral parcelario.



7.2.1.2. Unidad de Fomento Empresarial

Artículo 114.- Órgano encargado de promover, propiciar, incentivar y coordinar la participación de las instituciones, empresas y población organizada para diseñar y ejecutar actividades, programas y proyectos orientados a contribuir y lograr el desarrollo económico e integral de la provincia de Luya. Asimismo, tiene como objetivo promover y fomentar la formación y formalización de la micro y pequeña empresa para la generación del empleo.

Artículo 115.- Son funciones de la Unidad de Fomento Empresarial:

1. Promover el Desarrollo Económico local aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, ecoturísticos y de biodiversidad.
2. Proporcionar y Promocionar la información necesaria acerca de las oportunidades de negocio que ofrece el Distrito (capital) y Provincia.





3. Elaborar el Mapa Distrital y Provincial, sobre las riquezas potenciales, con el propósito de generar puestos de trabajo y desanimar la migración hacia otras ciudades.
4. Desarrollar campañas de promoción mediante la organización de ferias y exposiciones de los productos que comercializan las empresas del Distrito y Provincia.
5. Mantener un registro actualizado de las empresas que operan en la Jurisdicción.
6. Diseñar y desarrollar programas de capacitación, asesoramiento y asistencia a las micro y pequeñas empresas del Distrito - Provincia y al público que desarrolla actividad empresarial alguna.
7. Apoyar de manera directa e indirecta a la actividad empresarial, información referente a sistemas de información, capacitación, acceso a mercados, elaboración de planes de negocios, tecnologías, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
8. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
9. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.

7.2.1.3. Unidad de Licencias y Comercialización

Artículo 116.- Son funciones de la Unidad de Licencias y Comercialización:

1. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual y su respectivo Presupuesto.
2. Proponer las normas con respecto del acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
3. Formular, proponer e implementar las normas para el comercio ambulante, acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas sobre la materia.
4. Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulante, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
5. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios
6. Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano, en coordinación con las municipalidades distritales
7. Mantener actualizado los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio.
8. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
9. Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
10. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
11. Emitir opinión, instruir y coordinar en temas referidos al otorgamiento de certificados de zonificación y compatibilidad de uso para fines de tramitación de Autorizaciones Municipales de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
12. Emitir opinión, instruir y coordinar en los procedimientos referidos al otorgamiento de Licencias de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios de acuerdo a la Ley Marco de Licencias de Funcionamiento N° 28976 y modificatorias.
13. Emitir opinión, instruir, verificar los procedimientos y requisitos normados para la instalación de establecimientos que cuenten con Licencias de Funcionamiento (Toldos, anuncios y paneles simples).
14. Emitir opinión, instruir, verificar los procedimientos y requisitos normados para la licencia de apertura de funcionamiento, conjuntamente con la instalación de toldos y/o anuncios, así como la utilización de la vía pública en lugares permitidos.
15. Emitir opinión, instruir, verificar los procedimientos y requisitos normados para la presentación de espectáculos públicos no deportivos en diversos escenarios públicos o privados.
16. Promover la formalización de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio que carecen de licencia de funcionamiento, en los asuntos de su competencia.
17. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
18. Controlar y fiscalizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio, así como de los mercados.
19. Iniciar de oficio, parte o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
20. Mantener actualizada la base de datos de autorizaciones de establecimientos, licencias de funcionamiento, anuncios y supervisiones realizadas para el análisis y la toma de decisiones.



21. Resolver por delegación los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
22. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.

7.2.2. Sub Gerencia de Gestión Turística y Patrimonio Cultural



Artículo 117.- La Sub Gerencia de Gestión Turística y Patrimonio Cultural, es la Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel Organizacional, desarrolla funciones de gestión ejecutiva de Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y fiscalizar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico local, turístico y de patrimonio cultural.



Artículo 118.- La Sub Gerencia de Gestión Turística y Patrimonio Cultural, está a cargo de un Directivo Superior, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.

Artículo 119.- La Sub Gerencia de Gestión Turística y Patrimonio Cultural tiene las siguientes funciones:

1. Diseñar, monitorear y evaluar un plan de Turismo, según diagnóstico de la jurisdicción de la Provincia de Luya.
2. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de la jurisdicción Provincial, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos Provinciales, regionales y nacionales para su registro, control, conservación y restauración.
3. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia.
4. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas al turismo local.
5. Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Subgerencia.
6. Fomentar la conservación y difusión de las costumbres y tradiciones de la Provincia.
7. Rescatar el folklore local.
8. Promover la incorporación de las tradicionales festividades de la Provincia al calendario turístico del Perú.
9. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
10. Fomentar la conciencia turística dentro de la jurisdicción Provincial, involucrando a los entes gestores, personas del ámbito empresarial, artesanos y población en general.
11. Brindar y facilitar información y apoyo en la medida de lo posible, a los estudiantes y organizaciones que busquen realizar estudios o proyectos turísticos la Provincia Luya.
12. Mantener actualizado el inventario turístico provincial.
13. Gestionar reconocimiento de nuevos recursos turísticos.
14. Promover la puesta en valor de los recursos turísticos.
15. Administrar, Mantener y gestionar el buen cuidado del museo local.
16. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Subgerencia.
17. Otras que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Económico y la Alta Dirección.

Artículo 120- Sub Gerencia de Gestión Turística y Patrimonio Cultural, para su mejor desempeño cuenta con la siguientes Unidades:

- Unidad de Gestión de Turismo
- Unidad de Gestión Cultural

7.2.7. UNIDAD DE GESTIÓN DE TURISMO

Artículo 121.- Son funciones de la Unidad de Gestión de Turismo:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la actividad turística en concordancia con los instrumentos de planificación y gestión vigentes.
2. Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico local y regional y desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo integral.
3. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios de servicios turísticos.
4. Mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR y/o DIRCETUR.





5. Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la Provincia de Luya, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos y proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas.
6. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Turístico Local (Lamud) y de la Provincia de Luya, promoviendo rutas turísticas de cultura viva y rescate del patrimonio cultural.
7. Promover las actividades folklóricas, costumbristas y culturales para concentrar turismo local, regional y nacional.
8. Programar, organizar y participar en ferias de exhibición de productos de artesanía, con la finalidad de promocionar las destrezas artesanales legadas por los ancestros.
9. Apoyar las iniciativas de especialización de los productores de artesanía.
10. Otras que le asigne la Sub Gerencia de Gestión Turística y Patrimonio Cultural.

7.2.8. UNIDAD DE GESTIÓN CULTURAL

Artículo 122.- Son funciones de la Unidad de Gestión Cultural:

1. Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
2. Proteger, conservar y difundir, el patrimonio cultural existente en la ciudad, así como promover la declaración de los bienes culturales no reconocidos que se encuentren en su ámbito de competencia, en coordinación con las Municipalidades Distritales, el Ministerio de Cultura y los organismos competentes.
3. Formular, dirigir, supervisar y evaluar actividades que promuevan, fortalezcan y difundan la catalogación, documentación, restauración, protección, conservación, investigación y difusión de los bienes integrantes del patrimonio cultural material e inmaterial de la Provincia de Luya, en coordinación con las organizaciones culturales privadas y Municipalidades Distritales.
4. Formular, dirigir, supervisar y evaluar actividades que promuevan, fortalezcan y difundan las artes visuales, en coordinación con otros centros culturales y galerías de arte locales, nacionales o internacionales.
5. Formular, dirigir, supervisar y evaluar proyectos de investigación arqueológica para la puesta en valor, recuperación y articulación de los sitios arqueológicos de la Provincia de Luya, en coordinación con los organismos competentes.
6. Administrar el Museo Municipal, con la finalidad de preservar, documentar, investigar, restaurar, exhibir y difundir las colecciones y patrimonio documental que albergan.
7. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Gestión Turística y Patrimonio Cultural.

7.2.9. SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 123.- La Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, es responsable de gestionar el cumplimiento de las actividades concernientes a promover el manejo, cuidado, y conservación del medio ambiente, Servicios Públicos y de sus recursos naturales en su jurisdicción.

Artículo 124.- La Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, está a cargo de Directivo Superior, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Económico y Medio Ambiente.

Artículo 125.- Son funciones de la Sub gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos:

1. Planificar, organizar dirigir y controlar las actividades vinculadas con la gestión y protección, conservación ambiental y operaciones ambientales en concordancia a las normativas vigentes.
2. Proponer, ejecutar y evaluar políticas ambientales locales para el desarrollo sostenible de la provincia de Luya - Lámud.
3. Fiscalizar el proceso de disposición final de los Residuos Sólidos Municipales, efluentes líquidos, vertimientos industriales, emisión de humos, gases, y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente en el ámbito provincial de Luya - Lámud.
4. Elaborar, actualizar y supervisar el Plan de Gestión Ambiental de la Provincia de Luya - Lámud.
5. Fiscalizar el manejo y la prestación de los servicios de Residuos Sólidos Municipales, actividad de segregación y de formalización de recicladores de la jurisdicción; en concordancia al PIGARS y demás normativas ambientales.
6. Emitir opinión técnica de los proyectos de infraestructura de Residuos Sólidos Municipales; dentro del ámbito de la Gestión Municipal.



7. Proponer diseñar y ejecutar programas y/o proyectos de interés ambiental, con la finalidad de mitigar, remediar los problemas ambientales críticos; derivados del daño y/o alteración de la flora, fauna, agua, suelo o aire de la provincia en coordinación con las instituciones competentes.
8. Planificar, administrar, promover, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones para el mantenimiento, recuperación y ampliación, de áreas verdes como parques, jardines y otros.
9. Promover el uso sostenible de los Recursos Naturales, a fin de evitar la degradación y contaminación ambiental y; deforestación por parte de personas naturales y jurídicas.
10. Promover y fiscalizar el régimen de tenencia, control y registro de canes en el distrito de Lámud.
11. Implementar viveros municipales con especies forestales y ornamentales; para la instalación, ampliación y recuperación de áreas verdes rurales y urbanas.
12. Organizar campañas de arborización y reforestación; promoviendo así la participación de la población.
13. Promover programas de Eco eficiencia para el uso sostenible de los Recursos Naturales en la Provincia de Luya.
14. Programar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de limpieza pública.
15. Autorizar y supervisar las actividades de segregación y reciclaje en la jurisdicción, conforme a Ley
16. Planificar, programar, coordinar, ejecutar y supervisar el desarrollo, administración y sostenibilidad de los servicios y acciones de saneamiento básico en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
17. Realizar campañas de saneamiento ambiental, control de vectores, educación sanitaria y cuidado del agua en coordinación con las dependencias del sector salud.
18. Emitir informes técnicos de fiscalización ambiental competentes y funcionales e implementar el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones administrativas (RAISA), según competencia, así como iniciar el Procedimiento Administrativo Sancionador, en el marco de la Fiscalización Ambiental.
19. Promover la firma de convenios con Organismos Públicos y Privados para el cumplimiento de sus competencias ambientales enmarcadas en las normas legales vigentes.
20. Emitir opinión técnica vinculante respecto al componente ambiental para la autorización de actividades sociales y económicas; de construcción y de extracción de agregados.
21. Implementar el proceso de Certificación Ambiental, según competencia, para los proyectos de inversión pública y privada que se ejecuten en la jurisdicción de la provincia de Luya - Lámud.
22. Promover y apoyar la cultura de protección y conservación del ambiente a través de programas de Educación Ambiental, investigaciones científicas y difusión de programas de Saneamiento Ambiental; en coordinación con el Gobierno Regional, Municipios Distritales y la participación de la población en general.
23. Implementar el Sistema de Información Ambiental Local (SIAL) de la Provincia de Luya - Lámud.
24. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
25. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución;
26. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo de primer y segundo escalón a las unidades vehiculares, maquinaria y equipo del servicio de limpieza pública;
27. Realizar los estudios de costos del barrido, acumulación, recolección, transferencia, transporte y disposición final de los residuos sólidos para la determinación de los arbitrios por concepto de limpieza pública;
28. Aprobar los instrumentos de gestión ambiental complementarios del SEIA de infraestructura de residuos sólidos de gestión municipal, pública o privada, incluyendo los de recuperación o reconversión de áreas degradadas, cuando sirvan a uno o más distritos.
29. Promover la Política Local Ambiental y ejecutar el Plan Local de Acción Ambiental;
30. Instalar el Sistema Local de Gestión Ambiental en coordinación con la Unidad de Programas Sociales y Salud Comunitario y el Consejo Provincial de Salud;
31. Conformar, dirigir la Comisión Ambiental Municipal-CAM y guiar en el proceso de formulación de instrumentos de gestión ambiental.
32. Elaboración del PLANEFA, conforme a los lineamientos establecidos en la Resolución de Concejo Directivo N° 004-2019-OEFA/CD y/o su versión actualizada.
33. Realizar acciones de evaluación ambiental en el marco de sus competencias.
34. Realizar acciones de supervisión a los administrados de su jurisdicción respecto a las actividades de su competencia.
35. Ejecutar las acciones planificadas en su PLANEFA y cumplir con los reportes trimestrales en el aplicativo de OEFA.
36. Dotarse equipos de medición de calidad ambiental en el marco de sus competencias.
37. Reportar a través del SIGERSOL la información solicitada por el Ministerio del Ambiente, relativa a la gestión de los residuos.
38. Aprobar los proyectos y los Instrumentos de Gestión Ambiental de proyectos de inversión pública y privada de infraestructura de residuos de gestión municipal si el servicio que presta se brinda a uno o más distritos



de su jurisdicción, y en el caso que ésta se localice fuera de las instalaciones industriales o productivas, áreas de la concesión o lote del titular del proyecto o sean de titularidad de una Empresa Operadora de Residuos Sólidos.

39. Autorizar, supervisar, fiscalizar y sancionar el transporte de residuos peligrosos en su jurisdicción, en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con excepción del que se realiza en las vías nacionales y regionales a cargo de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN).
40. Consolidar las acciones de fiscalización en residuos de la construcción en un informe anual a ser remitido al Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento.
41. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental y la Alta Dirección.
42. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente que sean materia de su competencia.

Artículo 126.- La Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, para su mejor desempeño cuenta con la siguientes Unidades:

- Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
- Unidad de Parques, Jardines y Cementerio.
- Unidad de Fiscalización, Certificación y Gestión Ambiental.
- Unidad Técnica Municipal de Saneamiento

7.2.9.1. UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 127.- Son funciones de la Unidad de Residuos Sólidos:

1. Planificar y aprobar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción, a través de los Planes Provinciales de Gestión Integral de Residuos Sólidos, (PIGARS) los cuales deben identificar los espacios geográficos para la ubicación de las infraestructuras de residuos, compatibilizando los planes de manejo de residuos sólidos de sus distritos y centros poblados menores, con las políticas de desarrollo local y regional y con sus respectivos Planes de Acondicionamiento Territorial y de Desarrollo Urbano, Planes de Desarrollo Regional Concertados y demás instrumentos de planificación nacionales, regionales y locales.
2. Controlar el tratamiento de los residuos sólidos del ámbito no municipal, de acuerdo al PIGARS, respecto a las operaciones o procesos de minimización, segregación en fuente; aprovechamiento; almacenamiento; recolección; comercialización; transporte; tratamiento; transferencia; y disposición final;
3. Ejecutar estudios de investigación científica, en coordinación con la División de Estudios y Proyectos, orientados a la reutilización, reciclaje y aprovechamiento industrial de los residuos sólidos recuperables que sean económicamente rentables, industrialmente viables, socialmente saludables y ecológicamente sostenibles.
4. Desarrollar campañas de sensibilización, que promuevan la minimización de la producción de residuos sólidos y tratamiento técnico de los mismos.
5. Ejecutar los programas de segregación en fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales, facilitando la valorización de los residuos.
6. Ejecutar el Programa de barrido manual y barrido mecanizado de calles, parques, mercados y áreas públicas;
7. Instalar contenedores debidamente acondicionados a criterios sanitarios y ornamentales Mecánicos y Manuales en los puntos estratégicos para la acumulación temporal de los residuos sólidos en cantidades significativas, asimismo estos deberán cumplir con la norma técnica peruana 900:058:2019 o su versión actualizada;
8. Formular un plan para la erradicación de botaderos que pongan en riesgos la salud de las personas y del ambiente.
9. Proponer y ejecutar el Plan de Rutas de Recolección de residuos sólidos por zonas comerciales y urbanas marginales. Ejecutar la etapa de recolección de los residuos sólidos mediante el método convencional y el método no convencional.
10. Promover la ejecución, revalorización o adecuación, de infraestructura para el manejo de los residuos sólidos.
11. Implementar y administrar directamente o por concesión la planta de aprovechamiento de los residuos sólidos orgánicos como insumos para la fabricación de compostaje, humus, abono foliar (Biol) y alimentos balanceados para el consumo indirecto, generación de biogás y otros derivados. Asimismo, el aprovechamiento industrial de los residuos sólidos inorgánicos como insumos o materia prima para el reciclaje de papeles, cartones, plásticos, vidrio, chatarra y otros derivados;



12. Planificar, coordinar y supervisar las actividades del servicio de limpieza pública de aseo urbano, recolección de residuos sólidos, transporte y disposición.
13. Promover campañas de limpieza de techos, verjas, paredes, pasadizos y otras áreas de contacto con las vías públicas, para la conservación del ornato;
14. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de limpieza pública y conservación del ornato, en coordinación con la Unidad de Fomento empresarial.
15. Dar cumplimiento a las funciones inherentes en el marco normativo vigente de su competencia.
16. Otras funciones que les designe la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos que sean materia de su competencia.

7.2.9.2. UNIDAD DE PARQUES, JARDINES Y CEMENTERIO

Artículo 128.- Son funciones de la Unidad de Parques y Jardines:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas inherentes al cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño, a su inmediato superior.
2. Constituir, elaborar e implementar el proyecto del sistema de jardines y ornato y sus instrumentos.
3. Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia de ornato.
4. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar programas de mantenimiento y embellecimiento de parques y jardines.
5. Promover y apoyar la reforestación en áreas verdes de calles, avenidas y parques.
6. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Supervisar e implementar acciones de seguridad y salud ocupacional.
8. Garantizar la producción de plántones para fines ornamentales y forestales.
9. Ejecutar los programas de conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes, de parques recreacionales, bosques naturales, zoo criaderos y jardines públicos de la circunscripción municipal, en coordinación con la Unidad de Catastro y Acondicionamiento Territorial.
10. Ejecutar y difundir programas de arborización, forestación y reforestación de las áreas verdes de la Ciudad;
11. Otras funciones que les designe la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos que sean materia de su competencia.

7.2.9.3. UNIDAD DE FISCALIZACIÓN, CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 129.- Son funciones de la Unidad de Fiscalización, certificación y Gestión ambiental:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de gestión ambiental, de acuerdo con los lineamientos de políticas, objetivos y metas dirigidas a implementar y consolidar el Sistema de Gestión Ambiental Local.
2. Garantizar el cumplimiento de las normas ambientales, realizando funciones de fiscalización, supervisión, evaluación y control. Así como ejercer la potestad sancionadora en materia de su competencia, y dirigir el régimen de fiscalización y control ambiental, y el régimen de incentivos previstos por la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
3. Dirigir y supervisar la aplicación del régimen común de fiscalización y control ambiental y el régimen de incentivos previstos en la Ley N° 28611, Ley General de Ambiente.
4. Emitir decisión administrativa en el marco de un procedimiento administrativo sancionador en materia ambiental, a través del cual se determine la existencia de responsabilidad administrativa y, de ser el caso, imponer las sanciones y medidas coercitivas respectivas.
5. Realizar acciones de fiscalización ambiental en el ámbito de su competencia.
6. Formular, aprobar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar el Plan Local de Acción Ambiental y la Agenda Local de Acción Ambiental.
7. Dirigir el Sistema Local de Gestión Ambiental acorde a la Política Nacional del Medio Ambiente y demás instrumentos.
8. Establecer los criterios y procedimientos para la formulación, coordinación y ejecución de los planes de descontaminación y recuperación de ambientes degradados, dentro de la jurisdicción.
9. Evaluar y focalizar dentro de la provincia la adecuada gestión de residuos sólidos, la protección de la calidad del aire y el control del ruido y de las radiaciones no ionizantes y elevar al titular la recomendación de sanción por su incumplimiento.
10. Promover la participación ciudadana en los procesos de toma de decisiones para el desarrollo sostenible, y fomentar una cultura ambiental.
11. Implementar medidas de seguridad en caso se requiera.
12. Proponer proyectos de ordenanza y otras normas municipales relacionadas con el desarrollo sostenible acorde con la política nacional de Gestión Ambiental.



13. Revisar y aprobar las evaluaciones de impacto ambiental, acorde a la competencia de los gobiernos locales, Ley 27446 Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
14. Supervisar e implementar acciones de seguridad y salud ocupacional.
15. Ejecutar los programas de capacitación y educación ambiental a la población en general e instituciones educativas para el manejo integral y sostenible de los residuos sólidos, en coordinación con la División de Salud y Programas Sociales, para mantener limpia la ciudad y fomentar el pago de los arbitrios correspondientes.
16. Promover la participación y concientización de la ciudadanía en acciones de gestión ambiental, reforzando los conocimientos sobre la protección del ambiente.
17. Gestionar financiamientos a través de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos de protección y conservación ambiental.
18. Realizar actividades relacionadas con la conservación de áreas verdes.
19. Desarrollar la implementación y el mejoramiento continuo de la calidad del Sistema Local de Gestión Ambiental –SLGA, aprobado por el Concejo Municipal;
20. Promover acciones técnicas del uso sostenible de los recursos naturales y conservación de la diversidad biológica; promoción del saneamiento y calidad ambiental; y, la promoción de la educación y cultura ambiental;
21. Realizar labores de control respecto a la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y del ambiente;
22. Ejecutar campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección, descanización, desratización y desinsectación a nivel de mercados de abasto, camales frigoríficos, establecimientos públicos y privados;
23. Supervisar y fiscalizar el manejo y la prestación de los residuos sólidos, que realizan las municipalidades distritales y empresas operadoras de residuos sólidos dentro de la provincia.
24. Ejecutar programas de descontaminación y recuperación de ambientes degradados respecto al ámbito distrital.
25. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
26. Dar cumplimiento a las funciones inherentes en el marco normativo vigente de su competencia.
27. Otras funciones que les designe la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos que sean materia de su competencia.



7.2.9.4. UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO

Artículo 130.- La Unidad Técnica Municipal de Saneamiento es el área encargada de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamientos (JASS, comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, socializarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento.

Artículo 131.- La Unidad Técnica Municipal de Saneamiento tiene las siguientes funciones:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el marco de su competencia provincial, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito o de la provincia de ser necesario.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia.
4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito y la provincia a través de los operadores especializados, organizaciones comunales directamente.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento de la provincia.
7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento,
9. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales, como las JASS.
10. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en la provincia.
11. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.





12. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
13. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
14. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
15. Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
16. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
17. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.



7.3. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA

Artículo 132.- La Gerencia de Administración Tributaria y Administrativa es el órgano de línea encargado de la orientación y atención al contribuyente, registro, recaudación, determinación, fiscalización y sanción de las obligaciones tributarias, y del establecimiento de políticas de gestión y estrategias para simplificar los procesos tributarios.

Está a cargo de un Gerente, quien depende jerárquicamente de Gerencia Municipal.

Artículo 133.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración Tributaria y Administrativa, las siguientes:

1. Proponer a los Órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de tributación municipal.
2. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, sobre los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo presentados por las diferentes Unidades, en materia de administración, recaudación, fiscalización tributaria y ejecución coactiva.
3. Proponer proyectos de Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía, Directivas e Instructivos en materia de tributación municipal, a fin de optimizar la gestión de la Administración Tributaria Municipal.
4. Ejecutar el proceso de administración tributaria de la Municipalidad.
5. Ejecutar campañas tributarias de acuerdo a Ley.
6. Efectuar estudios de investigación del Sistema Tributario Municipal y proponer planes de mejoramiento de captación de recursos económicos-financieros.
7. Participar en la actualización del Catastro Urbano, en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, así como otras actividades que impliquen la ampliación de la base tributaria.
8. Planificar el cuadro o calendario mensual y anual de obligaciones tributarias.
9. Administrar los procesos de evaluación, emisión, notificación, control, gestión de cobranza y transferencia a Ejecutoria Coactiva de los instrumentos de cobranza señalados por ley, así como la atención de expedientes.
10. Autorizar en forma expresa, las acciones técnicas de fiscalización tributaria.
11. Supervisar las acciones en materia de ejecución de cobranza coactiva.
12. Decretar las respuestas que resuelven las solicitudes y reclamaciones de naturaleza tributaria y/o administrativa.
13. Emitir Resoluciones de Gerencia, de Determinación de Multas y deudas Tributarias, de Pérdida de Fraccionamiento, de Órdenes de Pago y de Prescripción de deuda con arreglo al Código Tributario y demás disposiciones legales pertinentes.
14. Resolver los recursos de reconsideración interpuesto por los contribuyentes o responsables, derivados de los procedimientos contenciosos administrativos y no contenciosos tributarios, de conformidad con las normas tributarias y/u otras normas legales y las suplementarias.
15. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.





16. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 134.- La Gerencia de Administración Tributaria y Administrativa para el cumplimiento de sus funciones tiene la estructura orgánica siguiente:



- Sub Gerencia de Recaudación Tributaria
- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y Administrativa
- Sub Gerencia de Ejecución Coactiva
 - Unidad de Auxiliar Coactivo

7.3.1. Sub Gerencia de Recaudación Tributaria

Artículo 135.- La Sub Gerencia de Recaudación Tributaria es la unidad orgánica de apoyo de la Gerencia de Administración Tributaria y Administrativa, responsable de administrar el proceso de registro, recaudación y control de la deuda tributaria en materia de gestión de la cobranza, verificando el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.

Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Administrativa.

Artículo 136.- Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Recaudación Tributaria, las siguientes:

1. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de recaudación tributaria y no tributaria.
2. Administrar los procesos de evaluación, seguimiento, y control de la cobranza ordinaria de la deuda tributaria.
3. Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
4. Supervisar el proceso de notificación de documentos, valores, resoluciones y comunicaciones de contenido tributario.
5. Administrar y controlar el proceso de fraccionamiento de la deuda, en concordancia con la normativa vigente.
6. Coordinar y conciliar con la Unidad de Tesorería, los ingresos tributarios municipales en coordinación con las áreas competentes.
7. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria y Administrativa sobre el desempeño de los procesos a su cargo y proponer mejoras de ser el caso.
8. Emitir informes de determinación de multas y deudas tributarias.
9. Revisar y presentar informes técnicos sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
10. Proponer, dirigir, gestionar y supervisar acciones de incentivos al contribuyente para mejorar el pago de sus tributos.
11. Custodiar el acervo documentario de los contribuyentes en materia tributaria.
12. Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
13. Administrar la gestión de cobranza ordinaria de las deudas tributarias y no tributarias registradas en la cuenta corriente del sistema de gestión tributaria de la Municipalidad.
14. Notificar y hacer seguimiento sobre el cumplimiento de las resoluciones de fraccionamiento y compensación de deudas y de las obligaciones tributarias.
15. Efectuar la liquidación de costas procesales y supervisar que los pagos se canalicen a través de la tesorería municipal.
16. Administrar los procesos de evaluación, emisión, notificación, control, gestión de cobranza y transferencia a Ejecutoria Coactiva de los instrumentos de cobranza señalados por ley, así como la atención de expedientes.
17. Evaluar y proponer el proceso de quiebre e incineración de valores, en los casos que la obligación tributaria o administrativa sería incobrable y/u onerosa.
18. Mantener permanentemente informado a la Gerencia de Administración Tributaria y Administrativa, sobre los niveles de recaudación y deudas por cobrar que mantiene los contribuyentes y las acciones a tomar para mejorar la recaudación municipal; así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Unidad de Contabilidad;
19. Proponer capacitación constante en materia tributaria del personal a cargo.
20. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.





7.3.2. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y Administrativa

Artículo 137.- La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y Administrativa es la unidad orgánica de apoyo de la Gerencia de Administración Tributaria y Administrativa, responsable de administrar el proceso de determinación de la deuda tributaria. Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Administrativa.

Artículo 138.- La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y Administrativa tiene las siguientes funciones:

1. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de fiscalización tributaria.
2. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal.
3. Organizar y ejecutar las acciones de fiscalización tributaria en forma selectiva y segmentada sobre la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios; y, controlar las actividades de fiscalización concerniente a impuestos, contribuciones, tasas (derechos, licencias, arbitrios), habilitaciones urbanas y otros tributos municipales.
4. Operar el Módulo de Fiscalización Tributaria, actualizando la información de la base predial por declaración jurada y/o sistema automatizado.
5. Llevar el registro permanente y actualizado de Requerimientos en orden correlativo y cronológico, así como el seguimiento del proceso de fiscalización respecto a las: Esquelas de Reparos, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de multa.
6. Programar y ejecutar acciones de fiscalización para detectar y sancionar a los contribuyentes omisos, morosos y evasores en el pago de sus tributos municipales, y realizar inspecciones de campo a fin de detectar irregularidades.
7. Realizar acciones de fiscalización utilizando la información catastral y/u otra fuente grafica catastral autorizada por el órgano competente.
8. Realizar la fiscalización de la información presentada en la Declaración Jurada y/o sistema automatizado por motivos de rectificación de áreas, entre otros.
9. Notificar a los contribuyentes por omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas.
10. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria y Administrativa la información sobre las auditorías, verificaciones y operativos realizados por la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y Administrativa.
11. Mantener al día el estado de cuenta de los valores a su cargo, el control de las carpetas de trabajo de los cargos en trámite y del Archivo correspondiente.
12. Calificar las sanciones para los infractores tributarios y/o administrativos, de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones –RAS y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones –CUIIS.
13. Emitir proyectos de Resoluciones de Determinación y/o Resoluciones de Multa como resultados de fiscalización acorde a las normas vigentes a cada ejercicio gravable.
14. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Sub Gerencia, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
15. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Gerente de Administración Tributaria y Administrativa.

7.3.3. Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

Artículo 139.- La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva es la unidad orgánica de apoyo de la Gerencia de Administración Tributaria y Administrativa responsable de realizar la gestión ejecutiva de procedimientos de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y de las obligaciones no tributarias.

Está a cargo de un Ejecutor Coactivo, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Administrativa.

Artículo 140.- Son funciones y atribuciones de la Unidad de Ejecución Coactiva, las siguientes:

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



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

7.3.3.1. Auxiliar Coactivo

Artículo 141.- La unidad Auxiliar Coactivo, apoya directamente a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, y cuenta con las siguientes funciones:

1. Realizar el seguimiento de los procedimientos que se encuentren en ejecución coactiva, realizando todos los actos que den impulso al mismo.
2. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
3. Dar cuenta al Ejecutor Coactivo de forma permanente, sobre el estado de los expedientes, de conformidad con la Ley N° 26979, Ley de los Procedimientos y Ejecución.
4. Proyectar resoluciones y analizar los procedimientos por mandato del ejecutor.
5. Suscribe las notificaciones, actos de embargo y demás documentos que lo ameritan.
6. Realizar la notificación a domicilio de las notificaciones coactivas emitidas, así como al domicilio procesal de la parte ejecutora.
7. Traslado y reparto de los expedientes y/o documentos administrativos a las diferentes áreas municipales, así como, a las dependencias judiciales del Ministerio Público, cuando sean requeribles.
8. Clasificar y llevar el archivo de las normas leales del periódico el peruano en forma organizada.
9. Apoyo a diligencias de medidas cautelares y operativos.
10. Atender y orientar al público que concurre en busca de información sobre los expedientes en trámite.
11. Realizar diligencias de verificación y constatación de cumplimientos de mandato dando cuenta en su oportunidad al Ejecutor Coactivo.
12. Dar fe de los actos que interviene en ejercicio de sus funciones.
13. Realizar la ejecución coactiva de las obligaciones no tributarias por mandato expreso del Ejecutor Coactivo.
14. Custodia de los valores de cobranza coactiva.
15. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
16. Informar mensualmente de los ingresos depositados a caja correspondiente a la vía coactiva.
17. Girar liquidaciones de pago de los contribuyentes con procesos y cobranza coactiva.
18. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
19. Cumplir las disposiciones relacionadas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
20. Otras funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo.



7.4. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Artículo 142.- La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, es el órgano de línea de la Gerencia Municipal, responsable de ejecutar el Plan Integral de Desarrollo Urbano y Rural del Distrito que incorpore el ordenamiento territorial. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, designado por el alcalde, a propuesta del Gerente Municipal; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal.

Desarrolla funciones ejecutivas especializadas de (i) formulación y ejecución de proyectos de inversión pública mediante la elaboración de los expedientes técnicos, evaluación ex post y la liquidación de obras; (ii) planeamiento urbano-rural, administración catastral y control de obras privadas y obras públicas; (iii) gestión del Saneamiento Físico legal; y, (iv) administración de la defensa civil en actividades de prevención, emergencia y rehabilitación de desastres naturales, catástrofes públicas y calamidades.

Artículo 143.- Son funciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural:

1. Conducir la ejecución del Plan de Acondicionamiento Territorial –PAT- aprobado por la Municipalidad Provincial;
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano -PDU; Plan de Desarrollo Rural -PDR, en base al Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial; Plan de Obras de Servicios Públicos – POSP y Plan de Renovación Urbana –PRU, aprobado por el Concejo Municipal;
3. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Operaciones de Emergencia –POE, Plan Local de Prevención y Atención de Desastres –PLPAD, aprobado por el Concejo Municipal;
4. Municipal a propuesta del Plataforma Provincial de Gestión de Riesgos y Desastres;
5. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional –POI- en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Concejo Municipal;
6. Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos y servicios públicos prestados en exclusividad de las unidades orgánicas bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia Municipal;
7. Formular, gestionar y proponer proyectos de inversión pública –PIP- en las materias de su competencia;
8. Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores;
9. Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica;
10. Proponer a los Órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de Infraestructura básica, ejecución de proyectos de inversión pública, planeamiento urbano-rural, control urbano, administración catastral y control de obras privadas y públicas;
11. Proponer Resoluciones de Gerencia, que aprueba las Licencias de Edificación de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, para los siguientes tipos de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición, refacción, acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor histórico calificado;
12. Proponer Resoluciones de Gerencia, que aprueba los Anteproyectos de edificaciones nuevas, ampliación, modificación, etc. de acuerdo a los reglamentos. Estas aprobaciones se realizan con los delegados profesionales designados por el Colegio de Arquitectos del Perú y el Colegio de Ingenieros del Perú;
13. Otorgar Licencias de Edificación Automática y Licencias de Edificación Provisional por 30 días, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes;
14. Otorgar la ampliación de plazo de vigencia de la Licencia de Edificación, así como la revalidación;
15. Otorgar la revalidación de la Licencia de Edificación;
16. Otorgar Certificados de Zonificación;
17. Otorgar Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios;
18. Otorgar Certificados de Finalización de Obra y de Zonificación y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada;
19. Otorgar los certificados de Numeración, Nomenclatura Vial, Parámetros, Retiro, Posesión y de Jurisdicción;
20. Otorgar certificados de compatibilidad de uso;
21. Emitir Resolución de Gerencia, que autoriza las siguientes obras en la vía pública: Puesta a tierra en la vía pública; instalación de cabina de telefonía pública; Tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria; Construcción de cámara subterránea; Construcción en la vía pública de sardineles y veredas; Construcción de buzones en la vía pública; Instalación de agua y desagüe; Traslado, Reubicación y/o cambio de postes;
22. Efectuar tasaciones para efectos de expropiación de predios rústicos y urbanos;



23. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones en materia de Desarrollo Urbano-Rural en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Administrativa, Policía Municipal o la fuerza pública cuando sea necesario;
24. Emitir dictamen y elevar el expediente a la Comisión Técnica de Demoliciones de la Municipalidad Provincial de Luya - Lámud, para la autorización de las órdenes de demolición de edificaciones construidas en contravención de las normas legales sobre Edificaciones y Habilitaciones Urbanas, de los Planos aprobados por cuyo mérito se expidió Licencia de Edificación y de las Ordenanzas municipales vigentes al tiempo de su edificación; asimismo, sobre demolición de obras que no cuenten con la correspondiente Licencia de Edificación en concordancia con el Artículo 49° de la Ley Orgánica de Municipalidades y previo Informe Técnico de la Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial;
25. Emitir Resolución de Gerencia, de autorización para la colocación de anuncios, avisos publicitarios, comerciales, propaganda política, uso de la vía pública y otros similares, previo dictamen favorable emitido por la Comisión de Anuncios de la Municipalidad;
26. Hacer cumplir la obligación de cercar los predios, bajo apremio de hacerlo directamente y solicitar la acción coactiva sobre el pago correspondiente, más la multa y los intereses de ley;
27. Informar periódicamente a la Gerencia Municipal, el estado situacional de los Proyectos de Inversión Pública, Estudios y Expedientes Técnicos en concordancia a la programación mensual de inversiones de la Municipalidad;
28. Participar en la formulación de las bases, especificaciones técnicas, términos de referencia y documentación necesaria para el desarrollo de los procedimientos de selección de las licitaciones, concursos públicos, adjudicaciones simplificadas, Subastas Inversas Electrónicas, Comparación de Precios, Selección de Consultores Individuales, Contratación Directa, entre otros, de los estudios en las fases de Pre-Inversión, Inversión y Post-Inversión de la Municipalidad;
29. Resolver las impugnaciones de los recursos de reconsideración interpuesto por los administrados, derivados de la impugnación en contra de las Resoluciones de Gerencia en materia de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas;
30. Emitir resoluciones Gerenciales de primera instancia y/o recursos de reconsideración interpuestos por los administrados, en materia de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial.
31. Ejecutar las actividades técnicas de Defensa Civil;
32. Emitir dictamen del certificado de Defensa Civil ex ante y ex post para la autorización de establecimientos comerciales, industriales y de servicios de acuerdo a las normas en la materia;
33. Coordinar con las entidades técnico científicas, que tengan a su cargo la ejecución según sus competencias de la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos para adoptar las medidas de prevención más efectivas;
34. Brindar apoyo técnico a las comisiones del Comité en la formulación del Plan de Operaciones de Emergencia;
35. Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del Plataforma Provincial de Gestión de Riesgos y Desastres y el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia -COE;
36. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de las actividades y obras de prevención; involucrando a todas las entidades ejecutoras de la circunscripción local, fomentando la incorporación del concepto de prevención en la planificación del desarrollo sostenible;
37. Supervisar y efectuar, en lo que corresponda, las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, en la circunscripción local, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas;
38. Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística de Defensa Civil para mantener actualizados los inventarios de personal y bienes muebles en su ámbito geográfico para la atención de la emergencia;
39. Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para la supervisión del funcionamiento de los Almacenes de Defensa Civil, así como del control de los niveles de almacenamiento y movimiento de los materiales de los bienes de Defensa Civil;
40. Organizar Brigadas de Defensa Civil en su ámbito, capacitándolas para su mejor desempeño;
41. Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para la colectividad de su jurisdicción y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres;
42. Ejecutar y/o promover las actividades de ensayos de simulacros y simulaciones en el ámbito Provincial y Distrital;
43. Difundir la organización del Plataforma Provincial de Gestión de Riesgos y Desastres en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, instituciones educativas, culturales, sociales, comunales y otros;
44. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil, por delegación del Presidente del Comité;
45. Aplicar, en el área de su competencia, las Normas técnicas en materia de Defensa Civil, emitidas por el INDECI;





46. Implementar la Secretaría Técnica y el almacén de emergencia, con los recursos propios o transferidos, para atender oportunamente las emergencias;
47. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
48. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal y la Alta Dirección.



Artículo 144.- La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, cuenta con los siguientes Oficinas:

1. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
 - a. Unidad de Maquinaria y Servicios Generales
 - b. Unidad Formuladora (UF)
2. Sub Gerencia de Obras Públicas y Liquidación de Obras
3. Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial
4. Sub Gerencia de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial
5. Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres



7.4.1. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos

Artículo 145.- La Oficina de Estudios y Proyectos es la unidad orgánica encargada de elaboración de estudios y proyectos de inversión pública. Está a cargo de un Servidor Público denominado Sub Gerente, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.



Artículo 146.- Son funciones de la Oficina de Estudios y Proyectos:

1. Disponer la formulación de Perfiles Técnicos de conformidad a la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública, monitoreando el proceso Técnico Administrativo que requiera la aprobación de dichos perfiles y/o levantar las observaciones técnicas que el caso amerite.
2. Disponer la formulación de los Expedientes Técnicos de obras públicas, de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública, velando porque en su contenido contengan todos los requisitos técnicos necesarios.
3. Elaborar y suscribir en el banco de proyectos los estudios de pre inversión de la Municipalidad, considerando los parámetros y normas técnicas para su formulación, así como los parámetros de evaluación para PIP de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Remitir los expedientes técnicos a la Gerencia, para su aprobación previa opinión favorable, observando las disposiciones que las directivas internas establezcan.
5. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.
6. Verificar y autorizar las valoraciones de los consultores externos contratados para la ejecución de perfiles y expedientes técnicos.
7. Conformar el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo.
8. Implementar un archivo de los expedientes de obra que cuenten con los diseños requeridos.
9. Dirigir la formulación de los perfiles técnicos acordes al Sistema Nacional de Inversión Pública.
10. Otras que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.



7.4.1.1. Unidad de Maquinaria y Servicios Generales

Artículo 147.- La Unidad de Maquinaria y Servicios Generales, es la encargada Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión de la maquinaria y equipo mecánico, de la Municipalidad velando por la conservación y mantenimiento de los equipos y maquinarias, así como del mantenimiento y operatividad de los mismos.

Artículo 148.- La Unidad de Maquinaria y Servicios Generales tiene las siguientes funciones:

1. Velar por el funcionamiento y mantenimiento de la maquinaria y vehículos de la Municipalidad a fin de formular y desarrollar un plan preventivo y correctivo de los mismos.
2. Administrar la maquinaria pesada, vehículos y equipos de la entidad, para la ejecución de obras ya sea por administración directa o convenio, en coordinación con las dependencias jerárquicas y la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.
3. Emitir informe sobre la procedencia de alquiler de la maquinaria pesada, vehículos y equipos de la entidad.





4. Planear, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar el resguardo y la operatividad, mantenimiento y reparación de los vehículos mayores y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Provincial de Luya.
5. Presentar programas periódicos de adquisición de vehículos y equipo pesado, stock de repuestos, implementos y herramientas, reparación y mantenimiento de los mismos.
6. Elaborar el Plan anual para el uso y alquiler de la maquinaria y equipos, así como venta de agregados.
7. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas de gestión interna para la gestión y operatividad del servicio del equipo mecánico.
8. Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-administrativas del servicio de equipo mecánico.
9. Establecer programas de mantenimiento preventivo, según la bitácora de cada máquina.
10. Es responsable del funcionamiento, uso adecuado y conservación de los equipos, máquinas y herramientas de propiedad de la Municipalidad Provincial de Luya.
11. Gestionar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación del personal técnico.
12. Formular y actualizar las estadísticas de movimiento de vehículos y capacidad aproximada de consumo de combustible y carburantes de cada unidad, en forma mensual.
13. Elaborar los costos de los servicios del Equipo Mecánico para ser presentado los primeros días del mes de octubre de cada año.
14. Velar por la seguridad, el buen uso y funcionamiento de los bienes que se administra, con aplicación de las normas técnicas del caso.
15. Brindar servicios a instituciones públicas y privadas, debidamente autorizada por la autoridad competente, salvaguardando la cobertura de los costos de operación y de mantenimiento.
16. Elaborar el informe de su Unidad Operativa del ejercicio anterior conforme a las disposiciones de la Contraloría General de la República.
17. Brindar el apoyo técnico a solicitud de la Oficina de Logística y Control Patrimonial en el mantenimiento y/o reparación de la infraestructura urbana a los diversos locales de la Municipalidad, pistas, veredas, sardineles, semáforos, mobiliario urbano, papeleras, faroles, bancas, cestas, murales y otros afines;
18. Brindar el servicio de mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo de la maquinaria pesada y liviana, equipos electromecánicos, vehículos en general y otros a fines;
19. Controlar el consumo de combustible, lubricantes y repuestos del parque automotor de la Municipalidad;
20. Emitir informe mensual de las actividades de mantenimiento y maestranza y presentarlos por conducto regular a la Gerencia Municipal;
21. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
22. Brindar el apoyo técnico a solicitud de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, en el mantenimiento y/o reparación de la infraestructura urbana a los diversos locales de la Municipalidad, pistas, veredas, sardineles, semáforos, mobiliario urbano, papeleras, faroles, bancas, cestas, murales y otros afines;
23. Administrar por un sistema de software la maquinaria pesada, equipos y vehículos de propiedad de la Municipalidad en el suministro de repuestos combustible y otros.
24. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural y la Alta Dirección.

7.4.1.2. Unidad Formuladora (UF)

Artículo 149.- La Unidad Formuladora, es la responsable de conducir la aplicación de los procesos técnicos referidos a la formulación y evaluación del ciclo de inversión establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su Reglamento.

Artículo 150.- La Unidad de Formuladora tiene las siguientes funciones:

1. Aplicar los contenidos, metodologías y parámetros de Formulación de ciclo de inversiones, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones-DGPMI-MEF, o por los sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos deben de estar vinculados a los fines para los cuales fue creada.
2. Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de Pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de la viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previsto en la





fase de programación Multianual; así como los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión.

3. Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
4. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
5. Aprobar que la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
6. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
7. Formular proyectos que se enmarque en las competencias de la Municipalidad.
8. Elaborar y aprobar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
9. Elaborar y aprobar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios pre inversión sean realizadas por la propia unidad formuladora.
10. Mantener actualizada la información registrada en el banco de inversiones.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad Orgánica.
12. Elaborar Directivas Internas sobre la implementación y gestión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (SNPMGI).
13. Formular los estudios de pre-inversión e inversión de acuerdo a las normas, procedimientos, reglamentos y directivas dispuestas en la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Responsable de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública (PIP), de acuerdo a las directivas establecidas para estudios de Pre inversión, teniendo en cuenta los contenidos, parámetros, metodologías y normas técnicas que disponga la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público.
14. Elaborar el plan de trabajo y términos de referencia relacionados con la contratación de los servicios de consultoría para la formulación de los estudios de pre inversión e inversión.
15. Informar oportuna y permanentemente al Gerente Municipal y al Despacho de Alcaldía el estado de los proyectos formulados a nivel de pre inversión e inversión.
16. Formular y proponer políticas, directivas y procedimientos técnicos complementarios a los establecidos para la Formulación de Proyectos de Inversión Pública.
17. Durante la fase de pre inversión, las UF pondrán a disposición de la Dirección General de Política de Inversiones –DGPI- y de los demás órganos del INVIERTE.PE, toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten;
18. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad y/o dependencia respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación por la Oficina de Programación Multianual de Inversiones;
19. Informar a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones de los proyectos presentados a evaluación ante la Unidad Evaluadora responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda;
20. Programar y ejecutar en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad, los estudios de Pre Inversión, los procesos de elaboración y formulación de anteproyectos y proyectos de las inversiones públicas de la Municipalidad vinculadas a la infraestructura básica, desarrollo económico local, servicios públicos locales y desarrollo social en beneficio de la comunidad;
21. Otras que deriven de sus funciones.

7.4.2. Sub Gerencia de Obras Públicas y Liquidaciones de Obra

Artículo 151.- La Oficina de Obras Públicas y Liquidaciones de Obra es la unidad orgánica encargada de planificar, programar, autorizar, ejecutar, supervisar y controlar la ejecución de obras públicas en el ámbito de su jurisdicción, en función a los planes de desarrollo correspondiente; así mismo se encarga de autorizar y controlar la ejecución de obras de índole privado en el ámbito jurisdiccional, en función a los planes de desarrollo correspondientes. Está a cargo de un Servidor Público denominado Sub Gerente, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 152.- Son funciones de la Oficina de Obras Públicas y Liquidaciones de Obra:

Respecto a Obras Públicas

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de estudios y obras que se ejecutan por cualquier modalidad.
2. Controlar el aporte de los beneficiarios para la ejecución de obras, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto Participativo.



3. Proponer y supervisar la elaboración de estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas.
4. Registrar los expedientes técnicos en sus diferentes modalidades formulados con fines de ejecución de obras.
5. Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la ejecución de los estudios y/o proyectos de inversión.
6. Ejecutar las obras de acuerdo a la programación establecida mediante contrato, convenio, encargo o administración directa de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Remitir la comisión correspondiente pre –liquidación técnica y financiera, de acuerdo a la Resolución de Contraloría dictada para tal efecto.
8. Informar los avances físicos-financieros mensuales de la ejecución de obras.
9. Contratar que las obras se ejecuten previo estudio de ingeniería aprobado.
10. Utilizar adecuadamente los recursos materiales y de mano de obra en la ejecución de proyectos de inversión.
11. Efectuar el control administrativo de las obras, procurando la adecuada y eficiente utilización de los recursos en concordancia a los expedientes aprobados.
12. Prever, en base a la programación de estudios y obras, la dotación de personal técnico – administrativo.
13. Requerir la designación del Residente y/o Supervisor para la ejecución de obras.
14. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
15. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la unidad orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a dichos objetivos, política y estrategias establecidas si fuera necesario.
16. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
17. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

Respecto a Liquidaciones de Obra:

1. Programar, organizar, delegar, dirigir y controlar las acciones relacionada con la supervisión e inspección e obras, en el marco de la normatividad.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la liquidación de las obras ejecutadas por contrato y por administración directa, así como de los contratos de supervisión.
3. Solicitar los contratos de ejecución de obras y supervisión, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería, la vigencia de las cartas fianzas.
4. Autorizar el trámite de aprobación de adicionales de obra, así como de la ejecución de obras complementarias que estén debidamente justificadas, previo informe y opinión favorable del Supervisor de Obra.
5. Dar conformidad a las valorizaciones de obra revisados y aprobados por el personal delegado en los contratos de supervisión de obra, y tramitar las acciones administrativas para el pago correspondiente.
6. Realizar y/o requerir al contratista, la liquidación de los Proyectos de Inversión Pública de infraestructura ejecutados por la modalidad del contrato y de administración directa.
7. Elaborar informe de valorizaciones periódicas, calendario de avances de obra, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
8. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
9. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
10. Requerir en base al contrato establecido, a los supervisores de obra el aseguramiento de la liquidación de la obra, sin perjuicios de iniciar y establecer las responsabilidades administrativas.
11. Elaborar el informe para el cierre del proyecto.
12. Delegar a su personal encargado funciones competentes al área y hacerlos responsables administrativamente en caso de incumplimiento de labores.
13. Emitir mensualmente a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural sobre el avance de las actividades del área.
14. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
15. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
16. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.





7.4.3. Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial

Artículo 153.- La Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Luya - Lámud, a la cual le corresponde, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, desarrolla funciones ejecutivas especializadas de (i) formulación y ejecución de proyectos de inversión pública mediante la elaboración de los expedientes técnicos, evaluación ex post; (ii) planeamiento urbano-rural, administración catastral y control de obras privadas y obras públicas; (iii) gestión del Saneamiento Físico Legal; y, (iv) administración de la defensa civil en actividades de prevención, emergencia y rehabilitación de desastres naturales, catástrofes públicas y calamidades.

Artículo 154.- Son funciones de la Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial:

1. Promover, formular, conducir, supervisar y evaluar permanentemente la gestión, ejecución y actualización del Plan de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Provincial y de los Planes de Desarrollo Local complementarios, en coordinación con los órganos municipales pertinentes.
2. Elaborar el "Estudio de Zonificación Ecológica y Económica (ZEE) - Diagnóstico y Zonificación (EDZ)" de la provincia.
3. Conducir el ordenamiento territorial provincial.
4. Elaborar el Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial.
5. Monitorear y supervisar la ejecución de actividades de desarrollo local en materia de su competencia.
6. Formular y proponer a la Alta Dirección la aprobación de normas, planes, programas y políticas municipales en materia de planeamiento, acondicionamiento territorial, habilitaciones y desarrollo local.
7. Instruir, emitir opinión técnica y controlar los procesos de Acondicionamiento Territorial, habilitaciones urbanas y Edificaciones.
8. Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
9. Formular estudios de planeamiento urbano integral en áreas ocupadas y de expansión urbana; a fin de controlar el proceso de cambio de uso y de garantizar el crecimiento ordenado y planificado de la ciudad con las previsiones de la trama vial y de los equipamientos requeridos, en concordancia con el Esquema de Zonificación, Sectorización y Esquema Vial, así como formular sus actualizaciones periódicas.
10. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar el mantenimiento del Sistema de Información Catastral.
11. Adecuar y mantener actualizado el Sistema Catastral, en concordancia con las directivas y reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el registro de predios.
12. Otorgar Certificados Catastrales del Distrito y la Provincia.
13. Instruir, emitir opinión técnica y controlar en los procedimientos de subdivisión de terrenos urbanos.
14. Instruir, emitir opinión técnica y controlar, en los procedimientos de independización de predios rústicos ubicados en áreas de expansión urbana.
15. Emitir informes técnicos sobre zonificación de usos del suelo y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
16. Emitir opinión técnica y proponer el otorgamiento de Certificados de Zonificación, Vías y Predio Urbano y el de Condición de Terrenos como Predio Rústico para proyectos de habilitación urbana y los procesos de prescripción adquisitiva o rectificación de áreas.
17. Cautelar la entrega de aportes reglamentarios de habilitaciones urbanas, la instalación de mobiliario urbano en vía pública, señalización y dar cuenta al superior jerárquico.
18. Supervisar las obras de habilitación urbana y participar en su recepción, en coordinación con la Sub Gerencia de Estudios, Proyectos y Ejecución de Obras.
19. Presidir la Comisión de Recepción de Obras de habilitaciones urbanas.
20. Instruir, emitir opinión técnica y firmar conjuntamente con la Sub Gerencia de Estudios, Proyectos y Ejecución de Obras las Licencias de Construcción, ampliación, remodelación, cercado y demolición de las edificaciones públicas y privadas.
21. Otorgar y/o desestimar el otorgamiento de Certificados de Finalización de Obra y Declaratoria de Fábrica.
22. Visar planos de ubicación, perimétricos, catastrales y memorias descriptivas de inmuebles.
23. Otorgar certificados de numeración de fincas.
24. Instruir y emitir opinión técnica en los procedimientos sobre Certificado de Parámetros Urbanísticos de terrenos rústicos y urbanos.
25. Presidir la Comisión Calificadora de Proyectos de Edificaciones Urbanas.
26. Autorizar o desestimar la construcción e instalación de antenas de telecomunicaciones.
27. Presidir la Comisión Dictaminadora de Habilitaciones Urbanas.
28. Instruir y emitir opinión técnica en los procedimientos sobre Certificados de Zonificación y Alineamiento para la instalación de grifos de combustible.





29. Emitir opinión técnica, instruir, verificar los procedimientos y requisitos normados para la instalación de publicidad relacionada con el ornato y perfil urbano como: paneles unipolares, monumentales, paletas, publicidad en mobiliario urbano, publicidad eventual (banderolas, carteles, afiches), vallas publicitarias, y otros.
30. Emitir informes técnicos y elevar a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural con resoluciones proyectadas con visto de la Oficina de Asesoría Jurídica para que sean firmadas por dicho órgano de línea.
31. Proponer, impulsar, implementar y elevar a la Gerencia Municipal las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad propios de su unidad orgánica en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en la materia;
32. Asegurar el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
33. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su oficina y su respectivo presupuesto; así como la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional.
34. Participar en la elaboración y actualización permanente de los instrumentos de gestión institucional y territorial, en lo competente a su unidad orgánica, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
35. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como las recomendaciones emitidas por Órgano de Control Institucional.
36. Emitir informe técnico y realizar Acciones de Verificación Técnica a los Procesos de Habilitaciones Urbanas, dentro del marco legal vigente, verificando el Cumplimiento de los Planes Urbanos ". En merito a la LEY N° 30494 - LEY QUE MODIFICA LA LEY 29090, LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES
37. Emitir informes para Aprobación o desistimiento de habilitaciones urbanas dentro del distrito de Lamud y de aquellas Municipalidades distritales de la provincia que deleguen su competencia.
38. Emitir informes para Aprobación o desistimiento las subdivisiones de terrenos urbanos dentro del distrito de Lamud y de aquellas Municipalidades distritales de la provincia que deleguen su competencia.
39. Emitir informes para Aprobación o desistimiento de independización de terrenos urbanos y rústicos dentro del distrito de Lamud y de aquellas Municipalidades distritales de la provincia que deleguen su competencia.
40. Emitir informes para Aprobación o desistimiento de Otorgar Constancia de Posesión para la Factibilidad de Servicios Básicos dentro del ámbito de aplicación de la Ley N° 28687- Ley del Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos, su Reglamento y normas complementarias, dentro del distrito de Lamud y de aquellas Municipalidades distritales de la provincia que deleguen su competencia.
41. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de obtención de licencia de edificación, conformidad de obra y declaratoria de edificación, así como de la autorización de obras en la vía pública, de anuncios y avisos publicitarios, conforme a la normatividad vigente.
42. Emitir informes para Aprobación o desistimiento de Otorgar licencia de edificación en vía de regularización para obras nuevas, ampliaciones, remodelaciones, modificación de licencia, puesta en valor de edificaciones existentes, y cercado de terrenos baldíos y otros procedimientos, de acuerdo a la normativa vigente referente a edificaciones.
43. Emitir informes para Aprobación o desistimiento de las solicitudes de trabajos de acondicionamiento o refacción de inmuebles, pre-declaratoria de edificación, conformidad de obra y declaratoria de edificación del distrito de Lamud y de aquellas Municipalidades distritales de la provincia que deleguen su competencia.
44. Emitir informes para Aprobación o desistimiento de Otorgar autorizaciones para la ejecución de obras en áreas de uso público
45. Emitir informes para Aprobación o desistimiento de Otorgar certificados de conformidad de obra ejecutada en áreas de dominio público según la autorización otorgada.
46. Otras funciones que le asigne La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural y la Alta Dirección.

7.4.4. Sub Gerencia de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial

Artículo 155.- La Sub Gerencia de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial, es el órgano de línea, encargado de gerenciar y administrar las acciones y actividades vinculadas a las relacionadas con la regulación y control de los servicios del transporte público de pasajeros y carga, así como la circulación vial y el tránsito urbano en general, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.



La Sub Gerencia de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial, depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural:

Artículo 156.- Las funciones de la Sub Gerencia de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial serán las siguientes:

1. Ejecutar el plan operativo y presupuesto municipal correspondiente a la unidad de Transporte, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
2. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia.
3. Elaborar y proponer las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y uso especial de las vías en la provincia, supervisando su cumplimiento.
4. Elaborar y supervisar la ejecución de Plan Preventivo Promocional de Seguridad vial.
5. Promover la construcción de terminales terrestres y el establecimiento de paraderos de transporte público, a fin de descongestionar en tránsito vehicular.
6. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Unidad de Transportes.
7. Coordinar la elaboración y ejecución del estudio Origen-Destino de la provincia de Luya.
8. Supervisar la elaboración y/o actualización del registro provincial de transporte terrestre.
9. Programar, dirigir y controlar actividades de registro y autorizaciones para el servicio de transporte y para el uso especial de las vías, así como su respectiva regulación.
10. Otorgar y/o desestimar autorizaciones y renovaciones de autorización de permisos de operación y permisos excepcionales para prestar el servicio público de transporte de pasajeros.
11. Crear, actualizar y/o eliminar rutas del servicio de transporte de pasajeros, hasta que dichas rutas sean incorporadas al Plan Regulador de Rutas.
12. Participar en la planificación del sistema de señalización con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, identificando las vías y rutas establecidas para el transporte de carga, el tránsito y vialidad en función al Plan Integral de Desarrollo Urbano.
13. Difundir las normas de educación vial en pos de la prevención de accidentes de tránsito
14. Coordinar con la unidad orgánica pertinente el reordenamiento del tránsito y la libre circulación vial durante la instalación, mantenimiento y/o renovación de los sistemas y elementos de señalización de tránsito y vialidad.
15. Coordinar con la Policía Nacional del Perú y otras entidades correspondientes, el ordenamiento del servicio de transporte público y el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, contando con la participación de los inspectores de la Municipalidad.
16. Coordinar y establecer la nomenclatura y señalización de las calles y vías de acuerdo con la regulación vigente, según lo aprobado en el Plan Integral de Desarrollo Urbano, en coordinación con la Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial.
17. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
18. Evaluar permanentemente el impacto de los programas y proyectos desarrollados por las áreas de la gerencia y desarrollar medidas correctivas de mejoramiento
19. Normar, regular y supervisar el servicio público en vehículos menores, de acuerdo a la normatividad vigente.
20. Supervisar y controlar el desarrollo de los procedimientos sancionadores, emitir informes técnicos e informes de instrucción, en relación a los asuntos de su competencia.
21. Delegar atribuciones a las unidades orgánicas dependientes siempre que sean compatibles con sus funciones.
22. Cumplir dentro del plazo establecido, con las metas indicadas por la Dirección General de Presupuesto Público en el marco del Presupuesto por Resultados, en coordinación con el Coordinador Municipal del Plan de incentivos de la Municipalidad Provincial de Luya-Lámud.
23. Otras que le delegue la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

7.4.4.1. Inspectoría de Tránsito

Artículo 157.- La unidad orgánica de Inspectoría de Tránsito, apoya directamente a la Sub Gerencia de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial, y cuenta con las siguientes funciones:

1. Ejecutar los operativos de fiscalización del servicio de transporte, de ser necesario con la Policía Nacional de Tránsito y otras autoridades competentes; sancionando a los conductores que infrinjan dichas normas, de acuerdo a la reglamentación y directivas pertinentes.

2. Hacer cumplir las normas municipales que regulan la prestación del servicio de transporte público de pasajeros.
3. Levantar las respectivas actas de control, de verificación, de incumplimiento de los transportistas a las autorizaciones, rutas, horarios de frecuencia, inobservancia a los reglamentos nacionales y ordenanzas municipales.
4. Elaborar informes o reportes, que sirvieran para la aplicación de la resolución de sanción, pudiendo utilizar como sustento; sus informes, documentos elaborados por las autoridades administrativas, judiciales y policiales o medios electrónicos que demuestren la falta.
5. Supervisar y controlar, que el servicio de transporte público, se preste con vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas, que señale las normas legales.
6. Verificar en cualquier momento, que el vehículo cuente y mantenga el estado con el cual aprobó la constatación de características.
7. Fiscalizar y controlar que el conductor, esté debidamente registrado, autorizado, que se encuentren en un adecuado estado de aseo y presentación personal, que observen buen comportamiento con el público.
8. Participar en operativos de control conjuntos con la Policía Nacional del Perú, cuando así lo disponga la Jefatura de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.
9. Imponer sanciones a través de las Actas de Control, en formato impreso, conforme lo disponga la normatividad.
10. Exigir al transportista, la presentación del Documento Nacional de Identidad, Licencia de Conducir, Tarjeta de Identificación Vehicular, Certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, Certificado de Inspección Técnica Vehicular y Tarjeta Única de Circulación.
11. Requerir al usuario de transporte regular, la presentación de su boleto.
12. Controlar y fiscalizar los paraderos, puntos de parada y frecuencia de los servicios de transporte autorizados.
13. Disponer el internamiento de vehículos al Depósito Oficial Municipal.
14. Verificar, detectar y sancionar a los transportistas de los vehículos que oferten servicio público y que incumplan con lo dispuesto en la normativa vigente.
15. Otras funciones inherentes a su cargo, que le asigne el jefe inmediato.

7.4.5. La Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres

Artículo 158.- La Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Luya - Lámud, la cual tiene la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, esta desarrolla funciones de gestión y coordinación de la (i) planificación de Defensa Civil sobre prevención, emergencias y rehabilitación; y, (ii) ejecución de acciones técnicas de defensa civil para hacer frente a los desastres naturales, catástrofes públicas y calamidades en coordinación con las entidades del Sistema Nacional de Defensa Civil –SINADECI-, el Comando de Operaciones de Emergencias Nacional –COEN-, el Comando de Operaciones de Emergencias Regional –COER/A Amazonas y el Comando de Operaciones de Emergencias Provincial –COEP.

Artículo 159.- La Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres, tiene las siguientes funciones:

1. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de gestión de riesgos y desastres en la provincia, a través de planes de prevención, contingencia, emergencia, urgencia y rehabilitación que corresponda al ámbito de su competencia.
2. Elaborar, proponer e implementar el plan Integral de prevención y contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con la autoridad competente a nivel regional y nacional.
3. Promover y ejecutar acciones de capacitación en defensa civil a todo nivel.
4. Aplicar en el área de competencia las normas técnicas emitidas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción de riesgo de Desastres (CENEPRED).
5. Aplicar en el área de competencia las normas técnicas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
6. Coordinar la conformación de la Plataforma Provincial de Defensa Civil como aliados estratégicos para una gestión conjunta, promoviendo la participación, responsabilidad, disciplina, orden y generando compromiso en la organización de brigadas de gestión de riesgos de desastres, capacitando y preparando brigadistas.
7. Asumir las funciones de Secretario Técnico de la Plataforma Provincial de Defensa Civil.
8. Asumir las funciones de Secretario Técnico del Grupo de Trabajo en Gestión de Riesgos y Desastres de la Municipalidad Provincial de Luya - Lámud para la articulación del Sistema Nacional de gestión de Riesgo de Desastres en el ámbito provincial.

9. Organizar las reuniones del Grupo de Trabajo en Gestión de Riesgos y Desastres de la Municipalidad Provincial de Luya - Lámud.
10. Proponer al presidente del Grupo de Trabajo en Gestión de Riesgos y Desastres de la Municipalidad Provincial de Luya - Lámud el proyecto de agenda de las sesiones, llevar el registro de actas hacerse cargo del acervo documentario.
11. Coordinar con los representantes de los órganos conformantes del Grupo de Trabajo en Gestión de Riesgos y Desastres para implementar y ejecutar los acuerdos tomados.
12. Proponer al presidente del Grupo de Trabajo en Gestión de Riesgos y Desastres de la Municipalidad Provincial de Luya - Lámud el programa anual de actividades
13. Coordinar la ejecución del programa anual de actividades del Grupo de Trabajo en Gestión de Riesgos y Desastres.
14. Integrar y consolidar las acciones en materia de gestión de riesgo de desastres que las unidades orgánicas integrantes del Grupo de Trabajo en Gestión de Riesgos y Desastres en el marco de sus competencias, propongan y acuerden.
15. Coordinar la elaboración de proyectos y normas en materia de gestión de riesgo de desastres a ser presentados por los integrantes del Grupo de Trabajo en Gestión de Riesgos y Desastres en el marco de sus competencias.
16. Proponer el reglamento interno de funcionamiento del Grupo de Trabajo en Gestión de Riesgos y Desastres
17. Implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial (COEP) de la Provincia de Luya.
18. Coordinar, organizar y ejecutar acciones de prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de las poblaciones afectadas en la provincia en coordinación con la Dirección de Defensa Civil del Gobierno Regional de Amazonas.
19. Establecer mecanismos de comunicación a la ciudadanía, para la implementación de medidas que se tomen como parte de la ejecución de los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
20. Realizar inspecciones técnicas básicas de seguridad en el marco de la normativa vigente, en locales comerciales, industriales y de servicio, así como en edificaciones en construcción, con el fin de otorgar Autorización Municipal de Funcionamiento o Licencia de Edificación o de aplicación de las normas locales existentes.
21. Planificar y ejecutar simulacros de desastres en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
22. Proponer, impulsar, implementar y elevar a la Gerencia Municipal las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad propios de su unidad orgánica en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en la materia.
23. Asegurar el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
24. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su oficina y su respectivo presupuesto; así como la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional.
25. Participar en la elaboración y actualización permanente de los instrumentos de gestión institucional y territorial, en lo competente a su unidad orgánica, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
26. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural y la Alta Dirección.

CAPÍTULO VIII

8. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

8.1. INSTITUTO VIAL PROVINCIAL-IVP

Artículo 160.- El Instituto Vial Provincial -IVP, es un órgano desconcentrado que tiene Personería Jurídica de Derecho Público. Está organizado por el Comité Directivo, Gerencia General y Órgano de Control Institucional. Goza de autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera estipulado en su estatuto y reglamentos, ejecuta las funciones de planificación, desarrollo y gestión del mantenimiento y rehabilitación de los caminos rurales de la provincia de Luya, a través del Plan Vial Provincial Participativo y el Programa de Transporte Rural Descentralizado.

Artículo 161.- Las funciones del Instituto Vial Provincial -IVP, son las siguientes:





2. Planificar, programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la ejecución de estudios, obras y actividades del Plan Vial; en sinergia con los Gobiernos Locales y otras entidades públicas y privadas que tengan objetivos similares
3. Evaluar el Plan Vial Provincial.
4. Actualizar periódicamente la relación, en orden de prioridad, de los caminos rurales que precisan de la rehabilitación y mantenimiento rutinario, la cual abarca a todos los distritos que se encuentran del ámbito de operaciones del IVP Luya.
5. Gestionar, concertar y administrar los recursos provenientes del Gobierno Nacional, regional, entidades privadas, entidades cooperantes y otras fuentes de financiamiento
6. Asesorar a los gobiernos locales en aspectos técnico – operativos en temas relacionados con el ámbito de su competencia
7. Coordinar la ejecución de las inversiones de efectúe el sector público y privado en materia de gestión vial rural
8. Participar en otras actividades vinculadas con el desarrollo integral de las vías rurales de la provincia.

8.2. EPSS “JUCUSBAMBA”



Artículo 162.- La entidad prestadora de Servicios de Saneamiento, Alcantarillado y Agua Potable JUCUSBAMBA LUYA - LÁMUD, Sociedad de Responsabilidad Limitada, es una empresa de derecho Público interno descentralizado de la Municipalidad Provincial de Luya - Lámud, que brinda el servicio de agua y alcantarillado sanitario; tiene personería jurídica de derecho público, dotada de autonomía administrativa, económica y financiera que se enmarca en las normas de la materia.



Artículo 163.- Se rige por lo dispuesto en la Ley N° 26338, Ley General de Servicios y Saneamiento, modificada por el Decreto Legislativo N° 1240 y su Reglamento el D.S. N° 09-95-PRES, del 25 de agosto de 1995, la Ley N° 30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento, además de su Estatuto y demás normas conexas y complementarias y lo dispuesto por el Artículo 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades. Su personal se rige por las Leyes laborales establecidas para el sector Privado. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente General y es designado por el alcalde en su calidad de presidente del directorio de la junta empresarial de socios. La entidad prestadora de Servicios de Saneamiento, Alcantarillado y Agua Potable JUCUSBAMBA LUYA - LÁMUD, Sociedad de Responsabilidad Limitada, Tiene como función fundamental brindar y asegurar un eficiente y optimo servicio de administración y mantenimiento del sistema de Saneamiento Básico y Alcantarillado en toda la ciudad de Luya y Lamud.

TÍTULO III

De las Relaciones Interinstitucionales.



Artículo 164.- La Municipalidad Provincial de Luya, mantiene relaciones de coordinación, cooperación y apoyo mutuo con los diferentes organismos del sector público, privado y del extranjero que se requiera para el cumplimiento de las funciones de la propia Gestión Municipal a fin de articular el interés local con los intereses regionales y nacionales, logrando así el cumplimiento de sus fines amparados por la Ley N° 27972 “Ley Orgánica d Municipalidades. Del mismo modo la Municipalidad Provincial promoverá y mantendrá relaciones de cooperación técnica y financiera con organismos internacionales o nacionales, así como con organizaciones sociales o empresariales en función al logro de los objetivos del desarrollo local.



En todos los casos que se requiera establecer relaciones de colaboración, cooperación, ayuda mutua o asociación con otras entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, la municipalidad deberá suscribir el respectivo convenio o contrato, previa aprobación del Concejo Municipal.

El Alcalde, como su representante legal, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales con los diferentes Organismo de la Administración Pública con la atribución de delegar en Regidores hábiles o Funcionarios de la Municipalidad, las representaciones que estime conveniente de acuerdo a la Ley y a la política institucional de la Entidad.



Artículo 165.- La Municipalidad Provincial de Luya -Lamud, mantiene relación funcional y de coordinación con las demás Municipalidades Provinciales de la Región de Amazonas para la optimización de los servicios públicos.

Artículo 166.- Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad Provincial, coordinan acciones entre el personal de su mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior.

Artículo 167.- Los funcionarios de la Municipalidad Provincial coordinan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidades de servicio con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda.





Artículo 168.- La Municipalidad Provincial de Luya – Lamud, mantiene relación de coordinación, de asociación y cooperación con las demás municipales distritales de la Provincia, para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

TÍTULO IV



Del Régimen Laboral y Disciplinario

Artículo 169.- En tanto se apruebe la nueva Ley de la Carrera Administrativa, los funcionarios y servidores públicos, en general de la Municipalidad Provincial de Luya se encuentran comprendidos dentro del Régimen Laboral de la Actividad Pública, Decreto Legislativo N° 276 y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

El personal obrero permanente se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada a que se contrae el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Régimen Laboral de la Actividad Pública y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

El Alcalde ejerce autoridad sobre todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial, sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establecen en el presente Reglamento de Organización y Funciones. Los funcionarios de la Municipalidad Provincial coordinan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidades del servicio con instituciones públicas y privadas dando cuenta al superior inmediato.

Las responsabilidades infracciones y sanciones de los funcionarios y empleados públicos de la Municipalidad Provincial, se rigen entre otras disposiciones legales vigentes sobre la materia, según se trate de Responsabilidad Civil, Penal y/o Administrativa.

Las responsabilidades y medidas disciplinarias del personal de la Entidad, se regirán por las normas pertinentes del Régimen Laboral, al cual están sujetos conforme a Ley.



TÍTULO V



Del Régimen Económico

Artículo 170.- La Municipalidad Provincial de Luya, se financia con fondos públicos, que pueden ser de naturaleza tributaria, no tributaria o por financiamiento, con los cuales financia todos los gastos del presupuesto municipal correspondientes a sus obligaciones como órgano del Gobierno Local dentro de la jurisdicción.

Los recursos económicos se obtienen de los bienes y rentas de la Municipalidad Provincial, establecido por el artículo 196° de la Constitución Política del Perú y por la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y demás disposiciones pertinentes.

Para el Desarrollo de Infraestructura Pública, servicios públicos, servicios relacionados a estos, entre otros, la municipalidad podrá contar con financiamiento del sector privado, en cualquiera de las modalidades y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

Artículo 171.- La Municipalidad cuenta con los recursos económicos que se obtienen de la siguiente fuente:

- a. Impuestos transferidos por el Estado.
- b. Ingresos por concepto de recaudación de los tributos, consignados en el Decreto Legislativo N° 776 "Ley de Tributación Municipal" y sus modificaciones.
- c. Legados y donaciones que se haga a su favor.
- d. Empréstitos internos y externos con arreglos a Ley.
- e. Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- f. Venta y rendimiento de los bienes de propiedad municipal.
- g. Transferencias del Gobierno Central para programas específicos.

TÍTULO VI

Disposiciones Complementarias

PRIMERA.- El Despacho de Alcaldía goza de potestad discrecional y autonomía decisoria en los asuntos de su competencia con sujeción al ordenamiento jurídico nacional, regional y local, conforme a las políticas institucionales aprobadas.

SEGUNDA.- Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo.





TERCERA.- La Municipalidad Provincial, deberá implementar un proceso de mejora continua en el marco de la Modernización de la Gestión Pública con el fin de que las acciones municipales respondan a las necesidades y expectativas de la ciudadanía, introduciendo mecanismos más transparentes y eficientes, mejorar los procesos de provisión de bienes y servicios entre otros, de acuerdo a la normativa establecida.



CUARTA.- Es responsabilidad de todos los órganos internos de la Municipalidad Provincial de Luya el cumplimiento del presente Reglamento de Organización y Funciones.

QUINTA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones, se adecuará, en cualquier momento, a las necesidades institucionales, previa aprobación del Concejo Municipal Provincial.



TÍTULO VII

Disposiciones Transitorias

PRIMERA.- Facúltase a la Gerencia Municipal en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas correspondientes a adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación progresiva de lo dispuesto en el presente Reglamento a partir de su entrada en vigencia, debiéndose adecuar los instrumentos de Gestión, el cuadro de Asignación de Personal (CAP- Provisional), Cuadro de Puestos de la Entidad y Manual de Perfiles de Puesto de acuerdo a la estructura del presente Reglamento conforme a los lineamientos establecidos en el Decreto supremo N° 043-2006-PCM , las disposiciones emitidas por la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" y las demás normas legales vigentes sobre la materia.



TÍTULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Quedan derogadas o modificadas las disposiciones municipales en cuanto se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

SEGUNDA.- En el marco del presente Reglamento, las Gerencias de Línea y los Órganos Desconcentrados podrán desarrollar manuales internos de asignación de funciones para precisar la distribución de responsabilidades entre sus unidades funcionales a efecto de facilitar su mejor cumplimiento.

TERCERA.- El Organigrama de la Estructura Orgánica de la Entidad forma parte del presente Reglamento como Anexo, el cual establece la Jerarquía, Los Procedimientos y los Canales de Comunicación Administrativa.

CUARTA.- La publicación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, se realizará en el Portal institucional de la Entidad dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes a la fecha de su publicación oficial, bajo responsabilidad de la Gerencia Municipal.

QUINTA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano o en el Diario de mayor circulación de la Región de Amazonas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LÁMUD

Creada el 5 de Febrero de 1861, Mediante Ley Dada por el Mariscal Ramón Castilla, Presidente del Perú

"Capital Arqueológica del Nor Oriente Peruano"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01-2024-MPL-L

Lámud, 12 de enero del 2024.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA-LÁMUD

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Luya - Lámud.

VISTO:

El Acta de Sesión Ordinaria N° 001-2024-MPL-L, de fecha 12 de enero del 2024, del Concejo Municipal; el Informe N° 015-2024-MPLL/OGPPMI, de fecha 11 de enero del 2024, de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización Institucional; el Informe Legal N° 001-2024-MPL-L/OAJ, de fecha 11 de enero del 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica; el Acta de Validación de Funciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Luya - Lámud, de fecha 20 de octubre del 2023; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 30305 - Ley de Reforma Constitucional, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y, que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico; sin embargo, no existe libertad absoluta para el ejercicio de dicha autonomía, porque tal y conforme se precisa en la Constitución Política del Perú y en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, la misma debe ser ejercida en asuntos de competencia municipal y dentro de los límites que señala la Ley;

Que, conforme lo establece el numeral 1) del artículo 195° de la Constitución Política del Perú, los gobiernos locales son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, el artículo V del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la estructura, organización y funciones específicas de los gobiernos locales se cimientan en una visión de Estado democrático, unitario, descentralizado y desconcentrado, con la finalidad de lograr el desarrollo sostenible del país;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del sector público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; siendo que, las competencias y funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo;

Que, según el numeral 8) del artículo 9° de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, es atribución del Concejo Municipal, entre otros, aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos. Asimismo, el artículo 40° del mismo cuerpo normativo, precisa que las Ordenanzas son normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regularización, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa. Asimismo, numeral 3) del artículo 9° de la Ley Orgánica, establece que es atribución del Concejo Municipal, aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local;

Que, el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, modifica el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y modificado con Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, en su artículo 3°, numeral 3.1), literal f), señala que la presente norma es de aplicación bajo el término genérico de entidad, a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, en todos aquellos aspectos no contemplados o que no se opongan a lo que establecen sus respectivas leyes orgánicas. Asimismo, el numeral 45.3) del artículo 45° del referido Decreto Supremo, en cuanto a las normas que aprueban el Reglamento de Organización y Funciones, señala que, las entidades que no forman parte del Poder Ejecutivo, aprueban su ROF, en el caso de las municipalidades, por Ordenanza Municipal;

Que, el cuerpo normativo indicado en el párrafo anterior, en su artículo 46°, establece que para la aprobación o modificación del ROF, es bajo los siguientes supuestos: a) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización; b) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización; y, c) Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica;

Que, el artículo 47° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, señala que, el informe técnico que sustenta la propuesta de ROF incluye, según corresponda, las siguientes secciones: Sección 1 - Justificación de la Necesidad; Sección 2 - Análisis de Racionalidad; y, Sección 3 - Recursos Presupuestales;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 00010-2021-PCM/SGP, de fecha 12 de julio de 2021, se aprueba la Directiva N° 002-2021-SGP - Directiva que Regula el Sustento Técnico y Legal de Proyectos Normativos en Materia de Organización, Estructura y Funcionamiento del Estado;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM/SGP, de fecha 9 de julio del 2021, se aprueba la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP, que establece modelos de organización para las Municipalidades. Asimismo, señala la norma que, el expediente que sustenta la aprobación o modificación del ROF de una municipalidad contiene la siguiente documentación: El proyecto de ordenanza municipal; el proyecto de texto de ROF de la municipalidad; el informe técnico de sustento, elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, el cual contiene las fichas técnicas; y, el informe legal, elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces;

Que, en la línea de lo señalado, la presente propuesta para la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Organigrama de la Municipalidad Provincial de Luya - Lámud, se encuentra dentro del supuesto establecido en el numeral 46.1 del artículo 46° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM. En este supuesto el informe técnico para justificar el nuevo ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47°; asimismo, el expediente sustentatorio cuenta con la documentación exigida por la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°007-2020PCM-SGP;

Que, asimismo, se debe acotar que, si bien el artículo 19° de la Directiva N° 002-2021-SGP, que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de Organización, Estructura

y Funciones del Estado, señala que la solicitud de opinión previa a la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, sobre proyectos de ROF, no es un requisito previo para la aprobación de los mismos, si es obligación en caso de aprobarse, que la Municipalidad reporte a la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, la aprobación del ROF en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de aprobado, para lo cual se debe remitir al correo electrónico: organizacion@deslestadopcm.gob.pe, el expediente escaneado que sustentó dicha aprobación, además del ROF, la Ordenanza Municipal que lo aprueba, el informe técnico de sustento y el informe legal, tal como lo establece el numeral 8.1.8 de la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°007-2020-PCM-SGP;

Que, siendo ello así, mediante Acta de Validación de Funciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Luya - Lámud, de fecha 20 de octubre del 2023, los Gerentes y Jefes de Oficina de la MPL-L, realizaron observaciones al nuevo ROF y el Organigrama Estructural de la MPL-L, las mismas que fueron subsanadas, por lo que validaron el nuevo ROF y el Organigrama Estructural de la MPL-L; concluyendo remitir a cada Gerencia y Oficina para su visado respectivo, para luego a Alcaldía y finalmente derivar al Concejo Municipal para su debate y aprobación;

Que, con Informe Legal N° 001-2024-MPL-L/OAJ, de fecha 11 de enero del 2024, el Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Luya - Lámud, Abg. Ronald Ramos Figueroa, opina que es viable desde el punto de vista legal que se apruebe el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Luya - Lámud; por ende, debe ser elevado al Concejo Municipal para su evaluación y aprobación correspondiente;

Que, mediante Informe N° 015-2024-MPLL/OGPPMI, de fecha 11 de enero del 2024, el Jefe de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización Institucional de la Municipalidad Provincial de Luya - Lámud, Lic. Diego A. Sandoval Zabarburu, solicita la aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Luya - Lámud, el mismo que cuenta con la validación de funciones, opinión legal favorable y el informe técnico de sustento; debiendo elevarse ante el Concejo Municipal para su debate y aprobación;

Que, con Proveedor N° 8998, de fecha 11 de enero del 2024, el Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Luya - Lámud, Abg. Edgar Daniel Hernández Anchay, remite a la Secretaría General de la MPL-L, la propuesta del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Luya - Lámud, con todos sus actuados, a fin de que se someta a Sesión de Concejo Municipal, para que sea debatido y posteriormente aprobado;

Que, una vez aprobado el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Luya - Lámud, debe ser reportada a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Concejo de Ministros, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, adjuntando la documentación requerida y en concordancia con lo establecido en el numeral 8.1.8 de la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°007-2020PCM-SGP;

Que, todo ello, es a fin de actualizar el ROF y el Organigrama Estructural existente de la Municipalidad Provincial de Luya - Lámud, acorde a las normas vigentes y a la realidad de esta Entidad, tanto administrativa, funcional, presupuestal y financieramente; así como en base al Informe de Visita de Control N° 013-2023-OC/0329-SVC, de fecha 21 de julio del 2023.

Que, por lo antes expuesto y conforme a la Constitución Política del Perú, en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9° y por el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, con dispensa del trámite de Lectura y Aprobación del Acta, el Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Luya - Lámud, por unanimidad Aprueba la siguiente Ordenanza Municipal:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (ROF) Y EL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LÁMUD - 2024

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Luya - Lámud - 2024, el cual consta de Ocho (08) Títulos, Ocho (08) Capítulos, Ciento Setenta y Un (171) Artículos, Cinco (05) Disposiciones Complementarias, Una (01) Disposición Transitoria y Cinco (05) Disposiciones Finales, que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal; por los fundamentos expuestos y sustentados precedentemente.

ARTICULO SEGUNDO. - APROBAR, el Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Luya - Lámud - 2024, que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal; por los fundamentos expuestos y sustentados precedentemente.

ARTICULO TERCERO. - FACULTAR, al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Luya - Lámud, dicte las medidas y/o disposiciones complementarias, a fin de dar cumplimiento a la presente Ordenanza Municipal.

ARTICULO CUARTO. - DISPONER, que la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Luya - Lámud, de inicio a los trámites administrativos correspondientes, a fin de dar cumplimiento a la presente Ordenanza Municipal.

ARTICULO QUINTO. - ENCARGAR, a la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización Institucional de la Municipalidad Provincial de Luya - Lámud, la actualización y/o adecuación progresiva de los demás documentos de gestión, tales como: El Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Clasificador de Cargos y/o Puestos, entre otros; a partir del día siguiente de la publicación de la presente Ordenanza Municipal.

ARTICULO SEXTO. - ENCARGAR, a la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización Institucional de la Municipalidad Provincial de Luya - Lámud, remita a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Concejo de Ministros, la presente Ordenanza Municipal y sus anexos, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de haber sido aprobado.

ARTICULO SEPTIMO. - ENCARGAR, a la Oficina General de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Luya - Lámud, la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el Diario Oficial "El Peruano" y/o en el diario de mayor circulación de la Provincia de Luya y/o Departamento de Amazonas.

ARTICULO OCTAVO. - VIGENCIA, la presente Ordenanza Municipal, entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano" y/o en el diario de mayor circulación de la Provincia de Luya y/o Departamento de Amazonas.

ARTICULO NOVENO. - DEROGAR, la Ordenanza Municipal N° 05-2021-MPL-L, de fecha 25 de octubre del 2021; y, toda norma que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

ARTICULO DECIMO. - DISPONER, que la Secretaría General y/o la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional de la Municipalidad Provincial de Luya - Lámud, realice la difusión y publicación de la presente Ordenanza Municipal en la Página Web: www.muniluya.gob.pe; de conformidad con lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1412 - Ley del Gobierno Digital, por la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y por el artículo 44° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE