

# Municipalidad Provincial de Piura



## Reglamento de Organización y Funciones

San Miguel de Piura, diciembre de 2003

## **Introducción**

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Piura, es un documento normativo de gestión que ha sido formulado respetando la normatividad y disposiciones vigentes al respecto. Incorpora las funciones específicas generales, específicas exclusivas y compartidas, así como las atribuciones de la Municipalidad establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 publicada el 27 de Mayo del 2003.

En la formulación del presente documento de gestión se han considerado los siguientes criterios organizacionales: La especialización, profesionalización, modernización tecnológica, gerencialización, eficiencia, racionalización y antecedentes organizacionales. Para la elaboración de este documento se ha contado con un equipo técnico especializado y de experiencia, que ha respaldado a la Comisión de Funcionarios de Reestructuración y Reorganización. Estos funcionarios han recogido las opiniones y experiencias de otros funcionarios y personal municipal a través de talleres, como el de la elaboración del Plan Estratégico Institucional, entrevistas, observaciones diversas, así como el estudio comparativo de otras realidades y consulta de textos académicos sobre la materia. Asimismo se ha contado con material de *focus groups* de los ciudadanos referidos a la Municipalidad. También se ha recogido la visión del señor Alcalde y las sugerencias de las Comisiones de Regidores.

Este documento es un instrumento básico estructural que evita el fenómeno de la superposición de funciones y asegura la implementación adecuada de niveles jerárquicos, canales de comunicación organizacional, manuales de procedimientos y otros, dándose cumplimiento de esta forma a la obligación de la formulación de dichos documentos conforme a ley. Su contenido permite conocer funciones y/o facultades de los órganos hasta el tercer nivel institucional.

La organización descrita en el presente Reglamento está diseñada para lograr la eficacia y eficiencia municipal en la prestación de los servicios públicos locales de su competencia; propicia el trabajo coordinado y en equipo de las diferentes unidades orgánicas descritas. Favorece asimismo una mayor participación ciudadana y desarrollo de nuestra provincia.

El Reglamento contiene ciento setenta y ocho (178) Artículos, ordenados en quince (15) Capítulos, seis (06) Títulos y cinco (05) Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales, así como el Organigrama de la Estructura de la Municipalidad, éste ha sido elaborado según las normas y criterios técnicos formulados por el Instituto Nacional de Administración Pública, que a la fecha se encuentran vigentes.

## **Visión y Misión de la Municipalidad Provincial de Piura**

### **Visión**

La Municipalidad Provincial de Piura en el 2010 será líder en el país, brindando servicios municipales de calidad que la población requiere, haciendo uso de: nuevas tecnologías, sistemas de información y un equipo humano de trabajo con capacidad profesional y de liderazgo ético, donde la gobernabilidad, competitividad, equidad y el enfoque estratégico esté presente en el trabajo municipal.

### **Misión**

La Municipalidad Provincial de Piura es un órgano de gobierno local con autonomía económica, política y administrativa; que promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales, mediante el uso racional de los recursos con que dispone; involucrando a empresarios, autoridades y sociedad civil organizada en la realización de actividades y planes concertados orientados al desarrollo integral, sostenible y armónico de la Provincia.

## **Título Primero**

### **Generalidades**

#### **Capítulo I**

#### **Contenido, Base Legal, Objetivos y Modelo Organizacional**

##### **Del Contenido**

ART.1°.- El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Piura, es un documento de gestión administrativa; el cuál determina la naturaleza, finalidad, objetivos, estructura orgánica; describe las atribuciones, funciones específicas generales, funciones específicas exclusivas y compartidas; líneas de jerarquía y responsabilidad de los diversos órganos que conforman la estructura municipal hasta el tercer nivel organizacional, de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Asimismo precisa su régimen administrativo laboral, económico y las relaciones interinstitucionales de la Municipalidad.

##### **De la Base Legal**

ART.2°.- Este Reglamento se ha formulado en armonía a las normas legales y disposiciones administrativas que a continuación se indican:

- 1) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 publicada el 27 de mayo del 2003.
- 2) Acuerdo Municipal N° 010-2003-C/PPP del 21 de marzo del 2003, que declara en Reorganización y Reestructuración a la Municipalidad Provincial de Piura.
- 3) Acuerdo Municipal N° 038-2003-C/PPP del 04 de julio del 2003, que declara en Emergencia Administrativa a la Municipalidad Provincial de Piura.
- 4) Resolución Jefatural N°. 142-93-INAP/DNR “Instructivo Técnico N°. 001-93-INAP/DNR-“Criterios Técnicos para la Reorganización Administrativa y Reestructuración Orgánica de las Municipalidades”.
- 5) Resolución Jefatural N°.109-95-INAP/DNR, del 23.07.95 que aprueba la Directiva N°.002-95-INAP/DNR “Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa”.
- 6) Directiva N°.005-82-INAP/DNR, aprobada por Decreto Supremo N° 002-83-PCM “Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública”.
- 7) Ley de Bases de la Descentralización N° 27783.

### **De los Objetivos**

ART.3°.- Son objetivos del presente Reglamento de Organización y Funciones:

- 1) Normar y orientar la organización y función municipal, mediante el establecimiento de una estructura con carácter, funcional, eficiente, e integrado.
- 2) Orientar los procesos de desconcentración y descentralización de la organización municipal a través de órganos especializados.
- 3) Mejorar la calidad de los servicios municipales en beneficio de la sociedad, contando con su participación activa en la gestión del desarrollo provincial y la defensa de sus intereses.

### **Del Modelo Organizacional**

ART.4°.- El modelo organizacional de la Municipalidad Provincial de Piura es de **“Desarrollo Económico y Participativo”**. Es de Desarrollo Económico, porque se propugna el crecimiento económico local así como el apoyo a la micro y pequeña empresa, es Participativo, porque se da prioridad y se fomenta la participación de los diversos agentes representativos de la comunidad en el proceso de desarrollo local.

ART.5°.- El domicilio de la Municipalidad Provincial de Piura se fija en Jirón Ayacucho N° 377- Plaza de Armas de la provincia de Piura.

ART.6°.- El presente Reglamento es de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Piura y compromete a toda la población de su jurisdicción.

## Capítulo II

### Naturaleza, Finalidad y Funciones

#### De su Naturaleza

ART.7°. - La Municipalidad Provincial de Piura es el órgano de Gobierno Local de la provincia de Piura que emana de la voluntad popular. Es persona jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a ley, así mismo le son aplicables las leyes y disposiciones que de manera general y conforme a la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público Nacional.

En armonía con la Constitución Política del Perú, se establece que la Municipalidad Provincial de Piura, a través de su autonomía, está facultada a ejercer actos de gobierno.

#### De su Finalidad

ART.8°. - La Municipalidad Provincial de Piura representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral, armónico y sustentable del distrito y la provincia de Piura.

Son fines de la Municipalidad Provincial de Piura:

- 1) Conducir, promover y fomentar el desarrollo socio-económico integral, sostenible y armónico, priorizando y planificando las necesidades del distrito y provincia de Piura.
- 2) Promover el bienestar del ciudadano con la adecuada prestación de los servicios públicos locales que satisfagan sus necesidades vitales de salubridad, vivienda, abastecimiento, seguridad, cultura, recreación, transporte y comunicaciones.
- 3) Representar política y organizacionalmente a los vecinos en el Gobierno Local, mediante programas de participación comunal y el ejercicio del derecho de petición.
- 4) El Ejercicio de la Función Conciliadora.
- 5) Desarrollar programas sociales básicos.
- 6) Promover el desarrollo económico local mediante el impulso a las pequeñas y micro empresas (PYMES), de acuerdo a las normas y políticas regionales y nacionales.
- 7) Brindar la infraestructura, apoyo, asesoramiento a los promotores y agentes del desarrollo económico, facilitándoles el espacio físico para sus actividades de acuerdo a la normatividad vigente.

#### De las Funciones Generales

ART. 9°. - Dentro del marco de las competencias y funciones generales establecidas en la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783; el rol de la Municipalidad Provincial de Piura comprende:

- 1) Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel provincial.
- 2) Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo de los distritos. Los planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo que emitan las municipalidades distritales deberán sujetarse a los planes y las normas generales de la Municipalidad Provincial de Piura.
- 3) 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 suscribirá convenios con las respectivas municipalidades distritales.
- 4) Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del medio ambiente.
- 5) Proponer proyectos de ley, a través de iniciativas legislativas.

### **De las Funciones Específicas Exclusivas o Compartidas**

ART.10°.- Corresponde a la Municipalidad Provincial de Piura asumir las siguientes competencias para organizar el **Espacio Físico y Uso del Suelo**:

- 1) Zonificar el espacio físico para las diferentes actividades productivas y económicas.
- 2) Elaborar el catastro de las zonas urbanas y rurales de su jurisdicción.
- 3) Promover y desarrollar habilitaciones urbanas.
- 4) Realizar el saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
- 5) Realizar el acondicionamiento territorial.
- 6) Dotar de infraestructura urbana o rural básica.
- 7) Determinar la viabilidad de proyectos para el uso del espacio físico y suelo.
- 8) Promover y conservar el patrimonio histórico, cultural y paisajístico del distrito y la provincia de Piura.

ART.11°.- Corresponde a la Municipalidad Provincial de Piura asumir las siguientes competencias en materia de **Servicios Públicos Locales**:

- 1) Promover el saneamiento ambiental, salubridad y salud.
- 2) Regular el tránsito, circulación y transporte público.
- 3) Promover la educación, cultura, deporte y recreación.
- 4) Desarrollar programas sociales, defensa y promoción de los derechos ciudadanos.
- 5) Brindar seguridad ciudadana.
- 6) Regular y controlar el abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
- 7) Administrar los Registros Civiles, en mérito al convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a ley.

- 8) Promocionar el desarrollo económico local para la generación de empleo.
- 9) Fomentar la creación, conservación y administración de parques zonales, zoológicos, jardines botánicos o bosques naturales, de acuerdo con el medio ambiente natural, directamente o a través de concesiones.

ART.12°.- Corresponde a la Municipalidad Provincial de Piura asumir las siguientes competencias para la **Protección y Conservación del Medio Ambiente:**

- 1) Formular, aprobar, ejecutar y supervisar los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- 2) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- 3) Promover la educación e investigación ambiental de su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
- 4) Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones.
- 5) Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planificación y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional.
- 6) Solicitar de acuerdo a la normatividad vigente, el Estudio de Impacto Ambiental (EIA) para la ejecución de proyectos en la jurisdicción.

ART.13°.- Corresponde a la Municipalidad Provincial de Piura asumir las siguientes competencias para el **Desarrollo Económico Local:**

- 1) Planificar y dotar de infraestructura.
- 2) Fomentar las inversiones privadas en proyectos de interés local.
- 3) Promover la generación de empleo.
- 4) Promover el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural.
- 5) Fomentar las actividades de artesanía.
- 6) Fomentar el turismo local sostenible.

ART.14°.- Corresponde a la Municipalidad Provincial de Piura asumir las siguientes competencias para la **Participación Vecinal:**

- 1) Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
- 2) Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización.
- 3) Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.

ART.15°.- Corresponde a la Municipalidad Provincial de Piura asumir las siguientes competencias en materia de **Servicios Sociales Locales:**

- 1) Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.



- 2) Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
- 3) Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
- 4) Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.

ART.16°.- Corresponde a la Municipalidad Provincial de Piura asumir las siguientes competencias para la **Prevención, Rehabilitación y Lucha contra el Consumo y Comercialización de Drogas:**

- 1) Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el Gobierno Regional.
- 2) Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.
- 3) Organizar comités multisectoriales de prevención del consumo y comercialización de drogas, con la participación de los vecinos y la sociedad civil
- 4) Diseñar, supervisar, coordinar y ejecutar programas o proyectos de prevención del consumo y comercialización de drogas y de conductas de riesgo en el ámbito local, contando para ello con la asistencia técnica de los organismos competentes.

### **De las Funciones Específicas Exclusivas**

ART.17°.- La Municipalidad Provincial de Piura ejerce de manera exclusiva las siguientes funciones sobre la **Organización del Espacio Físico y Uso del Suelo:**

- 1) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental.
- 2) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
- 3) Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia.
- 4) Aprobar la regulación provincial respecto del otorgamiento de licencias y las labores de control y fiscalización de las municipalidades distritales de acuerdo con las normas técnicas de la materia sobre:
  - Otorgamiento de licencias de construcción, remodelación, demolición, certificado de zonificación, certificado de compatibilidad de uso, certificado de conformidad de obra.

- Elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural.
  - Reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
  - Autorización para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.
  - Nomenclatura de calles, parques y vías.
  - Sistema de Seguridad en Defensa Civil.
  - Estudios de Impacto Ambiental.
- 5) Fiscalizar el cumplimiento de los planes y normas provinciales sobre la materia, señalando las infracciones y estableciendo las sanciones correspondientes.
- 6) Diseñar y ejecutar planes de renovación urbana.

ART.18°. - La Municipalidad Provincial de Piura ejerce de manera exclusiva las siguientes funciones en materia de **Saneamiento, Salubridad y Salud:**

- 1) Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial.
- 2) Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y del medio ambiente.

ART.19°. - La Municipalidad Provincial de Piura ejerce de manera exclusiva las siguientes funciones en materia de **Tránsito, Viabilidad y Transporte Público:**

- 1) Normar, regular y planificar el transporte terrestre a nivel provincial.
- 2) Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de su jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
- 3) Normar, regular organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
- 4) Normar y regular el transporte público y otorgar las correspondientes licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
- 5) Promover la construcción de terminales terrestres y regular su funcionamiento.
- 6) Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, mototaxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
- 7) Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio público de transporte provincial de personas en su jurisdicción.
- 8) Otorgar certificado de compatibilidad de uso, licencia de construcción, certificado de conformidad de obra, licencia de funcionamiento y certificado de habilitación técnica a los terminales terrestres y estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas, de su competencia, según corresponda.
- 9) Supervisar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción, mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición de

sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control de tránsito.

- 10) Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.

ART.20°. - La Municipalidad Provincial de Piura ejerce de manera exclusiva las siguientes funciones para el **Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios**:

- 1) Regular y controlar el cumplimiento de las normas respecto al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- 2) Regular las normas respecto a los servicios que se brindan en la jurisdicción.
- 3) Regular, establecer y controlar las normas respecto a licencias de funcionamiento, autorizaciones y comercio ambulatorio.
- 4) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- 5) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción.
- 6) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- 7) Otorgar licencias de funcionamiento para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, así como autorizaciones, de acuerdo a las normas vigentes.

ART.21°. - La Municipalidad Provincial de Piura ejerce de manera exclusiva las siguientes funciones en materia de **Programas Sociales, Defensa y Promoción de Derechos**:

- 1) Planificar y promover el desarrollo social de la provincia en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales de Piura.
- 2) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos del niño y del adolescente, de la mujer, del discapacitado y del adulto mayor, así como de los derechos humanos en general. Mantener un registro actualizado de estas instituciones.
- 3) Regular las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- 4) Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
- 5) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.

- 6) Tener un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como de su participación activa en la vida política, social cultural y económica del gobierno local.
- 7) Promover la participación y organización de los vecinos con discapacidad, como un programa dependiente de la Oficina de Apoyo Social.

ART.22°. - La Municipalidad Provincial de Piura ejerce de manera exclusiva las siguientes funciones en materia de **Seguridad Ciudadana:**

- 1) Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional del Perú, y normar el establecimiento de los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de nivel distrital o de centros poblados en la jurisdicción provincial, de acuerdo a ley.
- 2) Ejercer la labor de coordinación para las tareas de Defensa Civil en la provincia, con sujeción a las normas establecidas en lo que respecta a los Comités de Defensa Civil Provinciales.

ART.23°. - La Municipalidad Provincial de Piura ejerce de manera exclusiva las siguientes funciones en materia de **Promoción del Desarrollo Económico Local:**

- 1) Diseñar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible y un Plan Operativo Anual, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de la provincia, según diagnóstico económico de su jurisdicción.
- 2) Flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos en el ámbito de su jurisdicción, sin obviar las normas técnicas de seguridad.
- 3) Mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
- 4) Concertar con el sector público y el privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en la provincia de Piura.

### **De las Funciones Específicas Compartidas**

ART.24°. - La Municipalidad Provincial de Piura ejerce de manera compartida las siguientes funciones para **Organizar el Espacio Físico y Uso del Suelo:**

- 1) Ejecutar directamente o por concesionarios obras de infraestructura urbana o rural de carácter multidistrital que sean indispensables para la producción, el comercio, el transporte la comunicación de la provincia, tales como corredores viales, vías troncales, puentes, parques, parques industriales, terminales terrestres, y otros similares, en coordinación con las municipalidades distritales o provinciales contiguas, según sea el

caso, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Desarrollo Regional.

- 2) Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.

ART.25°. - La Municipalidad Provincial de Piura ejerce de manera compartida las siguientes funciones en materia de **Saneamiento, Salubridad y Salud:**

- 1) Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando por economías de escala resulte eficiente centralizar provincialmente el servicio.
- 2) Los procesos de concesión son ejecutados por la Municipalidad Provincial y coordinados con los órganos nacionales de promoción de la inversión, que ejercen labores de asesoramiento.
- 3) Proveer los servicios de saneamiento rural cuando no puedan ser atendidos por las municipalidades distritales o las de los centros poblados rurales, y coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
- 4) Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- 5) Gestionar la atención primaria de la salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con las municipalidades distritales, centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- 6) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.

ART.26°. - La Municipalidad Provincial de Piura ejerce de manera compartida las siguientes funciones en materia de **Transito, Viabilidad y Transporte Público:**

- 1) Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional del Perú, el cumplimiento de las normas de tránsito y las de transporte colectivo; sin perjuicio de las funciones sectoriales de nivel nacional que se deriven de esta competencia compartida, conforme a la Ley de Bases de Descentralización N° 27783.
- 2) Organizar la señalización y nomenclatura de vías, en coordinación con las municipalidades distritales.
- 3) Ejercer la función de supervisión del servicio público de transporte provincial de su competencia, contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control del tránsito.
- 4) Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y establecer la nomenclatura de vías, en coordinación con las municipalidades distritales.

ART.27°. - La Municipalidad Provincial de Piura ejerce de manera compartida con el gobierno nacional y regional las siguientes funciones en materia de **Educación, Cultura, Deportes y Recreación:**

- 1) Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
- 2) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
- 3) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
- 4) Supervisar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación, fortaleciendo su autonomía institucional.
- 5) Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción conforme al Plan de Desarrollo Regional y al presupuesto que se le asigne.
- 6) Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
- 7) Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación , a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control 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 a las características socioculturales.
- 10) Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
- 11) Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatro y talleres de arte en la provincia de Piura.
- 12) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la provincia, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- 13) Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del medio ambiente.
- 14) Promover y administrar zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o mediante contrato o concesión, de conformidad con la normatividad en la materia.
- 15) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- 16) Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento, de limpieza, de conservación y de mejora del ornato local.
- 17) Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados al adulto mayor de la localidad.

18) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.

19) Promover actividades culturales diversas.

20) Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina.

ART.28°. - La Municipalidad Provincial de Piura ejerce de manera compartida las siguientes funciones para el **Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios**:

1) Construir, equipar y mantener, directamente o por concesión, mercados de abastos al por mayor o al por menor, en coordinación con las municipalidades distritales en las que estuvieran ubicados.

2) Realizar actividades y 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.

ART.29°. - La Municipalidad Provincial de Piura ejerce de manera compartida las siguientes funciones en materia de **Seguridad Ciudadana**:

1) Coordinar con las municipalidades distritales que la integran y con la Policía Nacional del Perú, el servicio interdistrital de serenazgo y seguridad ciudadana.

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

ART.30°. - La Municipalidad Provincial de Piura ejerce de manera compartida las siguientes funciones en materia de **Promoción del Desarrollo Económico Local**:

1) Organizar, en coordinación con el respectivo Gobierno Regional y las municipalidades distritales de su jurisdicción, instancias de coordinación para promover el desarrollo económico local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, ecoturísticos y de biodiversidad.

2) Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de la micro y pequeña empresa de su circunscripción territorial, con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.

3) Elaborar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.

4) Promover, en coordinación con el gobierno regional, agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales, así como la elaboración de mapas provinciales sobre riquezas potenciales, con el propósito de generar puestos de trabajo y reducir el proceso migratorio.

5) Articular las zonas rurales, con las urbanas, fortaleciendo así la economía regional.

## **Título Segundo**

### **De la Estructura, Funciones y Atribuciones de los Órganos**

#### **Capítulo III**

##### **De la Estructura Orgánica de la Municipalidad**

ART.31°. - La Municipalidad Provincial de Piura, está conformada por los siguientes órganos:

##### **Órgano de Gobierno.**

- Concejo Municipal

##### **Órganos de Alta Dirección**

- Alcaldía
- Gerencia Municipal

##### **Órganos Consultivos Deliberativos**

- Comisiones Ordinarias
- Comisiones Especiales

##### **Órganos de Coordinación**

- Consejo de Coordinación Local Provincial
- Comité de Defensa Civil
- Comité de Gerencia

##### **Órganos de Participación**

- Junta de Delegados Vecinales
- Comités de Gestión

##### **Órgano de Control**

- Oficina General de Control Institucional

##### **Órgano de Defensa Institucional**

- Procuraduría Pública Municipal

##### **Órganos de Asesoramiento**

- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Planificación y Desarrollo
- Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información



### **Órganos de Apoyo**

- Oficina de Secretaría General
- Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria
- Oficina de Asuntos de Concejo
- Gerencia de Administración
- Oficina de Apoyo al Despacho de Alcaldía

### **Órganos de Línea**

- Gerencia Territorial y de Transporte
- Gerencia de Desarrollo Económico Local
- Gerencia de Servicios Comerciales
- Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud
- Gerencia de Desarrollo Social
- Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación
- Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal

### **Órganos Descentralizados**

- Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Piura - CMAC
- EPS GRAU
- Fundación Piura
- Servicio de Administración Tributaria de Piura - SATP

### **Órgano Desconcentrado**

- Parque Kurt Beer

## Capítulo IV

### Del Órgano de Gobierno

#### **Del Concejo Municipal**

ART.32°. - El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Piura, que ejerce funciones normativas y fiscalizadoras. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, y quince (15) Regidores; que son elegidos en sufragio directo por los vecinos de la provincia de Piura.

ART.33°. - El Concejo Municipal celebra sesiones con sujeción a su propio reglamento, y según lo prescrito por la Ley Orgánica de Municipalidades.

ART.34°. - El Concejo Municipal ejerce sus funciones de gobierno en el aspecto normativo mediante ordenanzas y acuerdos; y en los asuntos administrativos concernientes a su organización interna mediante resoluciones.

ART.35°. - Sus atribuciones están contenidas en el Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, y son las siguientes:

- 1) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- 2) Aprobar, supervisar y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- 3) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local.
- 4) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
- 5) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- 6) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- 7) Aprobar el sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
- 8) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- 9) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- 10) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
- 11) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
- 12) Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.

- 13) Aprobar los Proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- 14) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- 15) Constituir Comisiones Ordinarias y Especiales, conforme a su reglamento.
- 16) Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por la ley, bajo responsabilidad.
- 17) Aprobar el Balance y la Memoria Anual.
- 18) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión permitida por la ley, conforme a los Artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 19) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- 20) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- 21) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- 22) Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización.
- 23) Autorizar 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 la Oficina General de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local o sus representantes.
- 24) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- 25) Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- 26) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- 27) Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores.
- 28) Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
- 29) Aprobar el régimen de Administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de Administración de los servicios públicos locales.
- 30) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista el acto doloso o falta grave.
- 31) Plantear los conflictos de competencia.
- 32) Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- 33) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
- 34) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- 35) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

### **De las Atribuciones y Obligaciones de los Regidores**

ART.36°. - Las atribuciones y obligaciones de los Regidores, según el Artículo 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades, son:

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

ART.37°. - Los regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.

ART.38°. - Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.

ART.39°. - Los regidores tienen derecho a la información sobre los asuntos que estimen convenientes.

## Capítulo V

### De los Órganos de Alta Dirección

#### De la Alcaldía

- ART.40°. - La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa
- ART.41°. - El Alcalde es el personero legal de la Municipalidad, convoca y preside las sesiones del Concejo Municipal y le corresponde las funciones ejecutivas del Gobierno Municipal. Preside el Comité Provincial de Defensa Civil.
- ART.42°. - El Alcalde ejerce sus funciones ejecutivas mediante decretos y resoluciones, con sujeción a las leyes y ordenanzas vigentes. Sus atribuciones están contenidas en el Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, normas complementarias y disposiciones legales sobre materia municipal.

Son atribuciones del Alcalde:

- 1) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- 2) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- 3) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- 4) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos
- 5) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- 6) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- 7) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil.
- 8) Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
- 9) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual del Presupuesto General de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- 10) Aprobar el Presupuesto Municipal Participativo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
- 11) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del Ejercicio Económico anterior.
- 12) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- 13) Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.

- 14) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo, del personal, y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- 15) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- 16) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- 17) Designar y cesar al Gerente Municipal y a los demás funcionarios de confianza.
- 18) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
- 19) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
- 20) Delegar sus atribuciones políticas a un Regidor hábil y las administrativas al Gerente Municipal.
- 21) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- 22) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de la Oficina General de Control Institucional.
- 23) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 24) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- 25) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- 26) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- 27) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- 28) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- 29) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
- 30) Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
- 31) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- 32) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- 33) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- 34) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.

- 35) Contar con un Gabinete de Asesores que colaboren con él y con los diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en la investigación y desarrollo en temas especializados, ad-hoc o no previstos en las funciones de los diferentes órganos y que conlleven a logros favorables para la ciudadanía. Asimismo que lo apoyen en las actividades de supervisión de la ejecución de los planes de trabajo.
- 36) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

ART.43°.- El primer Regidor reemplaza al Alcalde en los casos que establezca la ley. Tiene las siguientes atribuciones:

- 1) Ejercer las funciones y atribuciones que le delegue el Alcalde y asumir su representación en los casos que éste determine.
- 2) Coordinar el trabajo de los Regidores, apoyando su gestión para acelerar la función normativa y fiscalizadora que les corresponda.
- 3) Las demás que le otorgue la ley.

### **De la Gerencia Municipal**

ART.44°.- La Gerencia Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, quien es responsable del cumplimiento de las disposiciones que emanan del Concejo Municipal y de la Alcaldía. Así mismo es la encargada de la administración general, dirigir, coordinar y supervisar los programas y actividades de los Órganos de Asesoramiento, Apoyo y Línea.

ART.45°.- La Gerencia Municipal está a cargo del Gerente Municipal, quien es un funcionario de confianza designado por el Alcalde, depende y es removido por éste o por acuerdo del Concejo Municipal.

ART.46°.- El Gerente Municipal tiene autoridad sobre las distintas gerencias ya sean de asesoramiento, apoyo y de línea; coordina permanentemente con los diferentes niveles de la Municipalidad, la Alcaldía y el Concejo Municipal.

ART.47°.- El Gerente Municipal tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales que brinda la Municipalidad.
- 2) Proponer, dirigir, participar y controlar la determinación y ejecución de los objetivos, estrategias, políticas y metas institucionales que faciliten la ejecución de los planes, programas y proyectos de Desarrollo Municipal.
- 3) Proponer al Alcalde los planes, programas y proyectos para el desarrollo socio-económico y las estrategias para su ejecución.
- 4) Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo local y coordinar las acciones de ajustes a los mismos.
- 5) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, participar en las adquisiciones de bienes y prestación de servicios no personales de la

- Municipalidad, controlando sus modalidades por adjudicación directa, concurso público o licitación pública.
- 6) Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad y disponer las medidas correctivas.
  - 7) Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad.
  - 8) Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos municipales y su destino en conformidad con la normatividad vigente.
  - 9) Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes programas y proyectos de desarrollo local.
  - 10) Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
  - 11) Proponer ante el Alcalde y Concejo Municipal los instrumentos de gestión organizativa: MOF, ROF, CAP, TUPA, etc., para su aprobación.
  - 12) Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal, acorde con la normatividad vigente.
  - 13) Identificar fuentes de financiamiento alternas al Tesoro Público, que permitan analizar las posibilidades de inversión de la Municipalidad y efectuar las gestiones del caso.
  - 14) Definir criterios de evaluación económica-financiera de los proyectos.
  - 15) Representar a la Municipalidad en actividades que el Alcalde le delegue.
  - 16) Integrar y presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
  - 17) Convocar y presidir el Comité de Gerencia.
  - 18) Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el objeto de dinamizar la acción municipal.
  - 19) Mantener informado y dar cuenta al Alcalde sobre las actividades desarrolladas por las dependencias municipales.
  - 20) Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia.
  - 21) Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social de la Municipalidad.
  - 22) Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal.
  - 23) Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las áreas funcionalmente involucradas, en coordinación con la Oficina de Organización y Métodos de Información.
  - 24) Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Economía y Administración.
  - 25) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
  - 26) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.



27) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

## Capítulo VI

### Del Órgano Consultivo Deliberativo

#### **De las Comisiones de Regidores**

- ART.48°.- Las Comisiones de Regidores son Órganos Consultivos del Concejo, encargados de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de gestión municipal, emitiendo dictamen en los casos que corresponda, a fin de ser sometidos al Concejo de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades. Se rigen por su propio reglamento.
- ART.49°.- Las Comisiones pueden ser Ordinarias o Especiales, conformadas por los Regidores que se designen por acuerdo del Concejo, conforme a las necesidades de la Municipalidad. Sus dictámenes no tienen carácter resolutivo. Para cumplir con el trabajo encomendado pueden contar con asesores y con el apoyo de funcionarios de la Municipalidad, los que tienen derecho a voz pero no a voto.
- ART.50°.- Los Presidentes de las Comisiones de Regidores a los que refiere el artículo anterior, constituyen una instancia de coordinación entre el Concejo Municipal y la Alcaldía, para fines consultivos, así como para viabilizar la toma de acuerdos y dinamizar la gestión municipal.

## **Capítulo VII**

### **De los Órganos de Coordinación**

#### **Del Consejo de Coordinación Local Provincial**

- ART.51°.- El Consejo de Coordinación Local Provincial es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Piura, no ejerce funciones ni actos de gobierno. Está integrado por el Alcalde Provincial de Piura quien lo preside; los Regidores Provinciales, los Alcaldes Distritales de la provincia de Piura, representantes de las Organizaciones Sociales de Base, Comunidades Campesinas, Asociaciones, Organizaciones de Productores, Gremios Empresariales, Profesionales, Universidades y Juntas Vecinales de la provincia de Piura
- ART.52°.- Los representantes de la Sociedad Civil son elegidos democráticamente por un período de 2 (dos) años de entre los delegados legalmente acreditados por las organizaciones de nivel provincial, que se hayan inscrito en el registro correspondiente de la Municipalidad. Las organizaciones que acrediten delegados deben tener personería jurídica y un mínimo de 03 (tres) años de actividad comprobada. La Sociedad Civil participará con el 40 % de la sumatoria de los Regidores Provinciales más los Alcaldes Distritales de la provincia de Piura.
- ART.53°.- Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Provincial, se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal, decidir lo pertinente. La asistencia del Alcalde Provincial y de los Alcaldes Distritales es obligatoria e indelegable.
- ART.54°.- El Consejo de Coordinación Local Provincial se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Provincial de Piura. La primera sesión ordinaria, es para coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
- ART.55°.- El Consejo de Coordinación Local Provincial, propone su reglamento en el primer semestre de funcionamiento, el mismo que es aprobado por Ordenanza Municipal Provincial.
- ART.56°.- Corresponde al Consejo de Coordinación Local Provincial:
- 1) Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
  - 2) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
  - 3) Proponer convenios de cooperación provincial para la prestación de servicios.
  - 4) Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.

5) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal.

### **Del Comité de Defensa Civil**

ART.57°.- El Comité de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Piura es un órgano de participación ciudadana. Orientando las acciones a proteger la integridad física de la población y su patrimonio, ante los efectos de los fenómenos naturales, tecnológicos o provocados por acción del hombre que producen desastres o calamidades.

ART.58°.- El Comité de Defensa Civil está integrado por:

- Alcalde Provincial de Piura, quien lo preside
- Teniente Alcalde
- Subprefecto
- Comandante Provincial de Armas
- Jefe Provincial de la Policía Nacional
- Representante de mayor jerarquía provincial de la Iglesia Católica y de otros Credos
- Titulares y funcionarios de las instituciones públicas
- Representantes de las organizaciones de promoción y/o bienestar social, seguridad y otros vinculados directamente o indirectamente con Defensa Civil que determine el Comité.
- Representantes de las organizaciones no gubernamentales (ONG's), organizaciones campesinas, laborales, culturales y gremiales que realizan labores de bienestar en la provincia
- Jefe de la Oficina de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial, quien actúa como Secretario Técnico
- Alcaldes Distritales en su condición de Presidentes de los Comités Distritales de Defensa Civil
- Otros representantes de la sociedad que considere conveniente el Presidente del Comité.

El Comité de Defensa Civil cumple sus funciones en tres aspectos:

#### **En la Prevención:**

- Programar y ejecutar actividades orientadas a minimizar riesgos, a través del desarrollo de normas, regulaciones, obras y proyectos.

#### **En la Emergencia:**

- Programar y desarrollar un conjunto de acciones específicas en respuesta a las catástrofes que se presenten, desde el mismo momento del suceso hasta alcanzar la normalización mínima vital de la comunidad afectada.
- Evaluar los daños, la búsqueda y rescate de las personas afectadas, brindar atención de salud a los damnificados y proporcionar alimentación adecuada a la población afectada.

### **En la Rehabilitación:**

- Coordinar acciones orientadas al restablecimiento total del medio físico, económico y social afectado, bajo consideraciones de prevención.

ART.59°.- Las funciones del Comité de Defensa Civil son las siguientes:

#### **Funciones Generales:**

- 1) Planear, conducir, y controlar las actividades de Defensa Civil, acorde a las normas y directivas emitidas por el INDECI en la prevención, preparación, respuesta y rehabilitación.
- 2) Formular los planes de Defensa Civil derivados del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
- 3) Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
- 4) Identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio, adoptando las medidas de prevención necesarias para anular o reducir los efectos del desastre.
- 5) Evaluar los daños y determinar las necesidades producidas un desastre o emergencia.
- 6) Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) que facilite la toma de decisiones tanto en la gestión del riesgo como en la administración de los desastres.
- 7) Atender la emergencia proporcionando apoyo inmediato a la población afectada por desastres con la asistencia de techo, abrigo y alimentos, así como rehabilitar los servicios básicos esenciales.
- 8) Dirigir y promover la capacitación de las autoridades y la población en acciones de Defensa Civil.
- 9) Proponer la declaratoria de Estado de Emergencia por desastre, si la evaluación del riesgo o la evaluación de los daños lo ameritan.
- 10) Organizar, capacitar y conducir las Brigadas de Defensa Civil.
- 11) Efectuar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- 12) Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar obras de prevención involucrando a todas las entidades ejecutoras de su ámbito.
- 13) Mantener los canales de comunicación con todos los componentes del Sistema de Defensa Civil.
- 14) Aprobar el Plan de Defensa Civil Provincial, el mismo que debe incluir medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
- 15) Supervisar la administración y utilización óptima de los recursos públicos y privados disponibles, acorde con las normas emitidas por el INDECI.

#### **Funciones Específicas:**

- 1) Planificar, conducir y controlar las actividades de Defensa Civil, de acuerdo a normas y directivas emitidas por el INDECI en la prevención, emergencia y rehabilitación de desastres.

- 2) Promover el establecimiento de Oficinas de Defensa Civil o de Unidades Coordinadoras de Defensa Civil en las agrupaciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, sociales, comunales y otras.
- 3) Reunirse periódicamente como Comité para efectuar el Planificar y ejecución de las medidas de prevención, atención y rehabilitación de las emergencias.
- 4) Promover, conducir y verificar la ejecución de simulacros en los centros laborales, educativos, comunales y otros.
- 5) Proponer la declaratoria de Estado de Emergencia por desastre, si la magnitud de los daños lo amerita.
- 6) Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar obras de prevención involucrando a todas las entidades ejecutoras de su ámbito.
- 7) Confeccionar el Mapa de Zonas Vulnerables de su ámbito geográfico y proponer su aprobación mediante Ordenanza Municipal.
- 8) Ejecutar y/o supervisar la ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil en la Provincia de Piura, a través de sus Oficinas de Defensa Civil, conforme a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
- 9) Asegurar que la autoridad competente efectúe la delimitación y/o el establecimiento de las franjas marginales de los ríos y de bs conos deyectivos de las quebradas, como zonas de muy alta vulnerabilidad.
- 10) Verificar el cumplimiento de las disposiciones impartidas por el INDECI para proteger la vida y el patrimonio, convirtiéndolas si fuera conveniente en ordenanzas municipales.
- 11) Proponer al INDECI la dación de normas técnicas, legales y administrativas sobre Defensa Civil.

### **Comité de Gerencia**

ART.60°.- El Comité de Gerencia es un órgano de coordinación interna de la Municipalidad Provincial de Piura, que propicia la cultura de trabajo en equipo y la colaboración matricial y/o transversal de los diferentes niveles y unidades orgánicas.

ART.61°.- El Comité de Gerencia, está conformado por el Gerente Municipal, quien lo preside, y los Gerentes de las áreas funcionales y Jefes de Oficina. Participarán opcionalmente funcionarios, Jefes de División y Unidades, y/o trabajadores, que se requieran para clarificar los temas a tratar en el Comité; a fin de coordinar, planificar y sincronizar las acciones municipales.

ART.62°.- El Comité de Gerencia es convocado por el Gerente Municipal por lo menos dos veces al mes. Los acuerdos y planteamientos son de cumplimiento obligatorio por sus integrantes.

## Capítulo VIII

### De los Órganos de Participación

#### **De las Juntas de Delegados Vecinales**

ART.63°.- Las Juntas de Delegados Vecinales de la Municipalidad Provincial de Piura es un órgano de participación y coordinación, integrado por los representantes de las organizaciones urbanas y rurales y las organizaciones sociales de base del Distrito y Provincia de Piura. Es la encargada de apoyar a la población organizada en la toma de decisiones relacionadas con asuntos de su propio interés y propician la identificación de la población con su gobierno local. Se constituye a propuesta del Alcalde, de los Regidores o a petición de los vecinos.

ART.64°.- Las Juntas de Delegados Vecinales sesionaran cuatro veces al año en forma ordinaria y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Primer Regidor del distrito de Piura o por lo menos del 25% de los delegados vecinales.

ART.65°.- Para ser elegido como Delegado Vecinal debe tener su residencia en el área urbana o rural a la que representan y ser ciudadano en ejercicio. Son elegidos por el período de un año, debiendo velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en la Junta. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.

ART.66°.- La constitución y delimitación de las Juntas Vecinales Comunales, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, serán establecidos mediante ordenanza municipal.

ART.67°.- Son funciones de las Juntas de Delegados Vecinales las siguientes:

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

#### **De los Comités de Gestión**

ART.68°.- Los Comités de Gestión son órganos de participación que representan a los vecinos organizados, a fin de coparticipar en la gestión de desarrollo económico, ejecución y financiamiento de obras en beneficio de los vecinos.

ART.69°.- Son funciones generales de los Comités de Gestión:

- 1) Apoyar las gestiones municipales para el financiamiento de planes, programas y proyectos de desarrollo, con fondos públicos y privados, nacionales e internacionales.
- 2) Aportar conjuntamente con la Municipalidad y otras instituciones de acuerdo a lo que establece el Artículo 117° de la Ley Orgánica de Municipalidades, para la realización de proyectos de desarrollo vecinal y local.
- 3) Proponer y gestionar líneas de financiamiento de la cooperación técnica y económica para la ejecución de proyectos de desarrollo vecinales y local.
- 4) Controlar y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo vecinal y local en los que vienen participando.
- 5) Presentar proyectos para mejorar el ornato e infraestructura de su barrio, calle y zona que fomenten su desarrollo económico.



## Capítulo IX

### Del Órgano de Control

#### **De la Oficina General de Control Institucional**

ART.70°.- La Oficina General de Control Institucional es el órgano de control responsable de efectuar la verificación de los resultados de la gestión de los órganos internos de la Municipalidad en los aspectos administrativos, económicos, financieros y contables, con el objeto de comprobar que las acciones que realiza se ajusten a los planes aprobados, a las leyes y normatividad vigentes, Así mismo cautela, fiscaliza, evalúa y fomenta la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad.

ART.71°.- La Oficina General de Control Institucional está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República. Es designado previo concurso público de méritos y cesado por la Contraloría General de la República.

ART.72°.- La Oficina General de Control Institucional tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- 1) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- 2) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General de la República, así como, las que sean requeridas por el Alcalde. Cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- 3) Conservar los documentos y papeles de trabajo sustentatorios de sus actividades en la forma debida y durante el tiempo que establezca la normatividad vigente.
- 4) Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades orientadas hacia la verificación de las denuncias que son canalizadas hacia esta oficina.
- 5) Atender los diversos requerimientos de información provenientes de la Contraloría General, así como los requeridos por el Titular de la Entidad.
- 6) Proponer y Coordinar con la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información, Oficina de Organización y Métodos de Información el permanente desarrollo y actualización de los sistemas corporativos con tecnología de punta, tanto el software como el hardware.
- 7) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes de la Municipalidad, así como la gestión y ejecución llevada a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos.

- 8) Efectuar auditorías a los Estados Financieros y Presupuestales de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al reglamento sobre la materia.
- 9) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más Alto Nivel de la Municipalidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía control posterior.
- 10) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde las medidas correctivas pertinentes.
- 11) Remitir los informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.
- 12) Garantizar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecida por la Contraloría General como Órgano Rector del Sistema Nacional de Control.
- 13) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y la normatividad interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de éstas.
- 14) Controlar y verificar la ejecución de la política y el cumplimiento de metas por objetivos y su concordancia con las normas técnicas de control y las disposiciones de la Contraloría General de la República.
- 15) Evaluar la aplicación de los procesos de los Sistemas Administrativos y Tributarios de la Municipalidad, en concordancia con los dispositivos técnico, normativos y legales, así como la sustentación documentaria que corresponda.
- 16) Evaluar y controlar el cumplimiento y recomendar la actualización de los convenios y contratos que comprometan la responsabilidad y bienes municipales. Asesorar y brindar apoyo en asuntos de gestión vinculados con el Sistema Nacional de Control.
- 17) Formular y proponer el Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Municipalidad.
- 18) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- 19) Examinar con periodicidad, el otorgamiento de licencias de funcionamiento y licencias de construcción en concordancia y estricta aplicación de los dispositivos legales municipales y reglamentos internos respectivos.
- 20) Verificar la eficiencia y justificación de los sistemas de informática a nivel de red y subsistemas, con el objeto de comprobar su seguridad en el manejo de la información y los resultados cuantitativos que revelan, eliminando las posibilidades del indebido manipuleo.
- 21) Realizar una vez al año, una evaluación integral del proceso de actualización del catastro, de tal manera que se tenga la seguridad que la cobranza del Impuesto Predial y otras tasas sean captadas al cien por

- ciento (100%) por el Servicio de Administración Tributaria de Piura (SATP), y recomendar las acciones a que hubiere lugar.
- 22) Prestar asesoramiento a las dependencias de la Municipalidad y a las municipalidades distritales.
  - 23) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
  - 24) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
  - 25) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

## Capítulo X

### De los Órganos de Defensa Institucional

#### **De la Procuraduría Pública Municipal**

ART.73°. - La Procuraduría Pública Municipal es un órgano de Asesoramiento en Defensa Judicial encargado de la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad. Está a cargo del Procurador Público Municipal, designado por el Alcalde y depende administrativamente de la Municipalidad, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

ART.74°. - La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un funcionario de confianza y sus funciones son las siguientes:

- 1) Representar a la Municipalidad en la defensa de sus intereses y derechos ante las autoridades e instancias correspondientes.
- 2) Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial.
- 3) Organizar, controlar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las leyes de la Municipalidad Provincial de Piura.
- 4) Formular las políticas y criterios de carácter preventivo en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.
- 5) Promover y coordinar la participación ciudadana en la actividad de la prevención del delito, a fin de lograr la procuración de justicia.
- 6) Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que les sean requeridas por las dependencias municipales y las municipalidades distritales, conforme a las disposiciones legales y las políticas establecidas.
- 7) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia.
- 8) Coordinar a nivel nacional con las diferentes Instituciones tanto públicas como privadas en el ámbito de su competencia para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 9) Coordinar oportunamente con la Gerencia de Asesoría Jurídica en los asuntos de su competencia.
- 10) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 11) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 12) Otras funciones que le asigne el Alcalde y/o el Consejo de Defensa Judicial del Estado en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades.

## Capítulo XI

### De los Órganos de Asesoramiento

#### **De la Gerencia de Asesoría Jurídica**

ART.75°. - La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de Asesoramiento a la Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad, responsable de conducir, ejecutar y evaluar las acciones en el campo jurídico-legal-administrativo

ART.76°. - La Gerencia de Asesoría Jurídica está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Gerente, quien depende del Gerente Municipal. Tiene autoridad funcional sobre los abogados que brindan asesoría jurídica en los órganos de línea y apoyo de la Municipalidad a fin de informar criterios en la aplicación de la normatividad de observancia municipal.

Las funciones de esta Gerencia son:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades administrativas y legales de su competencia funcional.
- 2) Elaborar y revisar los contratos y convenios en sus diferentes modalidades, protegiendo y salvaguardando los intereses de la Municipalidad.
- 3) Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad Provincial de Piura.
- 4) Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad y a las municipalidades distritales en asuntos de carácter legal en el cumplimiento de las funciones específicas señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 5) Proponer proyectos de disposiciones legales para el perfeccionamiento de la gestión municipal provincial y distrital en concordancia con la legislación municipal vigente.
- 6) Recopilar y llevar registros sistematizados sobre normas jurídicas relacionadas con la entidad, tanto en textos y documentos como a través de medios informáticos.
- 7) Emitir opinión legal sobre los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos, reglamentos, resoluciones, expedientes administrativos, y demás normas administrativas que regulen los asuntos de carácter municipal, o dar conformidad a los mismos.
- 8) Ejercer la defensa de los intereses de los trabajadores de la Municipalidad cuando sean emplazados en razón al ejercicio de sus funciones.
- 9) Absolver las consultas que efectúen los diversos órganos de la Municipalidad y las municipalidades distritales sobre modificaciones legales y las implicancias que éstas tienen en el desempeño de sus funciones.
- 10) Brindar el asesoramiento correspondiente a fin de realizar el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la

Municipalidad Provincial de Piura en coordinación con la Oficina de Margesí de Bienes.

- 11) Coordinar con la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información y la Oficina de Organización y Métodos de Información el análisis de los procesos y procedimientos de su área para su sistematización.
- 12) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 13) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 14) Coordinar oportunamente con el área correspondiente todo proceso legal que se suscite, especialmente con la Procuraduría Pública Municipal.
- 15) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

### **De la Gerencia de Planificación y Desarrollo**

ART.77°. - La Gerencia de Planificación y Desarrollo, es el órgano de asesoría de la Municipalidad, responsable de conducir, asesorar, ejecutar y evaluar los procesos de planificación económica y territorial, programación, presupuesto, formulación de proyectos, cooperación técnica y preinversión.

ART.78°. - La Gerencia de Planificación y Desarrollo está a cargo de un Gerente, quien es funcionario de confianza, depende del Gerente Municipal, sus funciones son las siguientes:

- 1) Promover permanentemente la coordinación estratégica de los Planes Integrales de Desarrollo Distrital, Provincial e Institucional, los planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo.
- 2) Asesorar y proponer a la Alta Dirección los lineamientos generales, directivas y procedimientos que orientarán las actividades relacionadas con su ámbito funcional.
- 3) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de formulación, seguimiento y evaluación del diagnóstico situacional provincial, distrital e institucional.
- 4) Dirigir, coordinar y supervisar la formulación de planes, programas, y proyectos para el desarrollo socio-económico de la provincia y distrito de Piura, para mejorar la calidad de los servicios municipales.
- 5) Coordinar y asesorar el proceso de planificación en sus etapas de formulación, control y evaluación de los planes, programas, y proyectos de las dependencias municipales y de las municipalidades distritales.
- 6) Identificar líneas de financiamiento alternas para los planes, programas, y proyectos, en la cooperación técnica nacional e internacional.
- 7) Conducir la elaboración de Proyectos de Inversión Pública, bajo la observancia del Ciclo del Proyecto - Fase de Preinversión, según el Sistema Nacional de Inversión Pública: Perfil, Pre-factibilidad y Factibilidad.

- 8) Dirigir y conducir las actividades relacionadas de Cooperación Técnica Económica Nacional e Internacional.
- 9) Orientar y controlar la elaboración del Presupuesto Municipal y las acciones de control, seguimiento y evaluación del mismo.
- 10) Coordinar y/o supervisar los objetivos y estrategias de desarrollo de la provincia con las municipalidades distritales, organismos públicos y privados nacionales e internacionales.
- 11) Participar en la elaboración de la Memoria Anual del Informe de Gestión Municipal y otros documentos técnicos correspondientes a la Oficina de Planificación.
- 12) Asesorar en los asuntos de su competencia a los diferentes órganos y organismos del ámbito municipal provincial y distrital.
- 13) Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
- 14) Ejercer la Secretaria Técnica de la Comisión de Planificación y Desarrollo Económico Local.
- 15) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 16) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 17) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.

ART.79º. - La Gerencia de Planificación y Desarrollo, para el mejor cumplimiento de sus funciones está conformada orgánicamente por:

- Oficina de Planificación
- Oficina de Presupuesto
- Oficina de Planificación Territorial
- Oficina de Cooperación Técnica y Pre Inversión

### **De la Oficina de Planificación**

ART.80º. - La Oficina de Planificación está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe de Oficina, quien depende del Gerente de Planificación y Desarrollo, sus funciones son las siguientes:

- 1) Dirigir, ejecutar, evaluar y controlar el sistema de Planificación Municipal.
- 2) Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad en aspectos del Sistema de Planificación.
- 3) Recopilar, procesar y consolidar el anteproyecto de Diagnóstico Situacional de la Provincia y actualizarlo periódicamente.
- 4) Participar activamente en la formulación del Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Provincial de Piura. Así como evaluar su ejecución y conducir su actualización periódica.
- 5) Orientar y consolidar la formulación del Plan Integral de Desarrollo Provincial, concertado con el Ministerio de Economía y Finanzas.

- 6) Asesorar y conducir la formulación del Plan Operativo Institucional. Evaluando e informando periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas.
- 7) Participar en la Elaboración Anual del Presupuesto Municipal armonizándolo con el Plan Estratégico Institucional Multianual y el Plan de Desarrollo Concertado.
- 8) Mantener una estrecha relación técnico – funcional con las municipalidades distritales de la provincia.
- 9) Asesorar en asuntos de su competencia a los diferentes órganos y organizaciones del ámbito municipal provincial.
- 10) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 11) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 12) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Planificación y Desarrollo.

### **De la Oficina de Presupuesto**

ART.81°. - La Oficina de Presupuesto está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe de Oficina, quien depende del Gerente de Planificación y Desarrollo, sus funciones son las siguientes:

- 1) Coordinar, programar, formular, controlar preventivamente (a nivel de compromiso) y evaluar el Presupuesto Municipal de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2) Orientar, coordinar, conducir el proceso de formulación del Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Piura conjuntamente con la Oficina de Planificación.
- 3) Coordinar y orientar el proceso de ejecución del Presupuesto de las Unidades Ejecutoras por toda fuente de financiamiento.
- 4) Dirigir y supervisar la elaboración de los calendarios de compromisos y la programación trimestral del ingreso y gastos.
- 5) Recolectar, coordinar, procesar y consolidar la información para realizar la Evaluación del Presupuesto Municipal.
- 6) Controlar la Ejecución Presupuestal orientando el Gasto en función a la Apertura Programática aprobada.
- 7) Coordinar y formular las propuestas de modificaciones presupuestales.
- 8) Realizar la revisión y consolidación de presupuestos distritales.
- 9) Recopilar la información estadística en materia presupuestal y/o financiera.
- 10) Orientar y coordinar la recaudación de los recursos directamente recaudados.
- 11) Proponer directivas, resoluciones y otros relacionados al proceso presupuestal.
- 12) Preparar Informes Técnicos relacionados con el Sistema Presupuestal.



- 13) Participar en la elaboración de la Memoria Anual del Informe de Gestión Municipal y otros documentos técnicos correspondientes a la Oficina de Presupuesto.
- 14) Asesorar en los asuntos de su competencia a los diferentes órganos y organismos del ámbito Municipal Provincial.
- 15) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 16) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 17) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Planificación y Desarrollo.

### **De la Oficina de Planificación Territorial**

ART.82°. - La Oficina de Planificación Territorial está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende del Gerente de Planificación y Desarrollo, sus funciones son las siguientes:

- 1) Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial en la Provincia de Piura.
- 2) Emitir las normas técnicas generales en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre la protección y conservación del medio ambiente.
- 3) Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales y reglamentos para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional y en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- 4) Elaborar el Plan Estratégico de Desarrollo y Acondicionamiento Territorial Departamental y Provincial, que permita establecer los lineamientos generales y específicos de desarrollo territorial.
- 5) Formular, controlar, evaluar y/o actualizar el Plan de Acondicionamiento Territorial en coordinación con las distintas municipalidades de la provincia y el Gobierno Regional.
- 6) Desarrollar, complementar y verificar el desarrollo del Plan Director de Piura y Castilla.
- 7) Regular el crecimiento urbano de la ciudad, la seguridad colectiva y el ornato.
- 8) Elaborar los planes de desarrollo urbano, en los centros poblados de las distintas categorías de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales.
- 9) Elaborar y proponer las normas de regulación que posibiliten la aplicación y ejecución de los planes urbanos correspondientes.
- 10) Asesorar a los órganos municipales en los asuntos de su competencia y mantener una estrecha coordinación con los Organismos Públicos y Privados para el mejor desarrollo de sus actividades funcionales.
- 11) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.

- 12) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 13) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Planificación y Desarrollo.

### **De la Oficina de Cooperación Técnica y Pre Inversión**

ART.83. - La Oficina de Cooperación Técnica y Pre Inversión está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Oficina, quien depende del Gerente de Planificación y Desarrollo y sus funciones son las siguientes:

- 1) Planificar programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la Cooperación Técnica.
- 2) Concertar ayuda técnica y financiera a través de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional para los diferentes proyectos y programas que desarrolle la Municipalidad.
- 3) Elaborar el Programa de Cooperación Técnica de la Municipalidad Provincial de Piura, así como participar en las acciones de evaluación correspondientes, informando a las instancias pertinentes.
- 4) Orientar, elaborar y evaluar convenios de cooperación técnica y/o financiera con organizaciones no gubernamentales e instituciones públicas y privadas en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
- 5) Elaborar y mantener actualizado el Banco de Proyectos de Desarrollo Local, en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad para facilitar la toma de decisiones en la formulación de los Planes de Desarrollo Integral.
- 6) Coordinar, formular y evaluar el Programa Anual de Inversión de la Municipalidad, debidamente concertado con las instancias correspondientes, según lo establece los dispositivos legales vigentes y de acuerdo a las prioridades del ámbito provincial en cumplimiento con el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 7) Consolidar la etapa de Pre-inversión y Post-inversión. Así como coordinar, evaluar y supervisar el desarrollo de estudios, programas y proyectos de inversión local.
- 8) Formular perfiles de proyectos de inversión pública con relación a las prioridades del Plan Estratégico de la Municipalidad.
- 9) Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad en la adecuación de las normas y políticas para la formulación de la Programación Anual de Proyectos de Inversión priorizándolos y cumpliendo los dispositivos legales vigentes.
- 10) Buscar financiamiento ante instituciones públicas y/u organismos internacionales para la ejecución de los proyectos de inversión priorizados.
- 11) Desarrollar el Plan Multianual de Inversiones.
- 12) Participar en reuniones técnicas de propuestas de proyectos de inversión con instituciones públicas y privadas.

- 13) Participar en la elaboración de la Memoria Anual del Informe de Gestión Municipal y otros documentos técnicos correspondientes a la Oficina de Cooperación Técnica y Pre Inversión.
- 14) Asesorar en los asuntos de su competencia a los diferentes órganos y organismos del ámbito municipal.
  - 1) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 15) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 16) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Planificación y Desarrollo.

### **De la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información**

ART.84°. - La Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información, es la encargada de brindar, a las otras gerencias de la Municipalidad Provincial de Piura, asesoramiento, consultoría y capacitación en el uso de tecnologías de información y telecomunicaciones, en la optimización de procesos y organización, y en el desarrollo de sistemas informáticos basados en estándares. Así mismo ofrece servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, de procesamiento de datos, de diseño, instalación y mantenimiento de redes y servicios de administración de la información.

ART.85°. - La Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información, está a cargo de un funcionario de confianza con la categoría de Gerente, quien depende del Gerente Municipal, sus funciones son las siguientes:

- 1) Gestionar las tecnologías de información sobre la base de la innovación y su respectiva aplicación al mejoramiento continuo de los procesos a todo nivel.
- 2) Investigar permanentemente y adoptar las mejores prácticas de gestión y el desarrollo tecnológico que se requiere para mantener un acentuado liderazgo en la formulación de los procesos.
- 3) Establecer un plan estratégico de sistemas y tecnologías de información, que contemple la arquitectura de base de datos, de comunicaciones y de hardware.
- 4) Crear mecanismos para captar los requerimientos de los usuarios de la Municipalidad, para solicitar rediseño de procesos, diseño de sistemas, información estadística, gestión de proyectos, solicitudes de mantenimiento y prestación de servicios.
- 5) Desarrollar un sistema de indicadores de gestión que provea información del estado de diversos procesos mediante un mecanismo gráfico de alerta.
- 6) Capacitación continua en los diversos comités, proyectos de mejora e innovación propiciando de esta manera el desarrollo y la motivación del personal de la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información.

- 7) Desarrollar un sistema de aseguramiento de la calidad para los procesos de atención a los usuarios internos de la Municipalidad Provincial de Piura, con la finalidad de mejorar la calidad y confiabilidad de los productos y servicios ofrecidos.
- 8) Controlar y evaluar periódicamente el funcionamiento del sistema.
- 9) Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
- 10) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 11) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 12) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal.

ART.86°. - La Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información, para el mejor cumplimiento de sus funciones está conformada orgánicamente por:

- Oficina de Centro de Información y Estadística
- Oficina de Informática
- Oficina de Organización y Métodos de Información

#### **De la Oficina de Centro de Información y Estadística**

ART.87°. - La Oficina de Centro de Información y Estadística está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe de Oficina, quien depende del Gerente de Tecnologías y Sistemas de Información y sus funciones son las siguientes:

- 1) Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos de las diversas áreas de la Municipalidad, a través de mecanismos eficientes.
- 2) Procesar los datos para obtener información valiosa, para la toma de decisiones de las diferentes áreas.
- 3) Coordinar con la Oficina de Informática y la Oficina de Organización y Métodos, para que la recopilación de datos se realice de manera más eficiente.
- 4) Publicar información en el Web Site y la Intranet de interés para los vecinos y funcionarios respectivamente.
- 5) Elaborar los cuadros estadísticos para su publicación.
- 6) Absolver consultas y evacuar informes técnicos relacionados con estadística especializada.
- 7) Elaborar, aplicar y procesar los cuestionarios de encuestas.
- 8) Analizar y brindar mantenimiento a los Sistemas de Información para la toma de decisiones.
- 9) Evaluar y adoptar tecnologías de información que incrementen la productividad y eficiencia de los usuarios de las mismas.
- 10) Administrar el Web Site Municipal y la Intranet.

- 11) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 12) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 13) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información

### **De la Oficina de Informática**

ART.88º. - La Oficina de Informática está a cargo de un funcionario de confianza con la categoría de Jefe de Oficina, quien depende del Gerente de Tecnologías y Sistemas de Información y sus funciones son las siguientes:

- 1) Analizar las necesidades de automatización de procesos.
- 2) Analizar las necesidades de información de los usuarios finales.
- 3) Desarrollar los sistemas informáticos, cuidando que cumplan con la ergonomía de interfase usuario máquina y los niveles de seguridad requeridos.
- 4) Implementar los sistemas informáticos conjuntamente con los usuarios.
- 5) Realizar el mantenimiento de los sistemas de informáticos, luego de estudiar los requerimientos de los usuarios.
- 6) Planificar y administrar los proyectos, que se generan como consecuencia de la necesidad del desarrollo e implementación de los sistemas informáticos.
- 7) Administrar los recursos humanos y equipos asignados a esta oficina.
- 8) Supervisar y emitir normas de uso y estandarización para el correcto funcionamiento y utilización de los equipos por parte de los usuarios.
- 9) Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de red y de los equipos informáticos.
- 10) Generar planes de mantenimiento y observar su cumplimiento.
- 11) Administrar la base de datos.
- 12) Investigar e implementar la infraestructura de telecomunicaciones para el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos.
- 13) Apoyar, capacitar y supervisar el desarrollo de sistemas informáticos en las municipalidades distritales, como un ente coordinador, dentro de la Política General de Modernización del Estado.
- 14) Coordinar y efectuar el intercambio de mejores prácticas, con otras municipalidades y entidades del estado.
- 15) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 16) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 17) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información.

### **De la Oficina de Organización y Métodos de Información**

ART.89°. - La Oficina de Organización y Métodos de Información está a cargo de un funcionario de confianza con la categoría de Jefe de Oficina, quien depende del Gerente de Tecnologías y Sistemas de Información y sus funciones son las siguientes:

- 1) Identificar y proponer los programas de modernización administrativa y mejoramiento institucional.
- 2) Coordinar, ejecutar, desarrollar y/o supervisar según sea el caso los procesos de simplificación y racionalización de la Municipalidad.
- 3) Diseñar modelos de gestión eficientes y eficaces en la prestación de los servicios municipales.
- 4) Formular y actualizar los documentos normativos de gestión administrativa.
- 5) Investigar los procesos internos de la institución, para recomendar su racionalización.
- 6) Proponer integración de procesos, cuando estos generan duplicación de esfuerzos.
- 7) Diseñar los procedimientos óptimos que garanticen la mayor eficiencia institucional.
- 8) Asesorar en la puesta en marcha de nuevos procedimientos en la institución.
- 9) Racionalizar procesos y métodos de trabajo.
- 10) Apoyar en el desarrollo de Sistemas de Información.
- 11) Asesorar en el aseguramiento de la calidad basado en normas ISO y estándares internos.
- 12) Apoyar, implementar, capacitar y supervisar el uso de métodos y procedimientos racionalizados en las municipalidades distritales, como un ente coordinador, dentro de la Política General de la República de Modernización del Estado.
- 13) Coordinar y efectuar el intercambio de mejores prácticas, con otras municipalidades y entidades del Estado.
- 14) Coordinar para que los métodos y procedimientos de intercambio de información interinstitucionales, se realicen de manera eficiente y eficaz.
- 15) Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
- 16) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 17) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 18) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información.

## Capítulo XII

### De los Órganos de Apoyo

#### **De la Oficina de Secretaría General**

ART.90°. - La Secretaría General es el órgano de apoyo, responsable de programar, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal, así como dirigir las acciones de información, comunicación y archivo municipal.

ART.91°. - La Oficina de Secretaría General está a cargo del Secretario General, en calidad de funcionario de confianza y con categoría de Jefe de Oficina, quien depende del Gerente Municipal. Las funciones de esta oficina son:

- 1) Elaborar la citación a los Regidores y Funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y otras reuniones de trabajo a las que convoque el Alcalde.
- 2) Apoyar a las Comisiones de Regidores de esta Municipalidad.
- 3) Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, redactando las actas y tramitando la correspondencia existente.
- 4) Proyectar edictos, ordenanzas, acuerdos, decretos, y resoluciones de alcaldía para implementar las decisiones del Concejo Municipal.
- 5) Apoyar las coordinaciones de la Municipalidad con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- 6) Actuar como fedataria de los actos y disposiciones del Concejo Municipal, manteniendo actualizado el registro de los mismos.
- 7) Coordinar, programar, ejecutar y evaluar las acciones de información, comunicación y relaciones públicas de la Municipalidad Provincial.
- 8) Realizar la administración documentaria y del Archivo de la Municipalidad.
- 9) Elaborar la información estadística básica sistematizada.
- 10) Centralizar, revisar, registrar, distribuir y archivar la documentación que corresponde al Concejo Municipal y la Alcaldía, y procesar su trámite posterior.
- 11) Preparar la agenda, llevar las actas y transcribir los acuerdos de las Sesiones de Concejo y controlar la asistencia de los Regidores a las mismas, así como la elaboración de la Planilla de Dietas de los Regidores.
- 12) Elaborar, adecuar, registrar, transcribir y archivar las ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones y documentos afines con sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal.
- 13) Elaborar los decretos y resoluciones de alcaldía que disponga el Alcalde y/o Director Municipal.
- 14) Normar, dirigir y supervisar las acciones de trámite documentario y archivo central de la Municipalidad, y específicamente las que corresponden a esta oficina.
- 15) Otorgar fotocopias certificadas de resoluciones, decretos y demás documentos oficiales que se archivan en esta oficina.

- 16) Asesorar a la Alcaldía en los asuntos de su competencia funcional y emitir los informes técnico-administrativos que le corresponden.
- 17) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 18) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 19) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Alcaldía.
- 20) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

ART.92°.- La Oficina de Secretaría General para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes Unidades:

- Unidad de Archivo

### **De la Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria**

ART.93°.- La Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria, es el órgano de apoyo del Concejo Municipal y de Alcaldía, encargada de clasificar, difundir y evaluar las comunicaciones informativas de carácter institucional; desarrollar las relaciones públicas y actos protocolares, orientadas a resaltar el rol y logros de la gestión municipal, proyectándolos principalmente a la colectividad; promocionando la ciudad y la provincia de Piura, como destino turístico de inversión y de vivienda.

ART.94°.- La Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Oficina, quien depende del Gerente Municipal. Las funciones de esta oficina son:

#### **A Nivel Interno:**

- 1) Organizar, dirigir y evaluar el Sistema de Comunicación Institucional, en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
- 2) Organizar, ejecutar y evaluar ceremonias protocolares en coordinación con la Alcaldía.
- 3) Orientar la Imagen Institucional a través de estrategias de promoción, publicidad, comunicación e investigación, resaltando el rol y logros de la gestión municipal.
- 4) Asesorar en relaciones públicas y prensa a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- 5) Aplicar sondeos de opinión pública para conocer el impacto de la gestión municipal, e informar a la Alcaldía y demás órganos de la Municipalidad.



**A Nivel Externo:**

- 1) Promover e impulsar las potencialidades de la provincia de Piura para que se conozcan en el ámbito local, regional, nacional e internacional.
- 2) Fortalecer en los piuranos y piuranas su identidad cultural y el amor a su pueblo que los convierta en actores principales de su propio desarrollo.
- 3) Planificar, organizar, controlar y promover la actividad turística de la provincia de Piura.
- 4) Promover eventos para dar a conocer a la ciudadanía la labor realizada por la Municipalidad.

**A Nivel de Relaciones Interinstitucionales:**

- 1) Realizar alianzas estratégicas interinstitucionales, lideradas por la Municipalidad, que impulsen los sectores productivos de la provincia de Piura.
- 2) Elaborar, debatir, aplicar y evaluar una Agenda Regional que busque el desarrollo de Piura.

**A Nivel del Sector Educativo Cultural:**

- 1) Promover y difundir las actividades educativas – culturales en coordinación con las diversas instituciones que la organizan, a través de la página web municipal y de las publicaciones conjuntas.
- 2) Elaborar y difundir el Calendario Cívico Distrital, Provincial, Regional y Nacional.

**A Nivel del Sector Turismo:**

- 1) Difundir las potencialidades turísticas de la provincia de Piura en Colegios, Institutos, Universidades, Gremios y Organizaciones Sociales a través de Exposiciones Fotográficas, Difusión de Videos y Circuitos Turísticos.
- 2) Elaborar publicaciones turísticas que se difundan en el ámbito local, nacional e internacional.
- 3) Informar a través de la Web municipal: atractivos turísticos, hoteles, restaurantes, líneas aéreas y transporte terrestre.
- 4) Potenciar ferias locales que atraigan al turista, así como participar de Ferias Externas que aseguren la difusión de nuestros recursos y atractivos turísticos.
- 5) Organizar cursos de capacitación turística dirigida a taxistas, mototaxistas, policías municipales, lustrabotas, canillitas, personal de transporte terrestre y aéreo, restaurantes, hoteles y comercio artesanal.
- 6) Establecer convenios con las Municipalidades Provinciales del Perú que aseguren un intercambio cultural y turístico.
- 7) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Alcaldía.

ART.95°. - La Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con la siguiente Unidad:

- Unidad de Atención al Ciudadano

### **De la Oficina de Asuntos de Concejo**

- ART.96°- La Oficina de Asuntos de Concejo es el órgano de apoyo, responsable de brindar soporte administrativo a los Regidores y a las Comisiones de Regidores.
- ART.97°- La Oficina de Asuntos de Concejo depende administrativamente del Gerente Municipal. Las funciones de esta oficina son:
- 1) Brindar asesoría administrativa a las Comisiones Ordinarias y/o Especiales.
  - 2) Ejecutar las labores de asistencia secretarial a las Comisiones y a los Regidores.
  - 3) Preparar la agenda, redactar y registrar las actas de las Comisiones.
  - 4) Transcribir los acuerdos de las sesiones de Comisiones.
  - 5) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas el requerimiento y atención oportuna de la información solicitada por las Comisiones.
  - 6) Atender a los ciudadanos en los trámites realizados ante las Comisiones y los Regidores.
  - 7) Concertar reuniones entre las Comisiones e instituciones y organizaciones de base.
  - 8) Citar a los Regidores y Funcionarios a las reuniones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones, convocadas por el Presidente.
  - 9) Asistir a las sesiones de Comisión redactando las actas.
  - 10) Tramitar la correspondencia.
  - 11) Proyectar dictámenes y la documentación correspondiente para implementar los acuerdos de Comisión.
  - 12) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Presidente de la Comisión.

### **De la Gerencia de Administración**

- ART.98°- La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo, responsable de asegurar la unidad, racionalidad y eficiencia de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Logística, Personal, Margesí de Bienes y Mantenimiento y Control de Maquinaria.
- ART.99°- La Gerencia de Administración está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Gerente, quien depende del Gerente Municipal. Las funciones y atribuciones de esta Gerencia son:
- 1) Planificar, organizar y controlar el funcionamiento de los Sistemas Administrativos bajo su Gerencia.
  - 2) Planificar y organizar las actividades de sus oficinas y unidades en función a los planes, programas y proyectos a desarrollar por la Municipalidad.
  - 3) Formular y proponer los objetivos, lineamientos de política y planes de acción para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional.

- 4) Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la gestión de los recursos económicos financieros y, de los bienes y servicios, en concordancia con las disposiciones legales, normas y procesos técnicos pertinentes.
- 5) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones sobre adquisiciones, obras, concursos de personal, procesos administrativos y patrimonio municipal.
- 6) Organizar, dirigir, supervisar y controlar la administración de los recursos económicos y valores de la Municipalidad.
- 7) Ejecutar el control previo y concurrente sobre los actos u operaciones financieras y administrativas de su competencia y, autorizar los compromisos y pagos de la Municipalidad conforme al presupuesto autorizado y su calendarización.
- 8) Participar en la formulación y evaluación del Plan de Acción y el Presupuesto Anual de la Municipalidad.
- 9) Participar en la elaboración y elevar al Alcalde para su aprobación, los Estados Financieros, en cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestales vigentes.
- 10) Dirigir, supervisar y evaluar el Control de la Gestión Administrativa económica y financiera de la Municipalidad, informando periódicamente a la Alta Dirección.
- 11) Mantener actualizado el margesí de bienes de la Municipalidad.
- 12) Conducir y supervisar los procesos técnicos del sistema de personal y la adecuada aplicación de las normas e instrumentos relativos a la carrera administrativa, remuneraciones, pensiones, promoción y bienestar, y de capacitación permanente.
- 13) Asesorar y/o emitir opinión técnica-administrativa sobre asuntos que involucren su campo funcional.
- 14) Realizar arquezos de caja inopinados, por lo menos una vez al mes.
- 15) Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
- 16) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 17) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 18) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Gerente Municipal.

ART.100°. - La Gerencia de Administración está conformada orgánicamente por:

- Oficina de Logística
- Oficina de Personal
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Margesí de Bienes
- Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria
- Oficina de Contabilidad

### **De la Oficina de Logística**

ART.101°. - La Oficina de Logística, es el Órgano de Apoyo encargado de planificar, organizar, normar, ejecutar y proporcionar los recursos materiales y servicios que requieren todas las áreas de la Municipalidad.

ART.102°. - La Oficina de Logística está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Oficina, quien depende del Gerente de Administración. Sus funciones son:

- 1) Planificar, dirigir y coordinar el proceso de formulación del cuadro de necesidades de las diferentes áreas funcionales dependencias municipales para el logro de los fines y objetivos municipales.
- 2) Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Piura, informando su contenido a Prompyme y al público en general.
- 3) Programar y ejecutar los procesos de selección establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con la Oficina de Presupuesto y demás oficinas involucradas.
- 4) Participar en la elaboración del Sistema Integrado de Información Gerencial en lo que corresponde al ámbito de su competencia.
- 5) Elaborar el Módulo de Logística, como parte integrante del “Sistema Administrativo Financiero y de Gestión Presupuestal” en coordinación con la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información.
- 6) Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las Unidades funcionalmente involucradas, en coordinación con la Oficina de Organización y Métodos de Información.
- 7) Formular la Programación del Abastecimiento de Bienes y Servicios, así como elaborar las estadísticas respectivas.
- 8) Ejecutar y controlar la adquisición de bienes y el suministro de servicios requeridos.
- 9) Ordenar, procesar y actualizar el registro de proveedores de bienes y servicios.
- 10) Ejecutar y controlar el ingreso, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos.
- 11) Suscribir y supervisar el cumplimiento de los contratos de adquisiciones de bienes y servicios.
- 12) Administrar la prestación del servicio interno de fotocopiado e impresión, de telefonía y de mantenimiento y reparación de vehículos y equipos mecánicos.
- 13) Realizar periódicamente investigación de precios de los bienes que adquiere la Municipalidad.
- 14) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 15) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.

16) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Administración.

ART.103°. - La Oficina de Logística para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes Unidades:

- Unidad de Abastecimiento
- Unidad de Servicios Auxiliares

### **De la Oficina de Personal**

ART.104°. - La Oficina de Personal está a cargo de un Jefe de Oficina, quien es funcionario de confianza y depende del Gerente de Administración, tiene por funciones las siguientes:

- 1) Formular y proponer la política institucional y los planes de acción de las acciones del Sistema de Personal, de conformidad con las normas y procesos técnicos que rigen el sistema.
- 2) Formular y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal, así como elaborar la Planilla Única de Pagos y otras retribuciones económicas para los trabajadores.
- 3) Estudiar y recomendar la política salarial de la Municipalidad.
- 4) Programar y realizar evaluaciones de personal que permita tomar decisiones sobre acciones de personal y ejecutar programas para mejorar la eficiencia y eficacia organizacional.
- 5) Mantener al día la información sobre contrataciones, nombramientos, ceses, licencias, vacaciones, etc. del personal municipal.
- 6) Proyectar las resoluciones relacionadas con pensiones, de cesantía, jubilación, invalidez y sobrevivencia del personal municipal conforme a las leyes vigentes.
- 7) Administrar el registro de personal (Legajo Personal), así como organizar y actualizar el Escalafón de Servidores Municipales.
- 8) Elaborar, ejecutar y controlar programas de capacitación y desarrollo del personal, en coordinación con los diferentes órganos de la municipalidad.
- 9) Ejecutar y controlar la correcta aplicación de las normas y procesos técnicos de ingreso, permanencia, desplazamiento y retiro para la carrera administrativa y el sistema de remuneraciones.
- 10) Dirigir y supervisar los programas de bienestar e incentivos del personal y su familia, entre otros la protección y seguridad social.
- 11) Organizar, ejecutar y supervisar los registros de control de asistencia de personal y tercería.
- 12) Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
- 13) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 14) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.

15) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Administración.

ART.105°. - La Oficina de Personal para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes Unidades:

- Unidad de Remuneraciones
- Unidad de Procesos Técnicos
- Unidad de Bienestar Social y Capacitación

### **De la Oficina de Tesorería**

ART.106°. - La Oficina de Tesorería está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende del Gerente de Administración. Sus funciones son las siguientes:

- 1) Programar, ejecutar y controlar las acciones de Tesorería, de conformidad con las normas y procesos técnicos vigentes.
- 2) Administrar, controlar, registrar y/o custodiar las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores de conformidad con las normas vigentes.
- 3) Coordinar permanentemente con el SATP la transferencia de los ingresos municipales.
- 4) Centralizar, registrar y controlar las finanzas municipales (ingresos y egresos) y elaborar el Flujo de Caja, conforme a la captación de ingresos y al calendario de compromisos presupuestales.
- 5) Formular los comprobantes de pago y girar los cheques para cancelar los compromisos contraídos por la Municipalidad, así como, custodiar la documentación sustentatoria correspondiente.
- 6) Elaborar el balance diario de caja, formulando el estado correspondiente y el parte diario de ingresos.
- 7) Elaborar los informes periódicos sobre el estado de cuenta de los fondos que maneja.
- 8) Formular los estados de caja chica, codificando los gastos por partidas específicas.
- 9) Efectuar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- 10) Otorgar certificaciones de haberes y de pagos.
- 11) Realizar arqueo a todas las oficinas que manejan caja chica.
- 12) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 13) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 14) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Administración.

ART.107°. - La Oficina de Tesorería para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes Unidades:

- Unidad de Fondos
- Unidad de Documentos y Valores

### **De la Oficina de Margesí de Bienes**

ART.108°. - La Oficina de Margesí de Bienes está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende del Gerente de Administración sus funciones son las siguientes:

- 1) Verificar la necesidad real de los bienes solicitados por las diferentes dependencias municipales dentro de los objetivos y límites de la institución.
- 2) Autorizar la canalización de bienes por cualquier modalidad o concepto (traslado, préstamo, asignación, rotación, mantenimiento, etc.).
- 3) Organizar y elaborar el registro e información sobre el margesí de bienes y controlar su existencia y conservación en concordancia con la normatividad respectiva.
- 4) Planificar, dirigir y supervisar el proceso de toma de inventario de los bienes de propiedad municipal.
- 5) Aprobar los Planes de Toma de Inventario de activos fijos y almacenes, supervisar su ejecución y la conciliación con las Oficinas de Contabilidad y Presupuesto.
- 6) Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- 7) Efectuar acciones de revisión, sin límites de espacio o tiempo, mediante tres modalidades: el inventario ordinario, el inventario extraordinario y el inventario cautelatorio.
- 8) Administrar los inventarios clasificados y supervisar los bienes patrimoniales dando prioridad a su uso en función a las necesidades del servicio y al cumplimiento o ejecución de plazos por préstamo.
- 9) Revisar las actividades y procedimientos de conciliación contable con la Oficina de Contabilidad para establecer conformidad con los registros documentarios de las cuentas del Activo Fijo.
- 10) Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica la consecución de documentos legales que acrediten la propiedad de la institución sobre sus bienes e inmuebles.
- 11) Establecer la responsabilidad de uso, custodia o supervigilancia; según corresponda a cada uno de los usuarios de Bienes, desde el mismo acto de entrega y/o recepción del activo fijo.
- 12) Tramitar la incorporación y/o dar de baja a los bienes patrimoniales en armonía con la normatividad correspondiente.
- 13) Recomendar la apertura de Proceso Administrativo Disciplinario, cuando con conocimiento de causa, se incumplan las Normas de Control sobre Bienes Municipales y se presuma la responsabilidad administrativa del usuario.
- 14) Establecer métodos, procesos técnicos y prácticos, elaboración de formatos, para el control del patrimonio municipal; difundir las Normas de Administración de Bienes de Activo Fijo y velar por su estricto cumplimiento.

- 15) Mantener actualizada la información respecto a los muebles, propiedades inmuebles y terrenos municipales, situación legal de los predios, etc.
- 16) Planificar y organizar las subastas de bienes municipales.
- 17) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 18) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 19) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Administración.

### **De la Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria**

ART.109°. - La Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Oficina, quien depende del Gerente de Administración. Sus funciones son las siguientes:

- 1) Planificar y supervisar el mantenimiento y reparación de equipos, máquinas y vehículos.
- 2) Planificar y supervisar la recuperación del mobiliario y mantenimiento general de las instalaciones y locales de la Municipalidad.
- 3) Prestar servicios de mantenimiento preventivo a los vehículos y maquinaria liviana y pesada.
- 4) Controlar el kilometraje de salida y fin de servicio de la flota vehicular, el estado de la unidad y la hora de salida y retorno de la misma.
- 5) Elaborar la programación de mantenimiento preventivo a las unidades vehiculares y maquinaria liviana y pesada.
- 6) Mantener actualizado el registro de indicadores de consumo de combustibles, lubricantes, respuestos y otros, de acuerdo a las características de los vehículos.
- 7) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 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 Gerencia de Administración.

### **De la Oficina de Contabilidad**

ART.110°. - La Oficina de Contabilidad está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende del Gerente de Administración. Sus funciones son:

- 1) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental según las normas vigentes.



- 2) Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares, así como elaborar los Estados Financieros y Presupuestales correspondientes.
- 3) Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos de pago.
- 4) Controlar la ejecución del presupuesto municipal conforme a los montos autorizados y los calendarios de compromisos aprobados.
- 5) Controlar, revisar y visar la documentación sustentatoria de rendiciones de cuenta de caja chica y fondos fijos renovables.
- 6) Ejecutar, controlar y renovar el fondo para pagos en efectivo.
- 7) Elaborar informes de evaluación trimestral de la gestión administrativa y financiera, así como los informes de ejecución presupuestal.
- 8) Efectuar arqueos periódicos sobre fondos fijos renovables y recaudadores.
- 9) Aplicar las medidas correctivas del caso y asesorar sobre los asuntos de su competencia.
- 10) Organizar, procesar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad de Costos en la gestión de servicios municipales.
- 11) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 12) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 13) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Administración.

ART.111°. - La Oficina de Contabilidad para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con:

- Unidad de Integración Contable y Control Previo.

### **De la Oficina de Apoyo al Despacho de Alcaldía**

ART.112°. - La Oficina de Apoyo al Despacho de Alcaldía está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende del Alcalde y sus funciones son las siguientes:

- 1) Registrar la documentación remitida a la Alcaldía.
- 2) Examinar, evaluar y analizar el contenido de los documentos e información recepcionada.
- 3) Dar prioridad a la documentación importante y urgente.
- 4) Derivar a las unidades correspondientes o en su defecto elaborar las respuestas pertinentes para la firma del Alcalde.
- 5) Realizar el seguimiento correspondiente de la documentación derivada y remitida a las unidades orgánicas y a otras instituciones, respectivamente.
- 6) Mantener informado al Alcalde sobre los asuntos de especial importancia y urgencia.

- 7) Coordinar con las diferentes áreas funcionales sobre información para la toma de decisiones del Alcalde.
- 8) Generar reportes de la tendencia de los documentos recepcionados
- 9) Coordinar y administrar la agenda del Alcalde conjuntamente con la Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria.
- 10) Otras que le asigne el Alcalde.

## Capítulo XIII

### De los Órganos de Línea

#### **De la Gerencia Territorial y de Transporte**

ART.113°. - La Gerencia Territorial y de Transporte es el órgano de línea responsable de planificar, ejecutar y controlar las actividades en materia de: acondicionamiento territorial, desarrollo y control urbano, formalización de los asentamientos humanos, desarrollo de la infraestructura y equipamiento de los servicios básicos. Así como la regulación del transporte público y la circulación vial y tránsito que requiere la colectividad para lograr su bienestar con calidad de vida.

ART.114°. - La Gerencia Territorial y de Transporte está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, quien depende del Gerente Municipal y sus funciones son las siguientes:

- 1) Formular y proponer los objetivos, lineamientos, reglamentos y planes de acción para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional y en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- 2) Formular, controlar, evaluar y/o actualizar el Plan de Acondicionamiento Territorial y los Planes de Desarrollo Urbano, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Desarrollo cuando sea el caso.
- 3) Regular y controlar el crecimiento urbano de la ciudad. Aprobar los proyectos de habilitación correspondientes y efectuar las tasaciones de los inmuebles de propiedad municipal, conforme a los planes respectivos.
- 4) Elaborar, ejecutar y actualizar el Plan Director de la Provincia.
- 5) Elaborar y actualizar el Catastro Municipal.
- 6) Regular y autorizar las edificaciones privadas, sea construcción, remodelación y/o demolición, de conformidad con las normas legales vigentes.
- 7) Controlar y otorgar certificados de zonificación, autorizar la ubicación de anuncios y propaganda, proponer la nomenclatura de avenidas, calles y plazas y, la numeración de inmuebles.
- 8) Regular, formalizar y conducir el desarrollo de los asentamientos humanos, priorizando los aspectos de saneamiento físico legal.
- 9) Asesorar en los asuntos de su competencia y coordinar con organismos especializados para lograr el adecuado desarrollo urbano.
- 10) Formular, aprobar y dirigir la implementación de programas y proyectos sobre el transporte colectivo, circulación y el tránsito dentro de la jurisdicción municipal.
- 11) Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
- 12) Ejercer la Secretaria Técnica de la Comisión de Desarrollo Urbano.
- 13) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.

- 14) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 15) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal.

ART.115°.- La Gerencia de Territorial y de Transporte para el mejor cumplimiento de sus funciones, está conformada orgánicamente por:

- Oficina de Infraestructura
- Oficina de Planificación Urbano y Rural
- Oficina de Transporte y Circulación Vial
- Oficina de Asentamientos Humanos

### **De la Oficina de Infraestructura**

ART.116°.- La Oficina de Infraestructura está a cargo de un funcionario de confianza con la categoría de Jefe de Oficina, quien depende del Gerente Territorial y de Transporte y sus funciones son las siguientes:

- 1) Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales y los planes de acción que orienten el desarrollo de las actividades propias del órgano.
- 2) Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan o Programa Anual de Inversiones: Obras y Estudios en coordinación con la Gerencia de Planificación y Desarrollo.
- 3) Ejecutar y controlar las Obras y Estudios por Administración Directa; así como, proponer el cambio de modalidad en la ejecución de las mismas y supervisar la ejecución de las obras bajo la modalidad de contrato.
- 4) Elaborar los Expedientes Técnicos de Obras y/o Estudios y las Bases Técnico - Administrativas en los Procesos de Licitación y/o Concursos Públicos.
- 5) Brindar asistencia técnica para el desarrollo de infraestructura básica y comunal, y emitir opinión técnico - administrativa sobre los asuntos de su competencia.
- 6) Supervisar el cumplimiento de las normas sobre la seguridad de los edificios y locales públicos.
- 7) Dirigir las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de dominio público, excepto los que corresponden a otros organismos del Estado de acuerdo a ley.
- 8) Ejecutar el proceso de supervisión y liquidaciones de obras.
- 9) Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
- 10) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.

- 11) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 12) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Gerente Territorial y de Transporte.

ART.117°. - La Oficina de Infraestructura, para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes Divisiones:

- División de Estudios y Proyectos
- División de Obras
- División de Liquidación de Obras

### **De la Oficina de Planificación Urbana y Rural**

ART.118°. - La Oficina de Planificación Urbana y Rural está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende del Gerente Territorial y Transporte, sus funciones son las siguientes:

- 1) Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales y reglamentos para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- 2) Formular, controlar, evaluar y/o actualizar el Plan de Acondicionamiento Territorial y los Planes de Desarrollo Urbano, en coordinación con la Oficina de Planificación.
- 3) Elaborar, ejecutar y controlar, según sea el caso, los procesos de aprobación de los Proyectos de Expansión y/o Habilitación Urbana. Así como elaborar tasaciones de inmuebles de propiedad Municipal, dentro del marco técnico y legal.
- 4) Regular el crecimiento urbano de la ciudad, así como velar por el ornato.
- 5) Elaborar y actualizar el Catastro Municipal.
- 6) Regular, dirigir y/o controlar las edificaciones privadas, de acuerdo a lo que estipule los dispositivos legales vigentes.
- 7) Asesorar a las municipalidades distritales en asuntos de su competencia.
- 8) Asesorar a los órganos municipales en los asuntos de su competencia.
- 9) Mantener estrecha coordinación con los organismos públicos y privados para el mejor desarrollo de sus actividades funcionales.
- 10) Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
- 11) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 12) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 13) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Gerente Territorial y de Transporte.

ART.119°. - La Oficina de Planificación Urbano y Rural, para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes Divisiones:

- División de Licencias y Control Urbano
- División de Habilitación y Expansión Urbana
- División de Catastro

### **De la Oficina de Transporte y Circulación Vial**

ART.120°. - La Oficina de Transporte y Circulación Vial está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Jefe de Oficina, quien depende del Gerente Territorial y Transporte, y sus funciones son las siguientes:

- 1) Formular y proponer los objetivos, lineamientos de política y planes de acción relacionados con las acciones de su campo funcional y de conformidad con la normatividad vigente.
- 2) Elaborar, ejecutar, controlar y actualizar el Plano Vial y/o Plan de Rutas de Piura y sus distritos.
- 3) Regular y controlar el servicio de transporte público urbano e interurbano.
- 4) Otorgar autorizaciones o licencias de concesión de rutas, paraderos y servicios de transporte especiales, conforme al Plan de Rutas y normas vigentes.
- 5) Regular, registrar y controlar la propiedad y uso de vehículos menores y otorgar las licencias de conducir correspondientes.
- 6) Organizar, desarrollar y conservar el sistema de señales y semáforos.
- 7) Reglamentar y controlar el tránsito urbano de peatones y vehículos, así como desarrollar Programas de Educación Vial.
- 8) Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
- 9) Ejercer la Secretaria Técnica de la Comisión de Tránsito, Viabilidad y Transporte Público.
- 10) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 11) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 12) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Gerente Territorial y de Transporte.

ART.121°. - La Oficina de Transporte y Circulación Vial, para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes Divisiones.

- División de Transporte
- División Circulación Vial y Tránsito

### **De la Oficina de Asentamientos Humanos**

ART.122°. - La Oficina de Asentamientos Humanos está a cargo de un funcionario de confianza con la categoría de Jefe de Oficina, quien depende del Gerente Territorial y de Transporte y sus funciones son las siguientes:

- 1) Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales y planes de acción que orientan el óptimo desarrollo de las actividades de esta Oficina.
- 2) Formular, conducir, y controlar los planes de ordenamiento de los asentamientos humanos conforme a los planos vigentes.
- 3) Dirigir y supervisar el saneamiento y formalización de asentamientos humanos, el saneamiento de áreas tugurizadas y la renovación de Áreas declaradas inhabitables.
- 4) Ejecutar y controlar la calificación y formalización de la propiedad individual de inmuebles en los asentamientos humanos.
- 5) Promover la construcción de viviendas de tipo económico.
- 6) Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
- 7) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 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 Gerencia Territorial y de Transporte.

ART.123°. - La Oficina de Asentamientos Humanos, para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con la siguiente Divisiones:

- División de Saneamiento Físico
- División de Saneamiento y Titulación

### **De la Gerencia de Desarrollo Económico Local**

ART.124°. - La Gerencia de Desarrollo Económico Local está a cargo de un funcionario de confianza con rango de Gerente, quien depende del Gerente Municipal y sus funciones son las siguientes:

- 1) Realizar el diagnóstico económico-productivo del distrito y provincia de Piura.
- 2) Diseñar y formular el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible y el Plan Operativo, implementándolos en función a los recursos disponibles.
- 3) Coordinar con las diferentes áreas funcionales de la Municipalidad para flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos de funcionamiento en el distrito y provincia de Piura.

- 4) Organizar conjuntamente con el Gobierno Regional y las municipalidades distritales, las instancias de coordinación para el desarrollo económico local, estableciendo las ventajas comparativas y competitivas de las empresas de la provincia.
- 5) Promover y apoyar a la micro y pequeña empresa, involucrada en actividades económicas, como la producción, transformación y prestación de servicios en el ámbito de la provincia.
- 6) Realizar coordinaciones con entidades gubernamentales y privadas para incentivar el espíritu emprendedor en la población económicamente activa a través de la formación de incubadoras de empresas.
- 7) Fomentar la interacción entre el sector empresarial y las instituciones académicas.
- 8) Brindar a los empresarios sistemas de información accesible, sobre producción, precios, tecnologías, acceso a mercados, tendencias de mercados, demandas de productos, negociaciones comerciales y comercio electrónico, necesario para la toma de decisiones, que permita la colocación adecuada de sus productos.
- 9) Brindar asesoría y capacitación para la constitución de asociaciones de empresarios.
- 10) Realizar la Intermediación para el desarrollo de alianzas estratégicas en los empresarios.
- 11) Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando sistemas de mercadeo orientados a que los actores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios.
- 12) Fomentar la investigación mediante Concursos de fomento a la actividad empresarial.
- 13) Favorecer el desarrollo de la capacidad empresarial de los hombres y mujeres a través del desarrollo de un enfoque para la promoción de los negocios.
- 14) Poner en práctica política y programas para impulsar la reconversión productiva y la diversificación de actividades.
- 15) Realizar la promoción de mercados, organización y participación en ferias regionales y ruedas de negocios.
- 16) Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
- 17) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 18) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 19) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal.

ART.125°. - La Gerencia de Desarrollo Económico Local para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente está conformada por:

- Oficina de Promoción Económica
- Oficina de PYMES



### **De la Oficina de Promoción Económica**

ART.126°. - La Oficina de Promoción Económica está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende el Gerente de Desarrollo Económico Local, y sus funciones son las siguientes:

- 1) Promover el desarrollo económico local aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, ecoturísticos y de biodiversidad.
- 2) Promover en coordinación con el gobierno regional, políticas agresivas orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales.
- 3) Proporcionar la información necesaria acerca de las oportunidades de negocio que ofrece la región
- 4) Elaborar mapas provinciales sobre riquezas potenciales, con el propósito de generar puestos de trabajo y desanimar la migración.
- 5) Recopilar y registrar información sobre el Plan Anual de Adquisiciones de la Municipalidad Provincial de Piura y de las municipalidades distritales.
- 6) Desarrollar campañas de promoción mediante la organización de ferias y exposiciones de los productos que comercializan las empresas de la provincia.
- 7) Mantener un registro actualizado de las empresas que operan en la jurisdicción.
- 8) Diseñar y desarrollar programas de capacitación, asesoramiento y asistencia a las empresas de la provincia y al público que desarrolla actividad empresarial alguna.
- 9) Apoyar de manera directa e indirecta a la actividad empresarial información referente a sistemas de información, capacitación, acceso a mercados, tecnologías, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- 10) Fomentar y apoyar el turismo local y regional.
- 11) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 12) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 13) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

ART.127°. - La Oficina de Promoción Económica para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con:

- División de Promoción Empresarial
- División de Turismo

### **De la Oficina de PYMES**

ART.128°. - La Oficina de PYMES está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende del Gerente de Desarrollo Económico Local, y sus funciones son las siguientes:

- 1) Realizar el diagnóstico de la situación empresarial en el distrito y provincia de Piura.
- 2) Diseñar y formular el Plan Estratégico para promocionar, apoyar y promover el desarrollo de las empresas del distrito y provincia de Piura, dando prioridad a la micro y pequeña empresa.
- 3) Elaborar y mantener actualizado el registro de PYMES debidamente clasificadas como formales, informales y por su constitución legal, que operan en la provincia de Piura.
- 4) Concertar con las diferentes organizaciones públicas y privadas para la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo de las PYMES.
- 5) Establecer relaciones y coordinación con organismos públicos y privados que promueven la creación de empleo a través de la pequeña y micro empresa.
- 6) Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de las PYMES, de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
- 7) Brindar información para la constitución empresarial y la formalización empresarial.
- 8) Realizar actividades de capacitación, ferias de servicios empresariales y rueda de negocios.
- 9) Promover programas de apoyo a la PYME a través de la capacitación, así como el apoyo técnico para la consecución de pequeños préstamos ante la banca formal.
- 10) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 11) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 12) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

### **De la Gerencia de Servicios Comerciales**

ART.129°. - La Gerencia de Servicios Comerciales es un órgano de línea, responsable de programar, dirigir, extender las licencias comerciales de todo tipo de negocio y controlar la ejecución de las actividades de la comercialización, abastecimiento de productos y servicios.

ART.130°. - La Gerencia Municipal de Servicios Comerciales está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Gerente, quien depende del Gerente Municipal y sus funciones son las siguientes:

- 1) Diagnosticar, planificar y proponer políticas para el adecuado desarrollo de las diversas actividades comerciales en la provincia de Piura.
- 2) Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales y planes de acción de las actividades de su campo funcional y de conformidad con las demás funciones legales vigentes.
- 3) Programar, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de los centros de abastos, silos y camales, de propiedad municipal y particular.
- 4) Emitir las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, de servicios y profesionales.
- 5) Mantener actualizado el registro de licencias de funcionamiento de acuerdo al giro de negocio.
- 6) Coordinar con las unidades administrativas municipales, los vecinos y las entidades correspondientes, para el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas con el comercio formal, informal y ambulatorio.
- 7) Promover, organizar, coordinar y ejecutar acciones en defensa de los derechos del consumidor, en coordinación con los organismos competentes.
- 8) Programar, coordinar y supervisar la ejecución de actividades relacionadas al funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, de servicio y profesionales.
- 9) Promover, organizar y coordinar con las diversas unidades orgánicas la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales.
- 10) Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
- 11) Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios.
- 12) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 13) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 14) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Gerente Municipal.

ART.131°. - La Gerencia de Servicios Comerciales, está conformada orgánicamente por:

- Oficina de Mercados
- Oficina de Camales
- División de Licencias

### **De la Oficina de Mercados**

ART.132°. - La Oficina de Mercados, está a cargo de un Jefe de Oficina, quien es funcionario de confianza y depende del Gerente de Servicios Comerciales y sus funciones son las siguientes:

- 1) Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales, planes de acción y reglamentos que orienten el óptimo cumplimiento de las actividades de su campo funcional.
- 2) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano en coordinación con las entidades del sector público.
- 3) Normar y administrar el funcionamiento de los centros de abastos de propiedad municipal y particular.
- 4) Normar, organizar y supervisar por interés social el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios.
- 5) Regular, organizar y controlar el comercio ambulatorio.
- 6) Ejecutar medidas destinadas a controlar la especulación, adulteración, acaparamiento y el falseamiento de pesos y medidas conforme a la normatividad vigente y a las normas de calidad de alimentos; así como coordinar con la unidad orgánica competente para la aplicación de las sanciones correspondientes.
- 7) Ejecutar el mantenimiento y equipamiento de los centros de abastos de propiedad municipal.
- 8) Mantener actualizados los registros de los comerciantes de los mercados.
- 9) Mantener actualizada la estadística de los productos que ingresan al mercado así como sus precios.
- 10) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 11) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 12) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Servicios Comerciales.

### **De la Oficina de Camales**

ART.133°. - La Oficina de Camales, está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende del Gerente de Servicios Comerciales y sus funciones son las siguientes:

- 1) Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales y planes de acción de las actividades de su campo funcional y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 2) Normar, administrar y controlar el funcionamiento de los camales municipales así como los de propiedad particular.
- 3) Proponer normas sobre la prestación de servicios, equipamiento y mantenimiento de los camales.
- 4) Controlar el cumplimiento de la normatividad en materia de abastecimiento y beneficio de ganado y animales menores.
- 5) Supervisar y exigir las condiciones necesarias de salubridad en estos establecimientos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 6) Controlar el estado de salud de los animales a beneficiar.
- 7) Controlar la conservación y distribución de los productos cárnicos.

- 8) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 9) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 10) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Servicios Comerciales.

### **De la Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud**

ART.134°.- La Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud es un órgano de línea, responsable de planificar, programar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de medio ambiente, población y prevención de la salud, el saneamiento ambiental, limpieza pública y registros civiles.

ART.135°.- La Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, quien depende del Gerente Municipal y sus funciones son las siguientes:

- 1) Formular, ejecutar y supervisar el Plan Estratégico Provincial para la conservación del Medio Ambiente.
- 2) Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional el Planificar y Gestión Ambiental.
- 3) Programar, coordinar, apoyar y supervisar la ejecución de actividades y campañas intensivas de promoción y prevención de salud, educación sanitaria y profilaxia local.
- 4) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- 5) Asumir la supervisión de los servicios y funcionamiento de entes públicos de salud competente, para mejorar la eficiencia y la calidad de la atención de la población.
- 6) Programar y supervisar, a través de sus unidades orgánicas el servicio de limpieza pública y relleno sanitario, así como promover el aprovechamiento industrial de los desechos sólidos.
- 7) Coordinar, apoyar y evaluar el desarrollo de salubridad, saneamiento y programas de prevención.
- 8) Organizar y administrar las actividades de los Registros Civiles en concordancia con la legislación vigente.
- 9) Coordinar, apoyar y evaluar el desarrollo de actividades de limpieza pública, ornato y relleno sanitario.
- 10) Establecer los mecanismos necesarios para proteger al trabajador de los riesgos por las tareas que realiza.
- 11) Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
- 12) Ejercer la Secretaria Técnica de la Comisión de Población, Salud y Medio Ambiente.
- 13) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.

- 14) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 15) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal.

ART.136°.- La Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud está conformada orgánicamente por:

- Oficina de Población, Salud e Higiene
- Oficina de Ecología y Medio Ambiente

### **De la Oficina de Población, Salud e Higiene**

ART.137°.- La Oficina de Población, Salud e Higiene está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende del Gerente de Medio Ambiente, Población y Salud, y sus funciones son las siguientes:

- 1) Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales, planes de acción y reglamentos que orienten el óptimo cumplimiento de las actividades de su campo funcional.
- 2) Elaborar, dirigir y controlar la ejecución de programas de prevención y asistencia en el primer y segundo nivel de salud, educación sanitaria y profilaxis local.
- 3) Administrar el funcionamiento de centros y postas de salud, laboratorios clínicos, botiquines y baños públicos de propiedad municipal; así como, promover su funcionamiento bajo la administración de terceros en coordinación con el organismo público competente.
- 4) Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos industriales, comerciales, de servicios, vivienda y otros lugares públicos y privados. Así como el control de los ruidos molestos de la ciudad.
- 5) Promover, dirigir y supervisar campañas de saneamiento rural, sanidad animal y control de epidemias.
- 6) Organizar y controlar las actividades de Registros Civiles.
- 7) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 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 el Gerente de Medio Ambiente, Población y Salud.

ART.138°.- La Oficina de Población, Salud e Higiene para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con:

- División de Salubridad
- División de Saneamiento y Prevención
- División de Registros Civiles

### **De la Oficina de Ecología y Medio Ambiente**

ART.139°. - La Oficina de Ecología y Medio Ambiente está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende del Gerente de Medio Ambiente, Población y Salud, y sus funciones son las siguientes:

- 1) Organizar, dirigir y supervisar, y a través de sus unidades orgánicas o mediante empresas o concesiones ejecutar el servicio de limpieza pública en su fase de barrido, recolección y transporte; así como, promover el aprovechamiento industrial de los desechos sólidos.
- 2) Organizar, dirigir y supervisar, y a través de sus unidades orgánicas o mediante empresas o concesiones realizar el procesamiento de los desechos en el relleno sanitario.
- 3) Planificar, regular y controlar el ornato de la ciudad. Así como organizar, dirigir y supervisar campañas de arborización, reforestación y ampliación de áreas verdes acorde con el ecosistema natural promoviendo la participación de la población en el mantenimiento de las mismas.
- 4) Promover, dirigir y supervisar campañas de promoción ecológica y medio ambiente.
- 5) Normar, promover, coordinar y realizar la instalación y mantenimiento de parques recreacionales, bosques, zoológicos, acuarios y jardines públicos.
- 6) Promover la participación de la población en la instalación y mantenimiento de jardines públicos y privados.
- 7) Instalar, propagar y mantener viveros forestales y ornamentales, suministrando semillas y plántones a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes.
- 8) Promover la ejecución de convenios con organismos Públicos o privados para la creación y mantenimiento de áreas verdes.
- 9) Proponer, programar y controlar los trabajos de fumigación para los parques ubicados dentro de la jurisdicción de la provincia.
- 10) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 11) Planificar y promover la producción de plántones de las especies propias de la zona, siendo estas acciones ejecutadas a través de sus unidades orgánicas u otras instituciones.
- 12) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 13) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud.

ART.140°. - La Oficina de Ecología y Medio Ambiente para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con:

- División de Limpieza Pública
- División de Relleno Sanitario
- División de Ornato

### **De la Gerencia de Desarrollo Social.**

ART.141°. - La Gerencia de Desarrollo Social, es un órgano de línea, responsable de planificar, programar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de Participación Vecinal, Promoción Social, Defensoría del Niño, la Mujer y la Familia; así como las correspondientes del Programa Vaso de Leche y Apoyo al Discapacitado.

ART.142°. - La Gerencia de Desarrollo Social, está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Gerente, quien depende del Gerente Municipal y sus funciones son las siguientes:

- 1) Formular y proponer los objetivos, políticas y planes de trabajo para el óptimo cumplimiento de sus actividades en concordancia con la normatividad vigente.
- 2) Coordinar, apoyar y evaluar el desarrollo del programa vaso de leche.
- 3) Promover y estimular la creación de fuentes de trabajo, la formación de asociaciones y grupos de trabajo, sin fines de lucro, así como el desarrollo de tareas comunales.
- 4) Normar, promover y apoyar la organización de clubes de madres, comedores populares y otras formas de asociación y participación ciudadana, orientados a satisfacer las necesidades básicas de la población de menores recursos.
- 5) Programar, organizar y desarrollar programas de defensoría del niño, adolescente y la mujer, así como promover y apoyar las cunas, guarderías y centros comunales que se relacionen con estas actividades.
- 6) Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
- 7) Ejercer la Secretaria Técnica de la Comisión de Participación Ciudadana y Desarrollo Social.
- 8) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 9) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 10) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal.

ART. 143°. - La Gerencia de Desarrollo Social, está conformada orgánicamente por:

- Oficina de Participación Vecinal
- Oficina de Apoyo Social.

### **De la Oficina de Participación Vecinal**

ART. 144°. - La Oficina de Participación Vecinal, está a cargo de un funcionario de confianza con la categoría de Jefe de Oficina, quien depende directamente del Gerente de Desarrollo Social y sus funciones son:



- 1) Formular y proponer los objetivos, políticas y estrategias para la organización y promoción de los vecinos en la participación del desarrollo de su comunidad.
- 2) Promover, coordinar y supervisar la formación y funcionamiento de Juntas Vecinales, Comités Comunales, Organizaciones Juveniles y Organizaciones de Base para lograr el autodesarrollo de sus Centros Poblados.
- 3) Coordinar y conducir la realización de acciones cívicas en los asentamientos humanos, caseríos y otros centros poblados.
- 4) Proponer, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Actividades y Programas de Participación Vecinal, en concordancia a lo establecido en la normatividad vigente.
- 5) Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
- 6) Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.
- 7) Recepcionar las sugerencias, recomendaciones y posibles soluciones propuestas por los vecinos, canalizándolas a las áreas correspondientes, realizando seguimiento y coordinaciones hasta su implementación efectiva.
- 8) Coordinar con la Oficina de Organización y Métodos de Información la racionalización de los procesos y procedimientos de su área, para su sistematización.
- 9) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.
- 10) Organizar y desarrollar programas de capacitación y/o adiestramiento de los vecinos para incentivar la creación de empleo, seguridad ciudadana y priorización de obras comunales.
- 11) Evaluar, formular y cuantificar los proyectos comunales.
- 12) Gestionar y coordinar la participación en las convocatorias y/o concursos que realizan los programas sociales nacionales e internacionales que financian proyectos de inversión social - productivo y capacitación laboral y juvenil.
- 13) Organizar y ejecutar programas de Capacitación y Formación integral de la juventud en la provincia de Piura.
- 14) Supervisar la ejecución de la Obras Comunales, Proyectos y Programas de Inversión Social.
- 15) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 16) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 17) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

ART. 145°. - La Oficina de Participación Vecinal, consta de:

- División de Organizaciones Vecinales
- División de Proyectos y Programas Comunales
- División de Juventudes

### **De la Oficina de Apoyo Social**

ART. 146°. - La Oficina de Apoyo Social, está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende directamente del Gerente de Desarrollo Social y sus funciones son:

- 1) Formular el plan de apoyo social estableciendo los objetivos, políticas y estrategias para la participación de los vecinos en la ejecución del mismo.
- 2) Fomentar, coordinar y/o supervisar la organización y puesta en servicio de: comedores populares, clubes de madres y centros comunales.
- 3) Organizar y fomentar diversas formas de asociación y participación ciudadana orientadas a satisfacer las necesidades básicas de la población de menores recursos, en especial de la población infantil y del adulto mayor.
- 4) Organizar y desarrollar los programas jurídicos de Defensoría del Niño, Adolescente y la Mujer; de prevención y asistencia del niño desvalido, al minusválido, al adulto mayor y de las personas con problemas de adicción . Asimismo, promueve y apoya las guarderías y centros que se relacionan con estas actividades.
- 5) Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los Niños y Adolescentes e intervenir en su defensa.
- 6) Llevar los registros necesarios que la ley obliga para el mejor control y promoción de los Derechos del Niño y del Adolescente.
- 7) Conocer la situación de los Niños y del Adolescente de la jurisdicción que se encuentren en las instituciones públicas y privadas, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el interés superior del niño.
- 8) Difundir los derechos de los menores, discapacitados, adulto mayor y de la familia.
- 9) Coordinar y supervisar el buen funcionamiento del Programa del Vaso de Leche.
- 10) Promover y proteger los beneficios de las personas con discapacidad de acuerdo con la normatividad vigente.
- 11) Desarrollar programas de integración del discapacitado a la comunidad.
- 12) Realizar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- 13) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 14) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 15) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

ART. 147°. - La Oficina de Apoyo Social, está conformada por:

- División de Vaso de Leche
- División DEMUNA
- División de Apoyo a Personas con Discapacidad

### **De la Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación**

ART. 148°. - La Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, quien depende del Gerente Municipal, y sus funciones son las siguientes:

- 1) Formular y proponer los objetivos y lineamientos de política de gestión encaminada a la optimización de los recursos y el cumplimiento de las actividades en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 2) Planificar las actividades culturales y deportivas que competen a la provincia de Piura.
- 3) Elaborar y Aprobar los Planes Integrales de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- 4) Promover la realización de espectáculos que competen al arte y a la cultura.
- 5) Fomentar la creación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, así como la organización de conversatorios, talleres de teatro, museos y similares.
- 6) Promover la conservación del patrimonio cultural, la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
- 7) Coordinar con los Centros Educativos, Institutos Superiores Tecnológicos y Universidades, actividades conjuntas dirigidas al personal docente, estudiantes y público en general de Piura.
- 8) Promover actividades deportivas y recreativas con diversas instituciones ligadas al deporte y en coordinación con organizaciones vecinales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 9) Supervisar la creación, mantenimiento, organización y administración de las bibliotecas municipales fomentando la lectura.
- 10) Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
- 11) Ejercer la Secretaria Técnica de la Comisión de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- 12) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 13) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 14) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal.

ART.149°. - La Gerencia de Educación Cultura y Deportes, para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes oficinas:

- Oficina de Educación y Cultura
- Oficina de Deporte y Recreación

### **De la Oficina de Educación y Cultura**

ART.150°. - La Oficina de Educación y Cultura está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende del Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Recreación y sus funciones son las siguientes:

- 1) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la formulación del Plan de Desarrollo Cultural.
- 2) Formular y proponer proyectos de investigación destinados a mejorar y propulsar la identidad cultural.
- 3) Reglamentar y/o administrar el uso de la infraestructura cultural de propiedad municipal, en los servicios de biblioteca, museo, casas o centros de cultura, y promover los de gestión comunal o vecinal.
- 4) Coordinar con la dependencias administrativas de la municipalidad e instituciones públicas y privadas para la formulación y ejecución de su plan de desarrollo cultural.
- 5) Fomentar y apoyar la formación de grupos culturales y artísticos.
- 6) Promover y apoyar la conservación del patrimonio histórico monumental, arqueológico y los archivos históricos.
- 7) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 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 Gerencia de Cultura, Educación, Deporte y Recreación.

ART.151°. - La Oficina de Educación y Cultura, para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con:

- División de Promoción Educativa
- División de Promoción Cultural.
- División de Biblioteca

### **De la Oficina de Deporte y Recreación**

ART.152°. - La Oficina de Deporte y Recreación, está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende del Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Recreación y sus funciones son las siguientes:

- 1) Formular, programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de esta oficina en los asuntos de su competencia.

- 2) Normar, coordinar, promover y apoyar la construcción, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura deportiva.
- 3) Fomentar la organización de comités deportivos vecinales.
- 4) Promover actividades de recreación para los grupos vulnerables como niños, jóvenes y adultos mayores.
- 5) Promover la realización de actividades de recreación que facilite la integración familiar.
- 6) Promover actividades deportivas que permitan la integración de los sectores de la población.
- 7) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 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 Gerencia de Cultura, Educación, Deporte y Recreación.

ART.153°. - La Oficina de Deporte y Recreación, para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con la con las siguientes Divisiones.

- División de Apoyo al Deporte
- División de Apoyo a la Recreación

### **De la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal**

ART.154°. - La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal está a cargo de un funcionario de confianza con rango de Gerente, quien depende del Gerente Municipal y sus funciones son las siguientes:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de la Policía Municipal, Seguridad Ciudadana, Serenazgo, Fiscalización y Control.
- 2) Formular y proponer el Plan de Seguridad Ciudadana.
- 3) Organizar y dirigir el servicio de Serenazgo y Policía Municipal.
- 4) Propiciar la integración vecinal a fin de promover su participación en acciones de Seguridad Ciudadana.
- 5) Coordinar acciones con entidades públicas y privadas vinculadas a cautelar la tranquilidad y seguridad ciudadana.
- 6) Formular, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Acción y presupuesto de esta gerencia.
- 7) Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- 8) Recomendar a la Alta Dirección, la modificación y/o actualización de las disposiciones municipales que fueran necesarias.
- 9) Coordinar con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Prefectura y demás entidades a fin de realizar operativos conjuntos en apoyo a la comunidad.

- 10) Proponer anualmente al Gerente Municipal la modificación del Reglamento de Aplicación de Sanciones y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, para su aprobación posterior por el Concejo Municipal.
- 11) Promover la creación de los Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- 12) Promover y evaluar la fiscalización y control del cumplimiento de las normas municipales.
- 13) Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
- 14) Ejercer la Secretaria Técnica de la Comisión de Seguridad Ciudadana y Control Municipal.
- 15) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 16) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 17) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal.

ART.155°. - La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal está conformada orgánicamente por:

- Oficina de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
- Oficina de Defensa Civil
- Oficina de Policía Municipal
- Oficina de Fiscalización y Control

### **De la Oficina de Seguridad Ciudadana y Serenazgo**

ART.156°. - La Oficina de Seguridad Ciudadana y Serenazgo está a cargo de un Jefe de Oficina, quien es funcionario de confianza y depende del Gerente de Seguridad Ciudadana y Control Municipal, sus funciones son las siguientes:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana.
- 2) Formular y proponer las normas, planes y programas de Seguridad Ciudadana.
- 3) Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Seguridad Ciudadana.
- 4) Asumir el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta el normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional del Perú.
- 5) Participar en la realización de operativos conjuntos con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Prefectura y otras entidades del Estado como medidas de prevención.
- 6) Planificar y ejecutar Operaciones de Patrullaje General y Selectivo, en apoyo a la Policía Nacional del Perú.

- 7) Prestar auxilio y protección al vecindario para la protección de su vida e integridad física.
- 8) Capacitar y brindar información actualizada sobre de temas de interés al personal a su cargo, a fin que éste pueda atender satisfactoriamente las necesidades de información de la ciudadanía y del turista.
- 9) Interactuar permanentemente con los inspectores vecinales y rondas vecinales a fin de garantizar la tranquilidad pública.
- 10) Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y comercio informal no autorizado.
- 11) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 12) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 13) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal.

ART.157°. - La Oficina de Seguridad Ciudadana y Serenazgo está conformado por:

- Brigada Motorizada
- Brigada a Pie
- Serenazgo Choferes

### **De la Oficina de Defensa Civil**

ART.158°. - La Oficina de Defensa Civil, está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende administrativamente del Gerente de Seguridad Ciudadana y Control Municipal y funcionalmente del INDECI. Sus funciones son:

- 1) Planificar, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de Defensa Civil en la provincia de Piura.
- 2) Administrar el almacén adelantado del Comité Provincial de Defensa Civil.
- 3) Elaborar el Plan Provincial de Defensa Civil en coordinación con las dependencias municipales, y los diversos sectores e instituciones.
- 4) Ejecutar, supervisar y controlar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación que correspondan al ámbito de su competencia.
- 5) Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los brigadistas de Defensa Civil, así como los Equipos de Evaluación de daños.
- 6) Promover y ejecutar campañas de difusión a la comunidad, en materia de Defensa Civil.
- 7) Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- 8) Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- 9) Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.

- 10) Coordinar con INDECI la elaboración del Mapa de Riesgos de la provincia de Piura.
- 11) Realizar las funciones que le corresponden como Secretario Técnico del Comité Provincial de Defensa Civil.
- 12) Coordinar con las dependencias municipales y con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos del Comité Provincial de Defensa Civil.
- 13) Coordinar con las Oficinas de Defensa Civil Distritales, en sus fases de prevención, emergencia y rehabilitación.
- 14) Activar los Comités Distritales de Defensa Civil, difundiendo su responsabilidad y promoviendo la organización de Brigadas de Defensa Civil y Equipos de Evaluación de daños.
- 15) Operar el sistema de comunicaciones que se establezca entre el Comité Provincial de Defensa Civil y las entidades e instituciones que integran el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- 16) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 17) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 18) Las demás funciones de naturaleza similar que le recomiende el Comité de Defensa Civil.

### **De la Oficina de la Policía Municipal**

ART.159°. - La Oficina de la Policía Municipal, es el órgano de supervisión, responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales y la seguridad institucional.

ART.160°. - La Oficina de la Policía Municipal, está a cargo de un Jefe de Oficina, quien es funcionario de confianza y depende del Gerente de Seguridad Ciudadana y Control Municipal, sus funciones son las siguientes:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de las instalaciones municipales y el mantenimiento del espacio público recuperado.
- 2) Atender y canalizar las denuncias del público que por su naturaleza requieran atención de la Policía Municipal.
- 3) Programar y dirigir las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.
- 4) Formular los planes y programas necesarios para garantizar la seguridad de las instalaciones municipales y del espacio público recuperado.
- 5) Coordinar con las diferentes direcciones para los casos que requieran su participación en operativos programados.
- 6) Realizar el control minucioso de las operaciones de cada agente municipal tanto en las instalaciones municipales como en su comportamiento dentro del mantenimiento del espacio público.



- 7) Informarse y constatar las novedades reportadas en los cuadernos de ocurrencias, debiendo tomar las medidas correctivas.
- 8) Verificar que el personal bajo su cargo conozca las tareas y procedimientos correspondientes a su puesto de servicio.
- 9) Efectuar la evaluación permanente a todo el personal a su cargo durante el cumplimiento del servicio.
- 10) No permitir signos de familiaridad entre el personal del servicio de vigilancia con el personal de la instalación o terceros que concurran a ésta.
- 11) Evaluar y supervisar a los guardianes de las instalaciones municipales.
- 12) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 13) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 14) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal.

ART.161°. - La Oficina de la Policía Municipal, está conformada por:

- División de Seguridad de Instalaciones Municipales
- División de Control de Espacios Públicos

### **De la Oficina de Fiscalización y Control**

ART.162°. - La Oficina de Fiscalización y Control a cargo de un Jefe de Oficina, quien es funcionario de confianza y depende directamente del Gerente de Seguridad Ciudadana y Control Municipal, sus funciones son:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que establezcan obligaciones o prohibiciones.
- 2) Coordinar cuando corresponda, con las unidades orgánicas y la Policía Nacional del Perú, para llevar a cabo los operativos que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- 3) Aplicar en los períodos correspondientes las notificaciones preventivas.
- 4) Fiscalizar, imponer y ejecutar las sanciones que correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5) Acoger las denuncias y quejas de los vecinos, respecto al incumplimiento de las normatividad vigente.
- 6) Llevar un registro de sanciones como herramientas de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
- 7) Efectuar el seguimiento de las sanciones impuestas por infracciones a las disposiciones municipales.
- 8) Proponer anualmente la modificación del cuadro de sanciones y multas.
- 9) Planificar, evaluar y controlar las acciones de capacitación del equipo de fiscalización y control, para su sólida formación oral y permanente

- actualización en funciones inherentes a control de disposiciones municipales.
- 10) Realizar campañas educativas de difusión de las normas municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones, en coordinación con las demás direcciones.
  - 11) Efectuar estudios y proponer proyectos de normas complementarias a la ordenanza del Reglamento de Aplicación y Sanciones (RAS) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).
  - 12) Formular, ejecutar, supervisar y evaluar el plan de acción.
  - 13) Programar inspecciones permanentes sobre aseo, higiene y salubridad de los establecimientos industriales, comerciales, servicios y vivienda. Así como controlar los ruidos molestos de la ciudad, vigilando el cumplimiento de la normatividad al respecto.
  - 14) Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
  - 15) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
  - 16) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
  - 17) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal.

## Capítulo XIV

### De los Órganos Descentralizados

- ART.163°. - Los Órganos Descentralizados de la Municipalidad son aquellos entes con personería propia y con autonomía económica y administrativa para resolver los asuntos de su competencia. Se crean por acuerdo del Concejo Municipal o se asume su administración por disposición legal expresa.
- ART.164°. - Los organismos descentralizados se rigen por sus propios estatutos, reglamentos y legislación que norma su organización y funcionamiento. Estos organismos se pueden constituir en empresas municipales, proyectos especiales o en cualesquiera otra forma de organización permitida por la legislación vigente.

## **Capítulo XV**

### **De los Órganos Desconcentrados**

ART.165°. - Los Órganos Desconcentrados, son aquellos a los cuales se les transfiere facultades resolutivas a niveles de ejecución, planificación, supervisión, coordinación y fiscalización, así como la evaluación de resultados. Reforzando la capacidad de gestión de la Municipalidad. Dependen directamente de la Gerencia Municipal y desarrollan proyectos específicos para dar un mejor servicio a la sociedad. Sus funciones están definidas en sus estatutos.

## **Título Tercero**

### **De las Relaciones Interinstitucionales**

ART.166°. - La Municipalidad Provincial de Piura, en el marco de las atribuciones, competencias y ámbito funcional que le determina la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y otras que por su naturaleza alcancen a los Gobiernos Locales; para el logro de sus fines, mantiene relaciones de coordinación y/o cooperación, de asistencia técnica y financiera con los organismos de los diversos poderes y niveles del Estado, empresas, asociaciones, fundaciones, representaciones diplomáticas y organismos internacionales.

## **Título Cuarto**

### **Del Régimen Administrativo y Laboral**

ART.167°. - La Municipalidad Provincial de Piura tiene personería jurídica de derecho público, gozando de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisando que la autonomía que la Constitución establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al Ordenamiento Jurídico del país.

ART.168°. - Los niveles organizacionales de la Municipalidad son los siguientes:

- Primero** : Concejo Municipal  
Alcaldía  
Gerencia Municipal
- Segundo** : Gerencia
- Tercero** : Oficina
- Cuarto** : Unidad y/o División

ART.169°. - Los escalones o niveles jerárquicos de la Municipalidad Provincial de Piura son los siguientes:

- Primero** : Alcalde
- Segundo** : Gerente Municipal
- Tercero** : Gerente
- Cuarto** : Jefe de Oficina
- Quinto** : Jefe de Unidad y/o División

ART.170°. - Los funcionarios y empleados de la Municipalidad, son servidores públicos sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad pública y tienen los mismos deberes y derechos que los del Gobierno Central de la categoría correspondiente. Los servidores públicos que tienen la categoría de obreros, laboran bajo el régimen de la actividad privada. En estos asuntos, serán de aplicación las modificatorias establecidas por la ley y sus reglamentos.

ART.171°. - La Municipalidad elabora su Escalafón de Personal establece y homologa sus remuneraciones en armonía a la legislación vigente y su disponibilidad presupuestal.

## **Título Quinto**

### **Del Régimen Económico**

- ART.172°.- La administración económica y financiera de la Municipalidad se rige por el Presupuesto Municipal Participativo que anualmente aprueba el Concejo Municipal. Constituye un Pliego Presupuestal autónomo.
- ART.173°.- El régimen económico se regula según lo dispuesto por el Artículo 193° de la Constitución Política del Perú, el Título IV de la Ley Orgánica de Municipalidades y por el Decreto Legislativo N° 776 -Ley de Tributación Municipal y demás sobre la materia.
- ART.174°.- El presupuesto de la Municipalidad se sustenta en el equilibrio real de sus ingresos y egresos, debiendo ser aprobado por el Concejo Municipal; el mismo que comprende el presupuesto de gastos corrientes y el de inversiones, que se formula y ejecuta en función de los planes de desarrollo y programas de inversión.

### **De Los Bienes**

- ART.175°.- Son bienes de la Municipalidad Provincial de Piura los siguientes:
- Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.
  - Los edificios municipales y sus instalaciones y, en general, todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la Municipalidad.
  - Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente.
  - Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera el Gobierno Nacional.
  - Las empresas municipales, en las oportunidades que se crean.
  - Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
  - Los legados o donaciones que se instituyan en su favor.
  - Las vías y áreas públicas, incluyendo el suelo y aires.
  - Las acciones y participaciones de las empresas municipales.
  - Todos los demás que adquiera y les sea transferido a la Municipalidad.
- ART 176°.- Los bienes de la Municipalidad gozan de los mismos privilegios que los bienes estatales. Los destinados a uso público son inalienables e imprescriptibles.
- ART.177°.- No pueden rematar o contratar obras y servicios públicos municipales, ni adquirir sus bienes o por interpósita persona el Alcalde, los Regidores, los servidores, los empleados y los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Piura. Los contratos, escrituras o resoluciones que contravengan lo dispuesto, son nulas, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

ART.178°.- La Municipalidad puede donar a las instituciones de los diferentes poderes

del Estado o a otros organismos del sector público, los bienes inmuebles de su propiedad, o cederlos en uso a favor de personas jurídicas del sector privado sin fines de lucro, a condición de que sean destinados exclusivamente a la realización de obras o servicios de interés social, siempre y cuando esos bienes inmuebles se encuentren debidamente saneados y registrados ante los organismos competentes y de acuerdo a la normatividad vigente, como de propiedad de la Municipalidad. Por otro lado, en caso de incumplimiento parcial o total de la finalidad que motivo la donación o cesión, el inmueble revierte al dominio municipal.



## **Título Sexto**

### **De las Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales**

- Primera** El Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Piura forma parte del presente reglamento (Ver Anexo).
- Segunda** El Manual de Organización y Funciones que se formule sobre la base del presente Reglamento, se aprobará por resolución de alcaldía, dándoles un plazo de treinta días (30) a los responsables de cada gerencia para la elaboración de los proyectos respectivos.
- Tercera** Las modificatorias de las competencias funcionales de las municipalidades que se establezcan por ley o por necesidad institucional serán incorporadas al presente reglamento, previo acuerdo del Concejo Municipal.
- Cuarta** La implementación de los cargos aprobados conforme a esta nueva estructura, se hará de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, priorizando la reubicación de empleados nombrados y obreros permanentes, respetando los derechos de los trabajadores que establecen las legislaciones laborales respectivas.
- Quinta** Déjese sin efecto el Edicto Municipal N 007-99-C/PPP del 17 de agosto de 1999, así como las demás disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

San Miguel de Piura, Diciembre del 2003.

## **Glosario de Términos**

**1. Acuerdo**

Son decisiones específicas sobre cualquier asunto de interés público, vecinal o institucional que expresan la opinión de la Municipalidad, su voluntad de practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.

**2. Cargo**

Es la célula básica de una organización, caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con la función, puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.

**3. Cargo de confianza**

Es aquel designado por el Alcalde, teniendo en consideración la idoneidad del funcionario, versación y experiencia para desempeñar las funciones del respectivo cargo, basada en sus capacidades profesionales y en sus valores éticos y morales.

**4. Decreto**

Disposiciones que establecen normas de ejecución de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario.

**5. Delegación**

Es el acto mediante el cual una autoridad de determinado nivel faculta a otra de nivel subordinado, para que, en su nombre, tome decisiones en aquellas actividades que aquel fije específicamente. La delegación de autoridad que un jefe hace a un subordinado, puede ser revocada y de ninguna manera lo releva de su responsabilidad en relación con el cumplimiento de sus funciones.

**6. Desconcentración Administrativa**

Principio organizativo según el cual se genera una delegación de atribuciones y de decisiones, desde un nivel de autoridad superior hacia niveles de autoridad, de menor jerarquía funcional o territorial, dentro del ámbito de la misma persona jurídica. La autoridad que delega sigue siendo responsable y consecuentemente puede revocar la delegación o revisar las decisiones. La delegación debe darse por disposición expresa.

**7. Disposiciones Municipales**

El Concejo Municipal ejerce sus funciones de gobierno mediante ordenanzas y acuerdos y sus funciones administrativas mediante resoluciones. El Alcalde ejerce sus funciones mediante decretos y resoluciones.

**8. Estructura Funcional**

Es el conjunto de funciones armónica y gradualmente distribuidas en una entidad administrativa.

**9. Estructura Orgánica**

Es un conjunto de órganos ordenados e interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas que permitan el logro de la misión asignada, determinando y adjudicando grados de autoridad y responsabilidad.

**10. Función**

Es un conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y coordinadas para alcanzar un objetivo. La función es la razón principal para la existencia de una institución dado que ésta se desagrega de la misión y objetivo.

Las funciones orientan la configuración de la estructura orgánica y los procedimientos en la fase inicial o diseño. Al funcionar la organización estos elementos se entrelazan armónicamente obteniéndose el aparato administrativo en funcionamiento.

**11. Función Directiva**

Función general que se cumple en todo órgano o unidad administrativa, formal o informalmente, como instrumento de trabajo, siendo las principales: planificar, organizar y controlar.

**12. Gestión Administrativa**

Conjunto de acciones, mediante las cuáles el órgano directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: planificar, organizar, dirigir y controlar.

**13. Jerarquización**

Es el proceso mediante el cual se establecen los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional, las unidades orgánicas a los cuales se les confiere la suficiente autoridad para asumir el control sobre una o más unidades administrativas.

Se conoce también como el proceso de estructuración vertical.

**14. Manual de Organización y Funciones**

El Manual de Organización y Funciones, es un documento técnico, normativo de la gestión administrativa que describe los fines, organización y funciones generales de los órganos competentes y las funciones específicas de las dependencias de los cargos que conforman el Cuadro de Asignación de Personal, en armonía con el Reglamento de Organización y Funciones.

El propósito fundamental del Manual de Organización y Funciones es servir como instrumento de guía y control para el personal, para el mejor cumplimiento de las acciones específicas de las diversas áreas de trabajo y definir las responsabilidades del personal.

**15. Niveles de Decisión**

Es el término que se emplea para designar las distintas instancias o escalones de la estructura organizacional, con facultad para resolver diversos aspectos de orden administrativo, político, económico-financiero, etc. Conforme se desciende en la estructura, las facultades van disminuyendo en forma progresiva.

**16. Niveles Jerárquicos**

Son los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional los cargos, o las personas que los ejercen, y que tienen suficiente autoridad y responsabilidad para ejercer control sobre una o más unidades administrativas.

**17. Niveles y Escalones Organizacionales**

Son los términos que se emplean, indistintamente, para designar al conjunto de unidades orgánicas que se encuentran ubicadas en un mismo plano o altura de la estructura orgánica en una institución, debido al carácter análogo de sus funciones en lo que respecta a magnitud e importancia.

**18. Normas Administrativas Generales**

Normas que regulan determinados procesos de carácter general y común a toda la Administración Municipal, a fin de darle unidad, racionalidad y eficacia. Son formuladas a través de las oficinas de los sistemas administrativos, y aprobadas por los jefes de las oficinas centrales de dicho sistema, por autoridad delegada del Primer Ministro, Jefe de la Función Pública.

**19. Órgano Descentralizado**

Órgano que se genera por descentralización administrativa del Gobierno Municipal para la producción de bienes y servicios. Está subordinado a las políticas del Gobierno Municipal. Tiene autonomía relativa para su gestión administrativa

**20. De los Desconcentrados**

Los órganos Desconcentrados, son aquellos a los cuales se le transfiere facultades resolutivas a niveles de ejecución, planificación, supervisión, coordinación y fiscalización, así como la evaluación de resultados. Reforzando la capacidad de gestión de la Municipalidad. Dependen directamente de la Gerencia Municipal y desarrollan proyectos específicos para dar un mejor servicio a la sociedad.

**21. Responsabilidad Administrativa**

Es la expresión utilizada para señalar las obligaciones que se derivan del ejercicio de las funciones de un cargo; igualmente, implica la imputación de responsabilidades, sobre la base del Manual de Organización y Funciones y de las facultades y atribuciones correspondientes al cargo. Es la consecuencia o contrapeso del ejercicio de autoridad.

**22. Sistema Administrativo**

Conjunto interrelacionado de políticas, normas y procesos técnicos (también llamados administrativos) relativos a determinadas funciones generales y comunes a toda la administración pública, que se integran a fin de imprimirle a ésta unidad, racionalidad y eficacia, para asegurar el mejor cumplimiento de los objetivos de la acción gubernamental.

**23. Unidades Orgánicas Administrativas**

La unidad orgánica o unidad administrativa, son términos que se emplean indistintamente para tipificar el campo diferenciado de funciones y/o actividades de naturaleza a fin e interrelacionadas que están orientadas a cumplir objetivos comunes. Las unidades pueden tener diferente envergadura y nivel jerárquico de acuerdo con la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas a ella, ejemplo: Oficina de Personal, Unidad de Remuneraciones, Unidad de Procesos Técnicos, Unidad de Bienestar Social y Capacitación, etc.