



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES – ROF.**

2022

“UN GOBIERNO QUE RESPONDE A LA CONFIANZA DEL PUEBLO”



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

INTRODUCCIÓN

Dentro del marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública se plantean lineamientos para que las entidades públicas encaminen sus esfuerzos hacia el fortalecimiento y la modernización de sus mecanismos de gestión, con el objetivo de lograr un estado moderno al servicio de las personas, es decir orientado al ciudadano, eficiente, unitario, descentralizado, inclusivo y abierto. En tal sentido, dicha política plantea pasar de un modelo de gestión por funciones a uno de gestión por procesos, basado en los principios de especialidad y división del trabajo. Estos nuevos enfoques de Gestión demandan el mejoramiento continuo y reorganización estratégica del aparato municipal.

La Municipalidad Provincial de Oyón ha actualizado el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), el cual es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su Misión, Visión y Objetivos. Contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades, dicha organización descrita en el presente reglamento esta diseñada para lograr la eficacia y eficiencia municipal en la presentación de los servicios públicos locales de su competencia;

La Municipalidad Provincial de Oyón consciente de su misión y de cara a los efectos de la crisis sanitaria por el COVID 19, la crisis económica y la crisis política que enfrenta el país ha decidido modificar su estructura orgánica reduciendo el número de unidades orgánicas conforme a los nuevos retos y las nuevas condiciones presupuestales y financieras que impone la realidad del país.

La Estructura Orgánica de una entidad debe guardar equilibrio entre las necesidades de jerarquización de la autoridad y de coordinación entre los diferentes Órganos. Para ello, los niveles organizacionales y jerárquicos de nuestra entidad deben desarrollarse hasta el tercer nivel organizacional, de acuerdo a los lineamientos técnicos que expresa el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de Organización del Estado y su (02) dos modificatorias, Decreto Supremo 131-2018-PCM, y Decreto Supremo 061-2021-PCM que modifica los lineamientos de Organización del Estado. En base a la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, asimismo la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP donde se aprueba la Directiva N° 002-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, la constitución política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley de Bases de la Descentralización, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública entre otras normas que regulan la “razón de ser” y el funcionamiento de las municipalidades.

En tal sentido, se ha formulado el nuevo Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF, de la Municipalidad Provincial de Oyón, con el fin de priorizar y optimizar el uso del talento humano y la logística, simplificando los procesos de la entidad que permitan cumplir con mayor eficiencia su funciones enmarcado dentro de la normatividad vigente y los objetivos proyectados, siendo sus principales orientadores la de lograr una organización modelo y moderna que gradualmente alcance sus fines a los cambios y responda con la celeridad correspondiente a las necesidades de la población de la Provincia de Oyón en base a la eficiencia y eficacia de la entidad edil.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

INDICE

▪ Introducción	2
TITULO PRIMERO	
CAPITULO I	
▪ De las Disposiciones Generales	4
CAPITULO II	
▪ Objetivos	5
CAPITULO III	
▪ Funciones Generales de la Entidad	6
▪ Atribuciones de la Municipalidad Provincial de Oyón	7
▪ Base Legal	8
TITULO SEGUNDO	
▪ Estructura Orgánica	9
CAPITULO I	
▪ Órganos de Gobierno y Alta Dirección	11
CAPITULO II	
▪ Alta Dirección Administrativa	15
CAPITULO III	
▪ Órganos Consultivos de Participación y/o de Coordinación	18
CAPITULO IV	
▪ Órgano de Control	23
▪ Órgano de Defensa Judicial	25
CAPITULO V	
▪ Órgano de Administración Interna	26
CAPITULO VI	
▪ Órgano de Apoyo	34
CAPITULO VII	
▪ Órgano de Línea	54
CAPITULO VIII	
▪ Órganos Desconcentrados	83
TITULO TERCERO	
▪ De las Relaciones Interinstitucionales	85
TITULO CUARTO	
▪ Del Régimen Laboral	85
TITULO QUINTO	
▪ Del Régimen Económico	85
TITULO SEXTO	
▪ De las Disposiciones Complementarias, Transitorias y Final	86



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN

TITULO PRIMERO

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CONTENIDO

Artículo 1°. - El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un documento de gestión técnico normativo de gestión institucional, que formaliza la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Oyón, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos.

Contiene las normas sobre la naturaleza, creación, competencia, atribuciones, funciones generales y estructura organizativa de la municipalidad y las funciones específicas de los diversos órganos y unidades orgánicas. Asimismo, establece las relaciones y responsabilidades a nivel interno e interinstitucional.

El presente Reglamento de Organización y Funciones determina la finalidad, objetivos, funciones generales, estructura orgánica y relaciones de la Municipalidad Provincial de Oyón, Región Lima.

ALCANCE

Artículo 2°. - El ámbito de acción y aplicación del presente Reglamento, comprende a todos los órganos y unidades orgánicas que comprende la Municipalidad Provincial de Oyón. Su cumplimiento es obligatorio para todos los funcionarios, servidores públicos y personal en general de la Municipalidad. El concejo Municipal se rige por su Propio Reglamento Interno de Consejo.

NATURALEZA JURÍDICA

Artículo 3°. - La Municipalidad Provincial de Oyón, es el órgano de gobierno promotor del desarrollo local con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, sus principales autoridades emanan de la voluntad popular conforme a la ley electoral correspondiente. Así mismo es el canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos de su competencia.

JURISDICCIÓN

Artículo 4°. - La Municipalidad Provincial de Oyón, ejerce las competencias exclusivas y compartidas que le asigna la Ley Orgánica de Municipalidades en materia de organización y uso del espacio físico; saneamiento, salubridad y salud; tránsito, vialidad y transporte; educación, cultura, deportes y recreación; abastecimiento y comercialización de productos y servicios; programas sociales, defensa y promoción de derechos; seguridad ciudadana; promoción del desarrollo económico y local entre otros servicios públicos

La Municipalidad Provincial de Oyón tiene como finalidad representar al vecindario, promover la inversión pública y privada, el empleo, la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción territorial, garantizando el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes.

La Municipalidad Provincial de Oyón ejerce sus competencias sobre el territorio de la Provincia de Oyón y el Distrito de Oyón en los temas que por Ley le corresponda.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CAPITULO II

OBJETIVOS

Artículo 5°. - La Municipalidad Provincial de Oyón, tiene los siguientes objetivos generales:

APOYO AL DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

Apoyar las actividades de lucha frontal contra la pobreza con la ejecución de programas sociales de asistencia alimentaria mediante la atención del Programa del Vaso de Leche, Comedores populares, comedores infantiles, entrega de alimentos a la población en riesgo en situación de pobreza y extrema pobreza, promoción de la educación de calidad en todos sus niveles, protección de la población vulnerable, infancia y adolescencia, el desarrollo de la mujer y el respeto a sus derechos, y accesos a un espacio físico adecuado con servicios básicos.

PROMOVER EL DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO

Promover el desarrollo económico productivo local para la generación de riqueza, empleo a través de la identificación de las vocaciones y capacidades productivas de los agentes y del fortalecimiento de las cadenas productivas económicamente sostenibles, relacionadas con la extracción, transformación y comercialización, orientada a la exportación. Brindar información de negocios, capacitación para el desarrollo empresarial, acceso a mercados, financiamiento y tecnología, La interconexión vial, que viabilice el traslado de los productos, Fortalecimiento de capacidades, e impulsar las inversiones, especialmente lo relacionado a la agricultura y turismo.

PROMOVER EL DESARROLLO URBANO Y RURAL

Organizar y promover la modernización y mejoramiento de la infraestructura pública de la Provincia, con un adecuado ordenamiento territorial y vial, para el impulso sostenible de las actividades económicas, actividades sociales y las oportunidades para fomentar la inversión pública y/o privada en la circunscripción local.

PROMOVER EL DESARROLLO AMBIENTAL Y PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES

Implementar y desarrollar gradualmente la infraestructura, equipos, maquinaria, tecnología y gestión de los servicios públicos locales, para mejorar la calidad de vida de las familias y el desarrollo de las empresas, fomentando un ambiente limpio y entorno saludable en la comunidad, con énfasis en la recolección de los desechos sólidos y líquidos, asegurando el equilibrio ecológico y medio ambiente en la Provincia, así como fomentar la protección y preservación de los recursos hídricos y recursos naturales de la circunscripción territorial.

FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE CONCERTACIÓN CIUDADANA

Fortalecer la capacidad institucional del Gobierno Local, a través del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de gestión técnico administrativa, y técnico operativo de sus unidades orgánicas, y la generación de nuevas capacidades competitivas de los diferentes cargos a nivel de funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros de la Municipalidad Provincial de Oyón. Así como Promover la participación ciudadana organizada a través de los espacios de concertación en la gestión del desarrollo, como en la Rendición de Cuentas.

IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO SOBRE LA SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

Brindar seguridad a la ciudadanía, previendo los equipos y personal necesario para su implementación hacia una convivencia en paz y armonía, prevenir los desastres naturales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CAPITULO III

FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD

Artículo 6°. - Son funciones exclusivas y compartidas de la entidad, estipuladas en la Ley Orgánica de Municipalidades. Sin perjuicio de lo señalado, a continuación, se mencionan algunas de ellas:

- Promover la identidad de géneros en la Provincia.
- Fortalecer la institucionalidad y consolidar la participación ciudadana
- Respetar los derechos fundamentales y reducir la brecha de la pobreza.
- Acordar su régimen de organización interior.
- Formular y aprobar su presupuesto.
- Administrar sus bienes y rentas.
- Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos y licencias conforme a ley.
- Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales.
- Contratar con otras entidades públicas y no públicas, la atención de los servicios que no administra directamente.
- Planificar el desarrollo de su circunscripción e implementar los planes correspondientes.
- Exigir el cumplimiento de sus propias normas.
- Celebrar acuerdos con otras municipalidades y/o instituciones.
- Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel provincial y Distrital.
- Efectuar estudios técnicos para la creación de Empresas Municipales o paramunicipales, con el propósito de optimizar la eficiencia del servicio y lograr mayores ingresos municipales.
- Promover, permanentemente los planes integrales de desarrollo, planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo.
- Promover y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito de su Jurisdicción.
- Promover la participación activa de la comunidad, a través de las diversas modalidades establecidas en la ley orgánica de municipalidades, con el objeto de concertar esfuerzos que optimicen los servicios prestados por la entidad.
- Emitir las normas técnicas, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del ambiente.

La Municipalidad Provincial de Oyón, asume las competencias y ejerce las funciones específicas, con carácter exclusivo o compartido, en las materias siguientes:

6.1. Organización del Espacio Físico – Uso del Suelo

- Zonificación.
- Catastro Urbano y Rural.
- Habilitación Urbana.
- Acondicionamiento territorial.
- Infraestructura urbana o rural básica.
- Vialidad.
- Patrimonio Histórico, cultural y paisajístico.

6.2. Servicios Públicos Locales

- Saneamiento ambiental, salubridad y salud.
- Tránsito, Circulación y transporte público.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Educación, cultura, deporte y recreación.
- Programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos.
- Seguridad Ciudadana.
- Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
- Registros Civiles, en mérito a convenios suscritos con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a Ley.
- Promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo.

6.3. Protección y Conservación del Ambiente.

- Formular, Aprobar, Ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- Proponer la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
- Coordinar con los diversos niveles de gobierno Nacional, Sectorial y Regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del Sistema Nacional y Regional de Gestión Ambiental.

6.4. En Materia de Desarrollo y Economía Local.

- Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local.
- Fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local.
- Promoción de la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa.
- Fomento del Turismo local sostenible.

6.5. En Materia de Participación Vecinal

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

6.6. En Materia de Servicios Sociales Locales.

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

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.

Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.

Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel local.

ATRIBUCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN.

Artículo 7°. - La Municipalidad Provincial de Oyón ejerce las atribuciones propias de la administración pública, conforme a la autonomía política, económica y administrativa que le confiere la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas complementarias.

Artículo 8°. - Son atribuciones de la Municipalidad Provincial de Oyón:

- Planificar, Organizar, Normar, Dirigir, Coordinar, Supervisar y Controlar el proceso de simplificación administrativa, integración y modernización de la Administración Pública Municipal;
- Planificar, Organizar, Dirigir, Ejecutar y Controlar las actividades de carácter técnico y administrativo;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar y Supervisar las acciones de comunicación interna y externa, así como la proyección de una imagen institucional propia y transparente;
- Celebrar convenios con entidades del sector público y del sector privado Nacional, Internacional o de Cooperación técnica de conformidad a las normas legales vigentes;
- Aprobar su organización interna y su presupuesto;
- Aprobar el Plan de desarrollo Local Concertado con la sociedad civil;
- Administrar sus bienes y rentas;
- Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a Ley;
- Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad;
- Planificar el desarrollo urbano y rural de sus circunscripciones, incluyendo la zonificación, urbanismo y el acondicionamiento territorial;
- Desarrollar y regular actividades y/o servicios en materia de educación, salud, vivienda, saneamiento, medio ambiente, sustentabilidad de los recursos naturales, transporte colectivo, turismo, cultura, recreación y deporte, conforme a Ley;
- Presentar iniciativas legislativas en materias y asuntos de su competencia;
- Ejercer las demás atribuciones inherentes a sus funciones, conforme a Ley;

BASE LEGAL

Artículo 9°. - Son las siguientes:

- La Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27680, Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú, Título IV, Capítulo XIV.
- Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional de los Artículos 191° 194° y 203° de La Constitución Política sobre Denominación y No Reección Inmediata de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los alcaldes.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28056, Ley Marco de Presupuesto Participativo.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública.
- Ley N° 29664, Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 30490, Ley de la persona Adulta Mayor.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Legislativo N° 1068, Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Legislativo N° 1252, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias;
- Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- Decreto Supremo N° 064-2021-PCM;
- Resolución de secretaria de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, Aprueba la Directiva N° 002-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP.

TITULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 10°. - Para asegurar el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad Provincial de Oyón, se estructura de la siguiente forma:

01. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN:

- 01.1 CONCEJO MUNICIPAL
 - 01.1.1. COMITÉ DE REGIDORES
- 01.2 ALCALDÍA
- 01.3 GERENCIA MUNICIPAL

02 ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE PARTICIPACIÓN Y/O COORDINACIÓN:

- 02.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL - CCLP
- 02.2 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES
- 02.3 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE
- 02.4 COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
- 02.5 PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL
- 02.6 COMISIÓN AMBIENTAL PROVINCIAL.

03 ÓRGANO DE CONTROL:

- 03.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

04 ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL:

- 04.1 OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA.

05 ÓRGANO DE ASESORAMIENTO:

- 05.1 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.
- 05.2 OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
 - 05.2.1. OFICINA DE PRESUPUESTO.
 - 05.2.2. OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.
 - 05.2.3. OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI).

06 ÓRGANO DE APOYO:

- 06.1 SECRETARÍA GENERAL.
 - 06.1.1. OFICINA DE REGISTRO CIVIL.
 - 06.1.2. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL RADIO Y TV.
 - 06.1.3. OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL.
- 06.2. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
 - 06.2.1. OFICINA DE CONTABILIDAD
 - 06.2.2. OFICINA DE TESORERÍA Y CAJA.
 - 06.2.3. OFICINA DE INFORMÁTICA.
 - 06.2.4. OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

06.2.4.1. UNIDAD DE EQUIPO TÉCNICO, MECÁNICO Y SERVICIOS GENERALES.

06.2.4.2. UNIDAD DE ALMACÉN

06.2.5. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

06.2.5.1. UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL.

06.2.6. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

06.2.6.1. UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.

06.2.6.2. UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA.

07 ÓRGANO DE LÍNEA:

07.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

07.1.1. SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN Y ESTUDIOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

07.1.2. SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

07.1.3. SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES.

07.1.4. SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO.

07.2 GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL.

07.2.1. SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADOS Y CEMENTERIO.

07.2.2. SUB GERENCIA DE TRANSPORTES, TRANSITO, SEGURIDAD VIAL Y ADMINISTRACIÓN DEL TERMINAL TERRESTRE.

07.2.3. SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

07.2.4. SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES.

07.2.5. SUB GERENCIA PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO.

07.2.6. SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA.

07.2.7. SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD.

07.3 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL.

07.3.1. SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES PVL – PCA.

07.3.2. SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

07.3.3. SUB GERENCIA DE POBLACIÓN VULNERABLE.

07.3.3.1 DEMUNA

07.3.3.2. OMAPED

07.3.3.3. EMPADRONAMIENTO - ULE.

07.3.3.4. CIAM

07.3.4. SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

07.3.5. SUB GERENCIA DE GESTIÓN TURÍSTICA Y EMPRESARIAL PYMES.

07.3.6. SUB GERENCIA DE EXTENSIÓN Y DESARROLLO AGROPECUARIO.

08 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:

08.1. MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS.

08.2. AGENCIAS MUNICIPALES.

08.3. GERENCIA DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL – IVP.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CAPITULO I

01. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN:

01.01 CONCEJO MUNICIPAL:

Artículo 11°. - El Concejo Municipal es un órgano de gobierno de la Municipalidad Provincial de Oyón; está constituido por el alcalde, quien lo preside, y los regidores elegidos conforme a la Ley de Elecciones Municipales. Ejerce las funciones normativas y fiscalizadoras que le confiere la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y las demás normas conexas y complementarias. Sus funciones se rigen según el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes.

La organización, composiciones, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales de regidores, serán propuestos por el alcalde y aprobados por el Concejo Municipal. Asimismo, son atribuciones del Concejo Municipal, las establecidas en el Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.

Artículo 12°. - Son funciones del Concejo Municipal las siguientes:

- Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- 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 declarada conforme a Ley.
- Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el esquema de zonificación de áreas urbanas y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- Aprobar el sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema ambiental Nacional y Regional.
- Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
- Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- 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.
- Aprobar por Ordenanza el reglamento del concejo Municipal.
- Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la Republica.
- Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
- Aprobar el balance y la memoria.
- Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

- Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorios económicos y otros actos de control.
- Autorizar y atender los pedidos de información del os regidores para efectos de fiscalización.
- Autorizar al procurador publico municipal, para que, en defensa de los interés y derechos de la municipalidad Provincial de Oyón y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales **contra los funcionarios, servidores o terceros** respecto de los cuales el **órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal**; así como en los demás procesos judiciales interpuestos **contra el gobierno local o sus presentantes**.
- Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
- 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.
- Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- 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.
- Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- Plantear los conflictos de competencia.
- Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

Artículo 13°. - El Concejo Municipal celebra sesiones con sujeción a su propio reglamento, y de acuerdo a lo prescrito por la Ley Orgánica de Municipalidades.

01.1.1 COMITE DE REGIDORES

Artículo 14°. - El comité de Regidores o comisión de regidores se rigen por el Reglamento Interno del Concejo Municipal (RIC). Asimismo, la organización, composiciones, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales de regidores, serán propuestos por el alcalde y aprobados por el Concejo Municipal mediante Acuerdo de Concejo.

Artículo 15°. - Los Regidores del Concejo Provincial de Oyón, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular, ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece.

Artículo 16°. - Atribuciones y Obligaciones de los Regidores.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Son atribuciones, obligaciones, responsabilidades, impedimentos y derechos de los regidores los establecidos en los Artículos 10º y 11º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

- Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- Formular pedidos y mociones de orden del día.
- Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
- Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- 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.
- Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas

Artículo 17º. – Responsabilidades, impedimentos y derechos de los Regidores.

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

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.

Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

01.2 ALCALDÍA

Artículo 18º. - La alcaldía es el órgano de gobierno local.

El alcalde es el representante legal y titular del pliego de la Municipalidad, además, es la máxima autoridad administrativa. Tiene como objetivo cumplir y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo local, así como las normas y disposiciones para la gestión, emanadas del Concejo Municipal y del ordenamiento jurídico del estado en lo que le sea aplicable.

El alcalde ejerce las funciones ejecutivas del Gobierno Local señaladas en la Ley Orgánica Municipalidades, el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes. Puede delegar sus atribuciones políticas a un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal de acuerdo señalado en el inciso 20, Artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, así como las previstas por la legislación especial correspondiente.

Artículo 19º. - Son atribuciones del Alcalde Provincial, las siguientes:

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
- Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
- Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades, ley N° 27972.
- Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- 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.
- 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.
- Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- 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.
- Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 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.
- Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- Presidir la Plataforma de defensa civil de su jurisdicción.
- Presidir el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de su jurisdicción.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Suscribir convenios con otras instituciones para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
- Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia.
- Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- Presidir, instalar y convocar al comité distrital de seguridad ciudadana.
- Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

CAPITULO II

01.3. GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 20°. - La Gerencia Municipal es un órgano de alta dirección del primer nivel organizacional, depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía. Está a cargo de un funcionario público de libre nombramiento y remoción, con categoría de Gerente Municipal, tiene responsabilidad y autoridad sobre los órganos de administración interna y de línea.

Es responsable de la gestión de las operaciones de la Municipalidad, de la obtención de los resultados previstos de la calidad de los servicios que se brindan al vecino de la jurisdicción de la Provincia, cautelando los recursos de la municipalidad. Coordina con la Alcaldía, así como con el Concejo Municipal a través de sus regidores.

El Gerente Municipal es designado por el alcalde por tiempo indefinido, se da por concluida la designación cuando no demuestre eficiencia y eficacia en su desempeño laboral o cuando lo considere por conveniente el alcalde. También puede ser cesado mediante acuerdo de Concejo Municipal en concordancia al Artículo 27° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes órganos de administración interna y de línea, los cuales son:

- Secretaría General.
- Oficina General Asesoría Jurídica.
- Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- Oficina General de Administración y Finanzas.
- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
- Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social.

Artículo 21°. - Tiene como funciones, las siguientes:

- Coordinar los procesos de formulación de los instrumentos de planificación y proponer su aprobación: Plan de Desarrollo Concertado y Plan Estratégico Institucional.
- Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
- Proponer al alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- Disponer y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas.
- Proponer, coordinar y planificar el diseño de políticas y su implementación para la mejora de la atención al ciudadano con servicios de calidad.
- Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad, a través de reuniones con los funcionarios; y otras acciones que considere necesarias.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Supervisar la ejecución del programa de inversiones e informa a Alcaldía el desarrollo de los proyectos y/o programas.
- Supervisar la actualización del margesí de bienes, en concordancia con las normas legales vigentes.
- Dirigir la implementación del Sistema de Control Interno de la organización municipal.
- Controlar el nivel de rendimiento de la gestión de procesos que ejecutan las unidades orgánicas.
- Emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como aquellos que le fuesen delegados por el alcalde.
- Proponer al alcalde la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios derechos y licencias; conforme a la normatividad vigente.
- Proponer al alcalde los instrumentos de gestión de la Municipalidad.
- Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
- Elevar a la Alcaldía el proyecto de Presupuesto Institucional para su aprobación, así como el Balance General y la Memoria Anual.
- Proponer al alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
- Velar por el cumplimiento de todas las directivas vigentes en la Municipalidad.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales, contenidos en el Plan Estratégico Institucional.
- Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Oyón.
- Coordinar y supervisar la gestión para financiamiento de proyectos de desarrollo local, a través de la iniciativa privada y obras por impuestos.
- Supervisar y participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de la gestión del riesgo de desastres, estimación de riesgo, prevención, reducción de riesgo, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción; en su rol de integrante del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, así como coordinar en lo que corresponde a su función con integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, para la ejecución de acciones de preparación, respuesta rehabilitación en casos de emergencia y desastres; en el marco de la Ley N° 29664 y demás normas relacionadas.
- Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- Planificar, organizar, conducir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos de acuerdo a los objetivos y metas institucionales.
- Emitir resoluciones de amonestación y suspensión hasta 30 días a los funcionarios por la comisión u omisión de faltas administrativas en el cumplimiento de sus funciones.
- Representar al alcalde ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales; en actos relacionados con la gestión municipal.
- Desarrollar reuniones periódicas de evaluación respecto a la gestión municipal.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el alcalde.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

EN MATERIA ADMINISTRATIVA FUNCIONAL:

Artículo 22°. - Tiene como funciones, las siguientes.

- Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de personal, de los Órganos de Administración Interna y Órganos de Línea, y cada una de sus unidades operativas, en armonía con la normatividad y dispositivos legales vigentes.
- Formular y proponer a la Alta Dirección alternativas de políticas para la administración de personal, recursos económicos, financieros, materiales, así como el registro contable de los mismos.
- Gestionar la aprobación de los planes formulados por los órganos y unidades a su cargo.
- Formular y emitir resoluciones de gerencia en materia de su competencia.
- Proponer directivas y procedimientos para la gestión de los sistemas administrativos y funcionales de su competencia.
- Proponer directivas que regulan las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto.
- Resolver en segunda instancia, los recursos impugnativos que se interpongan contra las resoluciones de la Oficina de Recursos Humanos sobre sanción administrativa.
- Promover el uso racional de los recursos y bienes públicos.
- Integrar la Comisión de Programación y Formulación Anual del Presupuesto de la Municipalidad.
- Cautelar el mantenimiento del equilibrio financiero de la municipalidad.
- Emitir resoluciones de gerencia para el reconocimiento de devengados u obligaciones contraídas por la administración municipal, provenientes de ejercicios anteriores.
- Coordinar la conciliación de los ingresos tributarios y no tributarios recaudados, con las unidades orgánicas correspondientes.
- Disponer la transferencia de recursos económicos respectivos al Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo — CAFAE.
- Disponer el pago de los beneficios sociales de los trabajadores, subsidios u otros de similar naturaleza. Asimismo, aprobar el rol de vacaciones de los funcionarios, empleados y obreros de la municipalidad.
- Disponer la apertura del fondo para pagos en efectivo, fondo fijo para caja chica y fondo de sencillo.
- Disponer los encargos internos al personal de la institución.
- Disponer el cumplimiento en la ejecución de las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores, de acuerdo con la legislación tributaria o los mandatos judiciales existentes.
- Garantizar la adecuada asignación de los recursos para el pago de los servicios públicos: energía eléctrica, agua, telefonía fija, telefonía móvil, internet, etc.
- Gestionar y administrar las pólizas de seguro que resguarden el patrimonio y los recursos de la Municipalidad.
- Presentar y sustentar en forma periódica los estados financieros, así como el estado de ejecución presupuestal en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- Aprobar en última instancia mediante resolución las altas y bajas de bienes patrimoniales que conforman el margesí de bienes de la municipalidad, que formule la Oficina de logística y control patrimonial.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Remitir la información del resultado de la toma de inventario físico del patrimonio municipal elaborado por comisión de inventarios, a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, dentro del plazo de ley.
- Supervisar el control previo de las operaciones financieras antes de su respectiva autorización de pago.
- Coordinar con la Oficina General de Planificación y Presupuesto el cumplimiento de las metas de la Ley del Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal, Ley N° 30099.
- Recabar la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios/as de la municipalidad.
- Controlar el adecuado uso de los recursos económicos y financieros planificados.
- Evaluar el control de la captación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF-GL.
- Monitorear y evaluar la aprobación oportuna del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificatorias.
- Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificatorias.
- Monitorear y evaluar los pagos oportunos de las sentencias judiciales en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Supervisar la elaboración y presentación oportuna de la contabilidad y los estados financieros de la entidad.
- Supervisar las adquisiciones de bienes y contrataciones de los servicios y obras, conforme a las normas vigentes y los lineamientos y políticas de la municipalidad.

CAPITULO III

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE PARTICIPACION Y/O DE COORDINACIÓN.

02.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL - CCLP

Artículo 23°. - El Consejo de Coordinación Local Provincial es un órgano de coordinación de la Municipalidad Provincial de Oyón. Está constituido por el alcalde, quien lo preside, los Regidores de la provincia y los representantes de la sociedad civil, debidamente organizados y acreditados; conforme a ley. Con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

El alcalde puede delegar la presidencia al teniente alcalde, asimismo, la proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% respecto del total de miembros integrantes del Concejo Municipal.

Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un periodo de dos (02) años, entre los delegados debidamente acreditados de las organizaciones de la provincia que se hayan inscrito en el respectivo registro que la Municipalidad crea para tal efecto; siempre y cuando acrediten personería jurídica y vigencia mínima de tres (03) años de actividad institucional.

El Consejo de Coordinación Local Provincial, se reúne ordinariamente dos (02) veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el alcalde. En sesión ordinaria, una (01) vez al año, se reúne para coordinar, concertar, proponer, actualizar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo.

Artículo 24°. - Tiene como funciones, las siguientes:

- Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



- Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- Proponer convenios de cooperación Provincial para la prestación de servicios públicos.
- Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.



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

Artículo 25°. – El consejo de Coordinación Local Provincial se rige por su propio reglamento, que es aprobado por el Concejo Municipal, durante el primer semestre de su funcionamiento a propuesta del consejo de coordinación local provincial.



Artículo 26°. Comisiones de Regidores.

Comisiones de Regidores es el órgano de coordinación y concertación, que coordina con el alcalde sobre temas de interés para la Provincia.

Artículo 27°. Funciones de Comisiones de Regidores.

Son funciones de Comisiones de Regidores:

- Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- Formular pedidos y mociones de orden del día.
- Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
- Desempeñar funciones de fiscalización de la Gestión Municipal.
- 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.
- Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.



02.2 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 27°.- La Junta de Delegados Vecinales Comunales es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas de la provincia, organizados principalmente, como juntas vecinales; asimismo, está integrada por organizaciones sociales que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, para cuyo efecto la Municipalidad regula su participación de conformidad con el Artículo 197° de la Constitución Política del Perú.

Artículo 28°. – El primer Regidor de la Municipalidad Provincial de Oyón, convoca a la Junta de delegados Vecinales y la preside. El alcalde, podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidiera.

Artículo 29°. – La constitución y delimitación de las juntas vecinales comunales, el número de sus delegados, así como las formas de su elección y revocatoria, serán establecidas mediante ordenanza de la respectiva municipalidad.

Artículo 30°. - Tiene como funciones, las siguientes:

- Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro de la provincia.
- Proponer las políticas de salubridad.
- Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en la provincia.
- Apoyar a la seguridad sanitaria por ejecutarse en la provincia en tiempo de pandemia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares en la Provincia en el ámbito deportivo y en el cultural siempre y cuando no exista ninguna norma ley que prohíba dicha realización.
- Fiscalizar la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le delegue la Municipalidad.

02.3 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 31°. - El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es el máximo órgano directivo del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Provincial de Oyón, encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas del programa; para la optimización del uso de los recursos humanos, económicos y materiales asignados al programa.

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es aprobado por acuerdo de concejo mediante Resolución de Alcaldía. Está constituido por el alcalde, quien lo preside, un (01) funcionario municipal, un (01) representante del Ministerio de Salud y tres (03) representantes de la organización del Programa del Vaso de Leche, elegidos democráticamente por sus bases de acuerdo a los estatutos de su organización y por un (01) representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la jurisdicción, acreditados por el Ministerio de Agricultura.

Por ordenanza se aprobará y reconocerá el Reglamento de Organización y Funciones que apruebe el Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.

Artículo 32°. - La instalación y funcionamiento del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche de la Municipalidad, requiere como mínimo de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. Sus integrantes ejercen sus funciones por un periodo máximo de dos (02) años consecutivos no pudiendo ser reelectos en forma inmediata, salvo el alcalde.

Artículo 33°. - Tiene como funciones, los siguientes:

- Proponer, evaluar y supervisar la aplicación de los criterios establecidos en el Artículo 4° de la Ley N° 27470, modificada por la Ley N° 27712, sobre la ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto por las normas de control con respecto a la presentación oportuna de la información con relación al gasto y ración del Programa del Vaso de Leche en los formatos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Atender las necesidades de suplemento nutricional para las personas de escasos recursos en la provincia y que se encuentren dentro de las características para ser considerados como beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de adquisiciones de los insumos para el Programa del Vaso de Leche.
- Aprobar los convenios interinstitucionales a fin de mejorar el valor nutricional de los insumos adquiridos para el Programa del Vaso de Leche.
- Supervisar las actividades administrativas y el cumplimiento de la normatividad que regula el Programa del Vaso de Leche.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de evaluación y elección de los proveedores del Programa, basándose en criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa.
- Proponer políticas municipales sobre la administración del Programa del Vaso de Leche.
- Proponer y participar en las acciones de fiscalización sobre la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios, así como la adecuada utilización de los mismos.
- Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia población no beneficiaria; así como pérdida de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
- Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche.
- Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.
- Otras funciones propias de su acción administrativa, técnica y fiscalizadora, que le sean asignadas.

02.4 COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA • COPROSEC

Artículo 34°. - El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana tiene como objetivo formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar, supervisar y evaluar los mismos; en concordancia con la normatividad vigente.

El comité Provincial es presidido por el alcalde e integrado por los siguientes miembros:

- La autoridad política de mayor nivel de la localidad.
- El jefe Policial de mayor graduación de la jurisdicción.
- La autoridad educativa del más alto nivel.
- La autoridad de salud o su representante
- Un representante del Poder Judicial, designado por el presidente de la Corte Superior de la jurisdicción.
- Un representante del Ministerio Público, designado por el Fiscal Superior Decano de la jurisdicción.
- El Defensor del Pueblo o el que hiciere sus veces.
- Tres alcaldes de los distritos con mayor número de electores de la provincia.
- Un representante de las Juntas Vecinales.
- Un representante de las Rondas Campesinas

Artículo 35°. - Tiene como funciones, las siguientes:

- Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- Celebrar convenios institucionales, coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- Proponer la política distrital de seguridad ciudadana.
- Promover la organización y capacitación de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana que desarrolla la Subgerencia de Participación ciudadana y de las Comisarias de su jurisdicción, procurando que dichas actividades sean integradas.
- Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales asignados a la seguridad ciudadana.
- Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Regional y el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Coordinar con los comités jurisdiccionales colindantes acciones conjuntas.



Artículo 36°. – Son atribuciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.

- Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de sus correspondientes jurisdicciones, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Consejo
- Dictar Directivas de Seguridad Ciudadana a nivel de su jurisdicción.
- Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.



02.5 PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL



Artículo 37°. - La Plataforma de Defensa Civil, es un órgano coordinador e integrador de la función ejecutiva del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y el Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (CONAGERD). Funciona en forma permanente, generándose la convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para las acciones en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, cuya responsabilidad es de la Municipalidad Provincial de Oyón.

Está presidido por el alcalde e integrado por funcionarios del sector público de acuerdo a ley y representantes de organizaciones privadas.



Artículo 38°. - Tiene como funciones, las siguientes:

- Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación objetivo de integrar capacidades y acciones sociedad en su ámbito competencia.
- Convocar a todas las entidades privadas y las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la ley reconoce a estos actores.
- Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.
- En todo lo no previsto la Plataforma de Defensa Civil se sujeta a lo señalado en la ley y demás normas conexas.
- Emitir opinión técnica o tramitar la "Declaratoria de estado de emergencia" por desastres y/o siniestros de las poblaciones, así como de los locales cuyo estado de conservación conlleve peligro a la integridad o salud de la población.
- Dirigir y promover campañas de prevención, sensibilización y capacitación a la población, para hacer frente en forma adecuada a posibles fenómenos de carácter natural y/o antrópicos.
- Aprobar el Plan de trabajo de la plataforma provincial de defensa civil.



02.6 COMISIÓN AMBIENTAL PROVINCIAL

Es un órgano de coordinación y participación encargado de planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionados en materia de conservación y protección del medioambiente de la Provincia de Oyón. Está presidido por el alcalde e integrado por el sector salud, educación, autoridades y funcionarios de entidades públicas y privadas, así como de representantes de la sociedad civil.

Artículo 39°. - Tiene como funciones, las siguientes:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Promover y lograr la participación activa de la población, las organizaciones e instituciones públicas y privadas en actividades promoción y protección de los recursos naturales y el medio ambiente de la provincia.
- Promover elaboración e implementación de la Responsabilidad social ambiental de las empresas pesqueras, los restaurantes, comercios y las instituciones públicas, privadas y de la comunidad en general.
- Organizar a la comunidad para implementar un sistema de monitoreo participativo ambiental.
- Ser la instancia de coordinación y concertación de la política ambiental local distrital con la participación de los diversos actores de la Provincia para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
- Elaborar y/o formular participativa mente el Plan y Agenda Ambiental Local.
- Gestionar la implementación participativa del Plan y la Agenda Ambiental Local, Aprobados por la Municipalidad Provincial.
- Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
- Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
- Facilitar el tratamiento apropiado, para la resolución de conflictos ambientales.
- Otras que correspondan a los acuerdos y/o compromisos de la Comisión.

CAPITULO IV

03. ÓRGANOS DE CONTROL:

03.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI.

Artículo 40°. La Oficina de Control Institucional es el encargado de ejercer el control gubernamental posterior de conformidad con sus planes y programas anuales, es integrante del Sistema Nacional de Control, tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de los fines y metas institucionales.

Artículo 41°. La Oficina de Control Institucional está a cargo de un funcionario, quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, y es designado previo concurso público de méritos o cesado por la Contraloría General de la república, sujetándose a las políticas y normas de la entidad, participa en la selección de personal del Órgano de Control a su cargo y mantiene una actitud de coordinación permanente con el titular de la Entidad

Artículo 42°. Son funciones de la Oficina de Control Institucional:

- Formular y ejecutar el Plan Anual de Actividades de Control de la Municipalidad conforme a los lineamientos y directivas emitidas, para tal efecto por la Contraloría General de la República.
- Ejercer el control interno preventivo y posterior a todas las áreas, proyectos y actividades de la Municipalidad, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control y a las Normas de Auditoría Gubernamental,
- Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, con conocimiento y autorización de la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por la Presidencia del Concejo Municipal
- Asesorar sin carácter vinculante a la Alcaldía con el propósito de mejorar los procesos de control interno.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Realizar anualmente, auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, cuando no se haya encargado dicha labor a la sociedad de auditoría externa, conforme a la normatividad vigente.
- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende, efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- Efectuar el registro, seguimiento y verificación en el sistema mecanizado de auditoría gubernamental (Sistema de Auditoría Gubernamental - SAGU - y sistema informático de Proceso de la Acción Correctiva - INFOPRAC) de las medidas correctivas adoptadas por la Municipalidad para implantar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría
- Participar como veedor en los procesos de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas.
- Remitir los informes a la Contraloría General de la República y al alcalde, sobre los resultados y acciones de control efectuadas, cuando correspondan, conforme a las disposiciones de la materia.
- Informar anualmente al Concejo Municipal, acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control de uso de los recursos municipales.
- Conservar los informes de control y papeles de trabajo; denuncias recibidas y documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control, en la debida Forma durante un plazo de 10 años, de acuerdo a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Control.
- Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios, servidores públicos Y contribuyentes, cuando corresponden a su ámbito funcional y a lo dispuesto por la Directiva N°008-2003-CG/DPC, aprobado por Resolución de Contraloría N°443-2003-CG.
- Remitir a la Oficina de Informática, las observaciones, conclusiones y recomendaciones resultantes de cada acción de control, para su publicación en el portal electrónico de la Municipalidad; dicha publicación se efectuará cuando haya cesado el principio de Reserva de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.4 de la Directiva N°003-2004- SG-SGE "Normas sobre difusión y acceso a los Informes de Control Gubernamental.
- Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la Republica.
- Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones
- 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 titular de la Entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de Control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el jefe de la OCI y el personal de dicho órgano colaboran, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- Otras funciones afines que establezca la Contraloría General de la República.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

04. ÓRGANOS DE DEFENSA JUDICIAL:

04.1. OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA.

El ámbito de competencia funcional de la Oficina de Procuraduría Pública comprende la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa judicial y/o procesos arbitrales y conciliatorios, conforme a Ley. Previa autorización del Concejo Municipal o Alcaldía, inicia o impulsa procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales, el órgano de control institucional, haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como, en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes.

Las funciones detalladas en este Artículo, se establecen sin perjuicio de las que por Ley le correspondan. La dependencia jerárquica administrativa con respecto a la Alcaldía, no excluye la dependencia funcional al Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 56°. La Oficina de Procuraduría Municipal depende jerárquicamente de Alcaldía y, reporta funcional y normativamente, al Consejo de Defensa Judicial del Estado. El Procurador es un funcionario Público, designado por el alcalde, y como consecuencia de ello, depende administrativamente del Ente al que representa, pero normativamente del Ministerio de Justicia.

Artículo 57°. La Oficina de Procuraduría Pública tiene las siguientes funciones:

- Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
- Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centros de esta naturaleza, formulando la
- Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función.
- Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal.
- Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
- Informar al Concejo Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
- Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
- Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Oficina de Procuraduría Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos.
- Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Gerente Municipal mediante acto administrativo lo autorice, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- Solicitar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización del Gerente Municipal, mediante acto administrativo.

- Informar trimestralmente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad
- Contestar, en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales.
- Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las gerencias y oficinas municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.

CAPITULO V

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: Son órganos encargados de asesorar y apoyar a la municipalidad en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos respectivamente, por los órganos de asesoramiento y apoyo.

05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 58°. - La Oficina General de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento, de segundo nivel organizacional; que desarrolla funciones consultivas en materia jurídico-legal, encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar acciones de carácter jurídico, de dirigir y evaluar los asuntos de carácter legal – judicial de la Municipalidad, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal.

Artículo 59°. - La Oficina General de Asesoría Jurídica depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra bajo responsabilidad y autoridad de un servidor público.

Artículo 60°. - Tiene como funciones, las siguientes.

- Emitir opinión legal especializada en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normatividad legal vigente en los procesos administrativos de gestión.
- Emitir opinión legal respecto de los procedimientos administrativos en vía de impugnación que sean competencia del alcalde y la Alta Dirección.
- Emitir opinión sobre los recursos administrativos interpuestos en apelación.
- Emitir opinión sobre asuntos administrativos, cuyo procedimiento se encuentre en segunda instancia producto de la interposición de un recurso administrativo y siempre que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente y, que tal situación no sea dilucidada por la autoridad llamada a resolver.
- Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas, para el perfeccionamiento de la gestión municipal.
- Elaborar, revisar, emitir opinión jurídica y visar convenios, contratos, ordenanzas, decretos, resoluciones y otros que deban ser suscritos por el alcalde y el Gerente



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Municipal, en señal de conformidad de la decisión adoptada, cuando éstas tengan relevancia jurídica.

- Recopilar, ordenar, actualizar y sistematizar la normatividad municipal, para una adecuada gestión municipal.
- Visar proyectos de resoluciones a ser suscritos por el alcalde y el Gerente Municipal, en señal de conformidad de la decisión adoptada; cuando estas tengan relevancia jurídica.
- Coordinar con los órganos responsables de la administración del patrimonio municipal y margesí de bienes, las acciones de saneamiento legal, respecto de los bienes de propiedad municipal.
- Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal para adoptar acciones necesarias para la defensa de los intereses de la Municipalidad.
- Revisar y emitir opinión legal en los contratos o convenios que encomiende la Alta Dirección.
- Emitir opinión en los proyectos de normas u otros instrumentos jurídicos presentados por los órganos de la Municipalidad para su aprobación, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- Elaborar informe legal del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad, contando con la participación de las unidades orgánicas encargadas de ejecutar dichos procedimientos.
- Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia.
- Difundir entre los integrantes de la organización municipal, las normas legales que son de observancia y obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las acciones de gobierno y gestión municipal; debiendo informar de manera específica al funcionario que corresponda la publicación de las normas referidas a su ámbito de competencia.
- Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- Implementar y ejecutar la gestión por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la unidad orgánica pertinente.
- Coordinar con los órganos de apoyo y línea la supervisión que brindara en materia de asesoría legal en dichos órganos, sobre los cuales tiene autoridad funcional; con el fin de uniformizar los criterios en la interpretación de la normatividad en materia municipal.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el Gerente Municipal.

05.2 OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

Artículo 61°. - La Oficina General de Planificación, Presupuesto es un órgano de asesoramiento, de segundo nivel organizacional, encargado de la Planificación estratégica, prospectiva y operativa, de la Programación, coordinación y evaluación de los planes y programas e inversiones, de la formulación y evaluación del presupuesto (proceso presupuestal), de diseño, ejecución y desarrollo de procesos de racionalización de recursos y procedimientos. Propone, orienta, dirige y mantiene el proceso de modernización



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

administrativa general de la Municipalidad, a fin de mejorar los niveles de productividad y eficiencia orientados a cumplir la misión y visión de la entidad.

Artículo 62°. - La Oficina General de Planificación y Presupuesto depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un servidor público con autoridad sobre el personal a su cargo.

Tiene como misión, brindar asesoría a la gestión municipal que permita la transformación y el cumplimiento de los objetivos y acciones institucionales en beneficio de la ciudadanía.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Presupuesto.
- Oficina de Desarrollo Institucional.
- Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).

Artículo 63°. - Tiene como funciones, las siguientes:

- Promover permanentemente la consolidación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital e institucional.
- Asesorar estratégicamente para la toma de decisiones y la Gestión de calidad (Investigación, desarrollo, mejoras, innovación, procesos, procedimientos, racionalización).
- Proponer a la Alta dirección Municipal los lineamientos de política y estrategias para un adecuado funcionamiento de la institución al corto, mediano y largo plazo, con enfoque de la Planificación prospectiva y la sistematización de la información estratégica.
- Dirigir la formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI), incorporando el enfoque de género, gestión del riesgo de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.
- Monitorear la elaboración del informe de rendición de cuentas para ser presentado a la Contraloría General de la República.
- Consolidar la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional – POI.
- Dirigir, orientar, y evaluar la ejecución del presupuesto de la Municipalidad.
- Programar y formular el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), para su aprobación por el concejo Municipal.
- Supervisar de la programación de compromisos anualizada (PCA) de la municipalidad provincial de Oyón.
- Proponer proyectos de directivas, de resoluciones y otros documentos técnico-normativos que regulen el proceso presupuestario municipal.
- Proponer la Ordenanza municipal que aprueba la programación y formulación anual del presupuesto de la municipalidad en el marco del presupuesto por resultados con una perspectiva de programación multianual de acuerdo a las directivas de la Dirección General del Presupuesto Público como órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Proponer la Ordenanza municipal que aprueba el proceso del Presupuesto Participativo basado en resultados.
- Asesorar y orientar a la alta dirección y demás dependencias de la municipalidad en materia de planeamiento, diseño de las políticas institucionales y del Plan Multianual de Inversión Pública de la municipalidad, incorporando el enfoque de género, gestión del riesgo de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Informar a la alta dirección los resultados logrados del monitoreo y evaluación de las unidades orgánicas de la municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) y los planes de desarrollo.
- Organizar y conducir el proceso de programación y elaboración del Presupuesto Participativo basado en resultados en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- Preside la Comisión de Programación y Formulación Anual del Presupuesto de la municipalidad.
- Monitorear y evaluar las fases de la programación y formulación anual del presupuesto de la municipalidad con una perspectiva de programación multianual, de acuerdo a las directivas por la Dirección General del Presupuesto Público órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Monitorear y evaluar los procesos de formulación y ejecución de los planes institucionales.
- Asesorar a las oficinas y gerencias en la formulación y actualización de la normatividad interna de las unidades orgánicas de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de la gestión.
- Implementar y ejecutar la gestión por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, través de directivas y procedimientos y otros documentos, a la unidad orgánica pertinente.

MODERNIZACIÓN:

Artículo 64°. - Ejerce funciones del Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

- Dirigir el proceso de actualización de los documentos técnico-normativos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Perfil de Puestos (MPP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), y otros. De acuerdo a la normatividad vigente.
- Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Mejora de Atención al Ciudadano, el Plan de Mejora Continua, el Plan de Gestión del Conocimiento, el Plan de Gestión por procesos y el sistema de indicadores de la municipalidad.
- Promover el gobierno electrónico y abierto en la municipalidad.
- Promover el fortalecimiento de la transparencia en la municipalidad.
- Promover la mejora de la atención y simplificación administrativa de los servicios a los/as ciudadanos/as.
- Monitorear y evaluar el cumplimiento de los planes de la municipalidad.
- Monitorear y evaluar los programas y proyectos de cooperación institucional.
- Monitorear y evaluar la ejecución y avances de los convenios suscritos por la municipalidad.
- Monitorear y evaluar la ejecución presupuestal del ejercicio fiscal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Supervisar el cumplimiento de las acciones concernientes al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas.

05.2.1. OFICINA DE PRESUPUESTO

Artículo 65°. – La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica de asesoramiento técnico en materia presupuestal, encargada de realizar las diferentes actividades del proceso presupuestario de la entidad, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Está a cargo de un servidor público, con la categoría de director, depende administrativa y funcionalmente, de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

Artículo 66°. – La Oficina de Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestión la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- Ejecutar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto municipal y sus modificatorias en el marco de lo establecido en la normatividad del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- Orientar y asesorar a la Alta Dirección y a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad en materia de presupuesto público.
- Verificar la aplicación y registro de las fuentes y rubros de financiamiento, así como de los clasificadores presupuestarios, generando reportes que sean necesario.
- Elaborar la evaluación de ejecución presupuestal del ingreso y del gasto de la entidad según la normatividad vigente.
- Ejecutar y coordinar el proceso de conciliación y cierre presupuestal en coordinación con las unidades orgánicas de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- Administrar y gestionar las actividades del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP del módulo presupuestario en las fases de programación, formulación, aprobación, evaluación y preparatoria para la ejecución de los créditos presupuestales.
- Brindar apoyo en el procedimiento de determinación de los arbitrios municipales, en materia de su competencia.
- Emitir opinión técnica sobre propuestas de modificación del presupuesto institucional, respecto a consultas de las diferentes unidades orgánicas en el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Coordinar con las unidades orgánicas recaudadoras, el presupuesto de ingresos de la municipalidad.
- Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad orgánica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

05.2.2. OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 67°. – La Oficina de Desarrollo Institucional es el órgano de asesoramiento técnico de tercer nivel organizacional, encargado de asesorar, coordinar, programar, organizar, dirigir y ejecutar en materia de planificación estratégica y responsable del desarrollo, fortalecimiento y modernización institucional de la Municipalidad Provincial de Oyón.

Está a cargo de un servidor público, con la categoría de director, depende administrativa y funcionalmente de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

Artículo 68°. – La Oficina de Desarrollo Institucional tiene las siguientes funciones:

- Conducir la planificación estratégica de la municipalidad, en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- Dirigir el proceso de Modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- Asesorar a las unidades orgánicas de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión pública, emitiendo opinión técnica en el marco de su competencia.
- Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- Organizar y coordinar con las unidades orgánicas de la municipalidad provincial de Oyón, y asesorarlas durante el desarrollo del proceso de planeamiento.
- Organizar y formular el Plan de Desarrollo Local Concertado de la Provincia de Oyón; así como realizar su evaluación, seguimiento y actualización.
- Impulsar y conducir la elaboración, seguimiento y evaluación periódica del Plan Estratégico Institucional.
- Impulsar y conducir la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Oyón y elaborar el informe de evaluación de implementación trimestral.
- Impulsar y conducir el proceso de presupuesto participativo basado en resultados de la Municipalidad Provincial de Oyón.
- Mantener relación técnico funcional con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Elaborar y cautelar la información estadística de la entidad, proporcionando información diferenciada y por unidades de gestión según requerimiento.
- Planear, coordinar y supervisar la producción de información estadística de los órganos y unidades orgánicas, que permitan disponer de los productos estadísticos en forma actualizada y oportuna, facilitando el análisis y la adecuada toma de decisiones.
- Elaborar el boletín estadístico municipal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Coordinar con el Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI, como órgano rector del Sistema Nacional de Estadística e Informática.
- Organizar y ejecutar el proceso de formulación, elaboración, modificación, o actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), y del Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE) y otros documentos de gestión institucional, conforme a la normatividad vigente.
- Emitir opinión sobre la propuesta del cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P).
- Dirigir, coordinar y supervisar el logro de los objetivos, optimizando los servicios, recursos y actividades, mediante la racionalización de estructuras, funciones, cargos, métodos, sistema y recursos.
- Asistir en la formulación del Plan de Mejoras o Modernización de la Municipalidad.
- Conducir los procesos de emergencia administrativa y financiera, organización, reorganización, reestructuración administrativa y orgánica, parcial o integral de la Municipalidad en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- Asistir en la evaluación de la propuesta de dotación de servidores, en coherencia con el ROF, en el marco de la normativa SERVIR.
- Asesorar y coordinar en la elaboración del Mapeo de Puestos de la Municipalidad, en el marco de las disposiciones emitidas por SERVIR.
- Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- Coordinar y consolidar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

05.2.3. OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

Artículo 69°. - La Oficina de Programación Multianual de Inversiones es un órgano de asesoramiento de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, encargado de asesorar y evaluar estudios de proyectos de inversión pública para su viabilidad de acuerdo a los lineamientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE, y lineamientos de política establecidos por la Municipalidad.

Está a cargo de un servidor público, con la categoría de director, depende administrativa y funcionalmente de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

Artículo 70°. – La Oficina de Programación Multianual de Inversiones tiene como funciones, las siguientes:

- Diseñar, ejecutar y monitorear el Plan Multianual de Inversión Pública - PMIP de la municipalidad y proponerlo a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- Integrar la Comisión de Programación y Formulación Anual del Presupuesto de la municipalidad.
- Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión, con independencia, objetividad y calidad profesional, así como Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones realizando reportes en el sistema de seguimiento de Inversiones.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultado previstos en la Programación Multianual de Inversiones - PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional.
- Realizar las evaluaciones ex post de los proyectos de inversión de la municipalidad de acuerdo a los criterios que señala la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados serán registrados en el Banco de Inversiones, declarando su viabilidad.
- Monitorear la ejecución de los convenios en materia de inversión pública.
- Solicitar a la Sub Gerencia de Formulacion y Estudios de Proyectos de Inversion Publica o a la Sub Gerencia de Ejecucion de Proyectos de Inversion Publica la información que requiera del proyecto de inversión publica para la declaratoria de viabilidad.
- Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- Proponer y gestionar convenios con los organismos e instituciones del ámbito nacional e internacional.
- Elaborar el Informe de Rendición de Cuentas Anual y/o de Gestión al titular del pliego en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto, para ser presentado a la Contraloría General de la República.
- Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
- Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del estado. En el caso de los Gobiernos Locales y Gobiernos Regionales, la OPMI solo está facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o programas de inversión que formulen las UF pertenecientes o adscritas a su nivel de gobierno.
- Aprobar expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de pre inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPMI aprueba el plan de trabajo de la misma. La presente disposición no es aplicable a los proyectos conformantes de un conglomerado.
- Informar a la DGPI sobre los PIP declarados viables.
- Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto. En el caso de las OPI-GL y OPI-GR, emite opinión sobre los PIP que se enmarquen en sus competencias.
- Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPMI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
- Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, que le haya sido remitido para evaluación, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en la actual normativa vigente.
- Velar por la aplicación de las recomendaciones que formule la DGPI, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa, así como cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Suscribir los informes técnicos de evaluación, siendo responsable por el análisis y el resultado de la evaluación que estos contienen, así como los formatos que correspondan.
- Elaborar la Memoria Institucional con el enfoque de gestión por resultados, en coordinación con unidades orgánicas.
- Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- Visar los estudios de pre inversión, conforme a los lineamientos técnicos que lo amerite.
- Proponer las modificaciones del presupuesto institucional de la municipalidad.

CAPITULO VI

06. ÓRGANOS DE APOYO

06.1 SECRETARÍA GENERAL

Artículo 71°.- La Secretaría General es un órgano de apoyo de la Municipalidad, de segundo nivel organizacional, encargada del apoyo administrativo al Concejo y a la Alcaldía, responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar, evaluar y cautelar la administración y cumplimiento del procedimiento administrativo general y normatividad sobre el Sistema de Trámite Documentario en lo que le compete al control del acervo documentario y archivo de la Municipalidad Provincial de Oyón.

La secretaria general depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía y se encuentra a cargo de un servidor público con autoridad sobre el personal a su cargo.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Registro Civil.
- Oficina de Imagen Institucional, Radio y TV.
- Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central.

Artículo 72°.- La secretaria general tiene como funciones, las siguientes:

- Asistir al alcalde y a los Regidores/as, en el cumplimiento del Reglamento Interno del Concejo Municipal y en la correcta organización y desarrollo de las sesiones.
- Cursar por encargo del despacho de Alcaldía las citaciones a sesión ordinaria, extraordinaria y solemne a los señores Regidores/as; asimismo, a los funcionarios y personas dependientes o no de la Municipalidad, que considere el señor alcalde.
- Tramitar los pedidos formulados por los/as Regidores/as, conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal, canalizándolos adecuadamente, y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.
- Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal y otras oficinas y gerencias, para su revisión y evaluación por parte de las Comisiones de Regidores y posterior inclusión en la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
- Organizar y concurrir a las sesiones del concejo Municipal, elaborando y custodiando las actas, y suscribiéndolas conjuntamente, con el alcalde y difundir los acuerdos de concejo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Disponer la publicación de las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía, entre otros documentos cuando corresponda, en la forma prevista por la ley.
- Apoyar al alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
- Dar fe de los actos del Concejo Municipal, Decretos, Resoluciones de alcaldía, llevando los correspondientes libros de registro.
- Otorgar copias certificadas de los documentos que obran en el archivo central, expedientes en trámite y toda documentación de la Municipalidad.
- Elaborar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos, Resoluciones de alcaldía y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del alcalde; en coordinación con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Coordinar la tramitación de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- Atender los requerimientos de información de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas procedimientos y otros documentos.

06.1.1 OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Artículo 73°. - La Oficina de Registro Civil es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, encargado de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del registro civil.

Artículo 74°. - La Oficina de Registro civil depende funcional y jerárquicamente de la secretaria general y se encuentra a cargo de un servidor público.

Artículo 75°. - La oficina de Registro Civil tiene como funciones, las siguientes:

- Programar, Coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los registros del estado civil y las estadísticas de hechos vitales, de conformidad a la normatividad legal vigente.
- Realizar matrimonios civiles, particulares, comunitarios y/o in extremis, en el interior o exterior del local municipal o de la circunscripción, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- Inscribir los nacimientos, matrimonios, defunciones, naturalizaciones y uniones de hecho en las actas correspondientes y remitir la información contenida en las mismas al Registro Nacional de Identificación de Estado Civil (RENIEC). Elaborar los reportes estadísticos de las operaciones de registros civiles y remitirlos a los órganos correspondientes.
- Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo de los interesados.
- Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo a su cargo y que sean de interés público.
- Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia.
- Autorizar la publicación de edictos matrimoniales.
- Organizar y mantener en buen estado de conservación los archivos del Registro Civil.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

06.1.2 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, RADIO Y TV.

Artículo 76°.- La Oficina de Imagen Institucional, Radio y TV es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, dependiente de la Secretaria General, encargado de promover, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el sistema de comunicación de la Municipalidad Provincial de Oyón, comprende el fortalecimiento de la imagen institucional de la municipalidad, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia de la entidad y el desarrollo de las acciones de protocolo y de eventos oficiales con la participación del alcalde, regidores o representantes, así como de comunicar e informar a los ciudadanos y a los miembros de la municipalidad sobre los asuntos de gestión municipal, a través de los medios y canales de información, para hacer llegar a su destino los mensajes en forma oportuna y eficaz.

Artículo 77°. - La Oficina de Imagen Institucional, Radio y TV depende funcional y jerárquicamente de la secretaria general y se encuentra a cargo de un servidor público.

Artículo 78°. - La Oficina de Imagen Institucional, Radio y TV tiene como funciones, las siguientes.

- Formular los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal de acuerdo con las políticas institucionales y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad como gobierno local.
- Elaborar el calendario cívico de la entidad.
- Aprobar el material informativo (Contenido) destinado a la publicación en la página web de la municipalidad.
- Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
- Monitorear las consultas efectuadas a través del portal y redes sociales.
- Dirigir, ejecutar y coordinar las sesiones solemnes del Concejo Municipal, las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realicen en la municipalidad, en la que intervienen los miembros del Concejo Municipal, las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realicen en la municipalidad, en la que intervienen los miembros del concejo Municipal, el alcalde o representantes de la Municipalidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- Supervisar en coordinación con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias sobre programas, eventos y actividades a desarrollar.
- Planear, organizar y controlar la edición, publicación y distribución del material de difusión de la Municipalidad (revistas, boletines u otros) orientando a informar los planes, programas, actividades, proyectos y obras; así como otros beneficios a los vecinos.
- Formular el Plan de Comunicaciones e Imagen Institucional y proponer las estrategias a ser desarrolladas.
- Supervisar las acciones protocolares de la Municipalidad y del alcalde.
- Aprobar y controlar la edición del material informativo que se publica en la página web e intranet de la Municipalidad.
- Monitorear las consultas efectuadas a través del Portal Institucional.
- Definir los medios de difusión y comunicación.
- Coordinar con las diversas unidades orgánicas, la difusión optima de la programación y desarrollo de los eventos y actividades de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Organizar, dirigir y coordinar las presentaciones del alcalde o sus representantes a los actos oficiales y actividades en las que le corresponda participar a la Municipalidad.
- Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal.
- Organizar y convocar conferencias de prensa o entrevistas de acuerdo a las disposiciones de la alta Dirección, así como coordinar los compromisos autorizados de altos funcionarios con la prensa y representantes de medios informativos.
- Coordinar con las Unidades Orgánicas competentes las campañas publicitarias sobre programas sociales, recaudación tributaria, desarrollo económico, entre otros.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.

06.1.3 OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL.

Artículo 79°. - La Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, encargado de recepcionar, tramitar y archivar los documentos de la municipalidad.

Artículo 80°. - La Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central depende funcional y jerárquicamente de la secretaria general y se encuentra a cargo de un servidor público.

Artículo 81°. - La Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central tiene como funciones, las siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las diversas actividades y trámites a desarrollar, orientadas a la gestión documental.
- Administrar el sistema institucional de archivo, así como proponer e implementar mejoras.
- Atender las consultas y solicitudes de ubicación, e información de los documentos ingresados.
- Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.
- Tramitar la correspondencia que remita la secretaria general.
- Administrar el archivo central de la Municipalidad.
- Organizar y controlar los mecanismos de archivo, asignación y conservación de los documentos; así como proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada; estableciendo para tal fin, políticas, técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el Sistema Nacional de Archivos.
- Diseñar e implementar estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

las materias de su competencia, y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.

- Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos



06.2 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Artículo 82°. - La Oficina General de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo de segundo nivel organizacional, encargado de organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el uso de los recursos económicas, financieros, humanos, logísticos y tributarios, así como con la atención de los servicios internos de la entidad. También es la encargada de ejecutar la política de recursos humanos de la municipalidad, orientado a la realización individual de los trabajadores a través del liderazgo transformador y a su efectiva participación en el logro de los objetivos institucionales, generando una cultura organizacional eficiente y eficaz que permita el mejoramiento progresivo de la contribución de los servidores a los fines de servicio a la ciudadanía.



Artículo 83°. - La Oficina de Administración y Finanzas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un servidor público con autoridad sobre el personal a su cargo.



Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Contabilidad.
- Oficina de Tesorería y Caja.
- Oficina de Informática.
- Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- Oficina de Recursos Humanos.
- Oficina de Administración Tributaria.



Artículo 84°. - Tiene como funciones, las siguientes:

- Planear, Organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y la recaudación tributaria, así como, la implementación del gobierno digital.
- Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y recaudación tributaria.
- Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la Municipalidad Provincial de Oyón.
- Suscribir contratos y/o convenios relacionados con la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Provincial de Oyón, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la Municipalidad Provincial de Oyón.
- Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- Administrar los recursos financieros en concordancia con el PEI y el POI y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- Participar en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la Municipalidad Provincial de Oyón, así como conducir la fase de ejecución.
- Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el registro de declaraciones juradas de la contraloría General de la República de conformidad con la normativa vigente.
- Emitir actos administrativos o de administración que corresponde en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- Emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
- Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- Disponer el cumplimiento de las sentencias judiciales en materia laboral y pensionaria, respetando las normas legales y presupuestarias aplicables a los gobiernos locales, previa comunicación con la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Resolver en materia de devolución de pagos indebidos en exceso por ingresos prevenientes de procedimientos administrativos no tributarios, y del TUSNE.
- Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.
- Planificar, organizar y dirigir las estrategias, políticas incorporadas en los planes, programas y proyectos que se implementen para la recaudación y fiscalización tributaria y no tributaria, que conlleven el incremento y control de los ingresos de la municipalidad, a la ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases pertinentes al cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Administrar el sistema tributario municipal.
- Emitir y suscribir las resoluciones de oficio relacionadas en materia tributaria.
- Emitir y suscribir las resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en procedimientos administrativos sancionadores de competencia de la Municipalidad Provincial de Oyón, en calidad de órgano sancionador.
- Resolver los recursos administrativos de reconsideración en los procedimientos administrativos sancionadores a su cargo.
- Controlar y efectuar la prestación de los servicios establecidos en el TUPA, que sean de su competencia, así como aquellos que se designe de acuerdo a Ley.
- Proponer y coordinar la implementación de mejoras y mantenimiento del sistema informático en materia tributaria.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Formular y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos a la unidad de recaudación y fiscalización tributaria de la Municipalidad Provincial de Oyón.



Ámbito Funcional:
Tributos y Rentas:



- Velar por el cumplimiento de las Normas Legales respectivas en lo referente a la Tributación Municipal, Ordenanzas Municipales y otras relacionadas a las Rentas Municipales. Así mismo aplicar las sanciones correspondientes en materia Tributaria y Rentas Municipales.
- Proponer a las instancias respectivas; proyectos de Ordenanza Municipales, Resoluciones, Directivas y otros en lo concerniente a la Tributación Municipal.
- Planear, organizar, coordinar y fiscalizar los valores que se trasladen a la Unidad de Ejecución Coactiva, para la cobranza coactiva.
- Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes sobre sus obligaciones y procedimientos administrativos aplicables a los tributos y derechos, que están bajo su administración.
- Emitir Resoluciones de Gerencia para resolver en primera instancia las solicitudes y recursos presentados por los administrados en relación a los tramites de su competencia y de acuerdo a ley.

06.2.1. OFICINA DE CONTABILIDAD

Artículo 85°. - La Oficina de Contabilidad es un órgano de tercer nivel organizacional, encargado de desarrollar las acciones propias del Sistema de Contabilidad Gubernamental, fiscalización y control de la ejecución presupuestal de la Municipalidad.

Artículo 86°. - La Oficina de Contabilidad depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo de un servidor público.

Artículo 97°. - La Oficina de Contabilidad tiene como funciones, las siguientes:

- Planificar, Organizar, dirigir, y controlar las acciones que correspondan a los Sistemas de Contabilidad en armonía con la normatividad y dispositivos legales vigentes.
- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad en la Municipalidad.
- Organizar, dirigir y ejecutar el registro contable de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los ingresos y gastos de la municipalidad y su integración en base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas.
- Llevar el control y mantener actualizada la contabilidad, elaborar los estados financieros y presupuestarios de conformidad a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad, Ley de la cuenta General de la República, los principios contabilidad generalmente aceptada y las Normas internacionales de contabilidad para el Sector Público, cuyos reportes serán emitidos mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
- Formular, Proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Elaborar los Estados Financieros de la Municipalidad con la Periodicidad establecida en la normatividad vigente.
- Mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
- Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, conciliando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
- Implementar, ejecutar y controlar la metodología de costos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar las estructuras de costos de los procedimientos administrativos y las tasas de los servicios públicos municipales (Arbitrios), proporcionando reportes y análisis de costos por centros de actividad en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.
- Elevar a la Gerencia Municipal los Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Alcaldía para su posterior aprobación por el Concejo Municipal.
- Registrar oportunamente las operaciones contables del movimiento económico – financiero de la Municipalidad.
- Realizar, a través del SIAF-GL la conciliación de las cuentas de enlace con la Dirección Nacional del tesoro Público, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Llevar los libros principales y auxiliares de contabilidad; de acuerdo a los dispositivos del Sistema Nacional de Contabilidad e implementar los registros auxiliares de conformidad a los dispositivos de la SUNAT, del Ministerio del Trabajo y Promoción Social, y otros organismos reguladores.
- Supervisar, ejecutar y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad.
- Realizar los análisis de todas las cuentas contables para la sustentación de los registros, así como de los saldos y realizar las notas explicativas de cada asiento contable.
- Controlar la Ejecución Presupuestal y reportes de ingresos y gastos de la Municipalidad.
- Elaborar y conciliar el Saldo de Balance para su incorporación en el Presupuesto Institucional.
- Procesar los partes diarios de fondos y de almacén, asientos complementarios, así como realizar sus registros.

06.2.2 OFICINA DE TESORERÍA Y CAJA.

Artículo 88°. - La Oficina de Tesorería y Caja es un órgano de tercer nivel organizacional, responsable de conducir los procesos técnicos del Sistema de tesorería de la Municipalidad Provincial de Oyón, proporcionando información adecuada y oportuna para la toma de decisiones de conformidad con los principios y normas del sistema de tesorería.

Artículo 89°. - La Oficina de Tesorería y Caja depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo de un servidor público.

Artículo 90°. - La Oficina de Tesorería y Caja tiene como funciones, las siguientes:

- Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del sistema de tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Administrar los fondos asignados a la Municipalidad, en concordancia con las normas generales del sistema de tesorería y la política aprobada por la alta dirección.
- Efectuar el control de la captación de ingresos, realizando el registro diario de los ingresos y giros e SIAF-GL; así como en los aplicativos aprobados por la Municipalidad.
- Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la Oficina General de Administración y Finanzas.
- Administrar las cuentas bancarias de la municipalidad, de acuerdo a las pautas establecidos por la Alta Dirección, siendo Titular de las cuentas Bancarias el Tesorero conjuntamente con el Gerente Municipal.
- Efectuar las reversiones al tesoro público por diversos conceptos, efectuando los depósitos correspondientes al Banco de la Nación u otra entidad bancaria autorizada.
- Programar, ejecutar y controlar los pagos a los proveedores y otros de conformidad con las normas vigentes.
- Aperturar y mantener actualizada las cuentas bancarias de la Municipalidad, depositando en ellas los ingresos que se perciban por todo concepto dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.
- Llevar el control del fondo fijo para caja chica de acuerdo a la directiva correspondiente, conforme a su naturaleza y dentro de los márgenes de razonabilidad y prudencia permitidos por Ley.
- Elaborar flujos de caja, presupuestos financieros y otros proporcionados por las unidades orgánicas competentes, para recomendar la mayor o menor incidencia de los ingresos o egresos de la institución.
- Llevar los registros, las cuentas bancarias y efectuar las operaciones de tesorería, informando a la Oficina General de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo y en bancos.
- Efectuar las conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias.
- Coordinar e implementar convenios con las instituciones financieras, los procesos de recaudación de tributos y otros ingresos.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos.
- Cautelar la conservación y custodia del acervo documentario, recibos de ingresos, los comprobantes de Pagos y la documentación Sustentatorios.
- Coordinar con la Oficina General de Administración y Finanzas las acciones de control de la Rentas y Fiscalización, así como la conciliación de las Cuentas y los Registros de la recaudación diaria.
- Monitorear y evaluar la rendición de los fondos por encargos.
- Administración y manejo de la Caja chica, llevando el control y administración de la misma.
- Elaborar el reporte diario de saldo de, caja, formulando el estado correspondiente y el parte diario de ingresos.
- Elaborar informes mensuales del movimiento económico por fuentes de financiamiento.
- Efectuar la conciliación de las cuentas bancarias de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Elaborar los comprobantes de pago y girar los cheques para cancelar los compromisos contraídos por la Municipalidad, así como, custodiar la documentación Sustentatorios correspondiente, y su respectivo registro en el Libro de Caja y Libro Bancos según corresponda. Registrar dicha operación en el Registro Administrativo de la fase del girado en el SIAF – GL.
- Custodiar cartas fianzas, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la institución, que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- Expedir oportunamente, las constancias de pago y certificados de retención de impuestos.
- Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.

06.2.2 OFICINA DE INFORMÁTICA.

Artículo 91°. - La Oficina de Informática es una unidad orgánica de tercer nivel organizacional que tiene como objetivo principal impulsar el uso de la tecnología de punta, la sistematización de los procesos operativos y administrativos y mejorar las comunicaciones internas para optimizar la planificación de los recursos y buscar la excelencia en la calidad de los servicios que ofrece la Municipalidad a los ciudadanos, busca promover el máximo acceso y uso de tecnologías de información por parte de los ciudadanos e integrantes de la organización municipal para la gestión del conocimiento del desarrollo local concordante con la gestión municipal.

Está a cargo de un servidor público, depende administrativa y funcionalmente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 92°. - La Oficina de Informática tiene como funciones, las siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la plataforma tecnológica e informática, velando por el uso adecuado de los mismos en la entidad, brindando accesibilidad y seguridad en el manejo de la información institucional.
- Administrar y monitorear los sistemas informáticos de la entidad compuesto por los recursos de hardware y software (SIAF, SIGA, SIGEDO, etc.).
- Actualizar permanentemente los sistemas y software para simplificarlos procesos y automatizar los procedimientos realizados por los órganos operativos de la Municipalidad acorde a los adelantos tecnológicos.
- Realizar el análisis de sistemas, para proponer, desarrollar e implementar los Sistemas Informáticos para los órganos y procesos de la Municipalidad.
- Distribuir o redistribuir racionalmente los recursos informáticos según las estacionalidades de campaña o labores permanentes de las dependencias.
- Proponer y desarrollar planes de contingencia y seguridad de la información.
- Proponer a la Alta Dirección normas respecto al uso adecuado del hardware y software disponible, estableciendo derechos de usuario, accesos y seguridad a la información institucional procesada.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Bridar soporte técnico y logístico a las diferentes unidades orgánicas en materia informática.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y accesorios.
- Elaborar disposiciones y recomendaciones para el correcto uso, protección y mantenimiento de los equipos de cómputo e informática y la seguridad de los datos.
- Normar, controlar, autorizar y efectuar la instalación del software debidamente licenciados o desarrollados en la institución, en las estaciones de trabajo de los usuarios.
- Diseñar y desarrollar el portal Web institucional en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad, y en concordancia con los lineamientos legales vigentes.
- Conducir la aplicación de los conceptos de gobierno electrónico en los servicios y procesos de la Municipalidad Provincial de Oyón.
- Asesorar a los trabajadores de la Municipalidad, en los aspectos relativos al uso adecuado de los Sistemas Informáticos y Aplicativos.
- Definir la infraestructura de comunicaciones y telefonía corporativa, necesaria para permitir un intercambio fluido, confiable y eficiente de información de datos, voz, video, etc.
- Elaborar el Plan Informático Institucional.
- Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas.

06.2.3 OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.

Artículo 93°. - La Oficina de Logística y Control Patrimonial es un órgano de tercer nivel organizacional, responsable de garantizar el abastecimiento oportuno en cantidad y calidad: materiales, insumos, útiles de escritorio, bienes muebles, maquinaria y equipo mecánico, flota vehicular y servicios múltiples propios del Sistema de Abastecimiento, en relación a los requerimientos de la Institución. Del mismo modo del abastecimiento de bienes patrimoniales y administración de los servicios auxiliares que requiere la Municipalidad.

Artículo 94°. - La Oficina de Logística y Control Patrimonial depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo de un servidor público.

Artículo 95°. - La Oficina de Logística y Control Patrimonial cuenta con unidades del cuarto nivel organizacional como son:

- Unidad de Equipo Técnico, Mecánico y Servicios Generales.
- Unidad de Almacén.

Artículo 96°. - Tiene como funciones, las siguientes:

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestarias, técnicas de control sobre adquisiciones y otras pertinentes.
- Planificar, Organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del sistema de abastecimientos de bienes y servicios, conforme a los lineamientos y el cumplimiento de los dispositivos legales y normas vigentes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Garantizar el abastecimiento oportuno de los bienes o servicios con criterios cuantitativos y cualitativos, asegurando el funcionamiento normal y oportuno de la institución.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, así como la Administración del patrimonio de la institución.
- Realizar el compromiso de las órdenes de servicio y compra, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-GL.
- Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones, conforme a ley; debiendo realizar el uso adecuado del catálogo único de bienes, servicios y obras que administra el organismo supervisor de las contrataciones del Estado – OSCE y Compras Perú.
- Ejecutar estudios de mercado, para obtener el valor referencial con la finalidad que las contrataciones se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precios y calidad.
- Elaborar, formular y elevar el expediente de contratación de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, para su aprobación y, asimismo, procesar la información respectiva hasta el otorgamiento de la buena pro, con el respectivo contrato; a excepción de los procesos de contratación de obras públicas.
- Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) todos los actos realizados en cada proceso de selección que convoque la institucional, conforme a su competencia.
- Coordinar con la Oficina General de Asesoría Jurídica, la elaboración de los contratos de bienes, servicios y obras; de acuerdo a los proyectos de las bases de los procesos de selección. Una vez suscritos, registrarlos en el SEACE.
- Coordinar los procedimientos para las contrataciones derivadas de exoneraciones de procesos de selección, conforme a ley; debiendo remitirse los documentos técnicos que lo sustentan a la Contraloría General de la República y publicarse en el SEACE.
- Presidir el Comité Especial Permanente de Adjudicaciones de Menor Cuantía, así como participar y proponer los miembros de los comités especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
- Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieren los órganos o dependencias de las Municipalidad y despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos respectivos y en función al stock de almacén.
- Programar y ejecutar los procesos de selección establecidos en el Plan Anual de Contrataciones, en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto, y demás unidades orgánicas usuarias.
- Coordinar con las unidades orgánicas el requerimiento de bienes, servicios y obras; para la formulación del Plan Anual de Contrataciones.
- Elaborar el informe mensual para la Oficina de Contabilidad las órdenes de compra – O/C, Ordenes de Servicios – O/S, y pecosa emitidas.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre el almacenamiento y adquisición de bienes y servicios; así como mantener un adecuado control y custodia de los bienes almacenados.
- Elaborar los inventarios periódicos de los bienes en general.
- Mantener actualizado los archivos y proveer de información oportuna y adecuada a los órganos competentes.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas a bienes inmuebles de Infraestructura productiva.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.

Ámbito Funcional:

Patrimonio:

- Diseñar, ejecutar y monitorear la adecuada implementación del Plan de Control Patrimonial y Margesí de Bienes.
- Emitir informe de los bienes patrimoniales para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos a la Oficina de Contabilidad.
- Emitir informe sobre los bienes muebles e inmuebles para el trámite de titulación y saneamiento físico respectivo.
- Programar y ejecutar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la municipalidad.
- Programar y ejecutar los procesos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
- Proponer las altas, bajas y enajenación de los bienes que conforman el margesí.
- Realizar el inventario físico anual de los bienes de la municipalidad.
- Realizar el control de la base de datos (codificación), el registro y el inventario físico del mobiliario, equipos, maquinarias, vehículos e inmuebles de propiedad de la municipalidad.
- Velar y controlar el alquiler de los bienes de la municipalidad establecidos en el TUSNE e informar gradualmente a la Oficina General de Administración y Finanzas.

06.2.3.1 UNIDAD DE EQUIPO TÉCNICO, MECÁNICO Y SERVICIOS GENERALES.

Artículo 97°. – La Unidad de Equipo Técnico, Mecánico y Servicios Generales depende jerárquicamente de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, encargado de la administración, mantenimiento, reparación y el buen funcionamiento de los vehículos (mayores y menores) y maquinaria (liviana y pesada) que permitan la prestación de servicios municipales y la ejecución de obras.

Artículo 98°. – La Unidad de Equipo Técnico, Mecánico y Servicios Generales tiene las siguientes funciones:

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar el uso, operación, mantenimiento, reparación y abastecimiento de la maquinaria pesada, vehículos de limpieza pública, seguridad ciudadana y demás vehículos de propiedad y asignados a la Municipalidad.
- Prever la adquisición de repuestos, combustibles, lubricantes, otros; así como el mantenimiento preventivo del equipo mecánico, unidades vehiculares y maquinaria.
- Realizar el control y seguimiento del cumplimiento de contratos e informa oportunamente para la aplicación de penalidades.
- Evaluar el desempeño del personal operador de maquinarias y equipos pesados y livianos a su cargo, evacuando los informes pertinentes ante las unidades orgánicas competentes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Elaborar el cronograma del uso de la maquinaria y equipos pesados y livianos para las distintas obras y actividades que se ejecute por la modalidad de administración directa.
- Mantener el perfecto estado de funcionamiento, las unidades móviles y maquinarias.
- Controlar la dotación y uso del combustible otorgado a unidades móviles y maquinarias.
- Participar con las maquinarias en acciones cívicas de mejoramiento de ornato y limpieza de calles y avenidas de la Provincia.
- Asistir con maquinarias y vehículos a los órganos municipales que lo soliciten.
- Llevar actualizadas las estadísticas de movimiento de vehículos y capacidad aproximada de consumo de combustible y carburantes de cada unidad orgánica.
- Determinar los costos de funcionamiento que se originan por uso de las maquinarias como: costos fijos, costos variables, depreciación, jornales, lubricantes, combustible, reparación y mantenimiento.
- Velar por la seguridad, el buen uso y su funcionamiento de los vehículos y maquinarias, con aplicación de las normas técnicas del caso.
- Presentar programas periódicos de adquisición de repuestos, implementos y herramientas, reparación y mantenimientos preventivos a las unidades vehiculares y maquinarias.
- Controlar el kilometraje de salida y al retorno del servicio de la flota vehicular, el estado de la unidad y sus herramientas asignadas a cada unidad, como también la hora de salida y retorno de la misma.
- Tramitar, en coordinación con los órganos pertinentes, la obtención de los documentos legales y técnicos de la maquinaria y vehículos ante las instancias correspondientes.
- Promover la renovación de maquinaria y vehículos de la municipalidad para garantizar su eficiente operatividad.
- Elaborar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su dependencia.
- Las demás funciones de naturales similar que le asigne la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

06.2.3.2 UNIDAD DE ALMACÉN.

Artículo 99°. – La Unidad de Almacén es el encargado y responsable del almacenamiento, custodia y distribución de los bienes de la Municipalidad Provincial de Oyón.

Artículo 100°. – La Unidad de Almacén tiene las siguientes funciones:

- Cumplir con las disposiciones internas y externas sobre el almacenamiento, control y entrega de los bienes y servicios, según corresponda a los órganos y unidades orgánicas en el tiempo oportuno.
- Verificar y mantener actualizado los Kardex de entrada y salida de bienes en custodia del almacén tanto el central como a nivel descentralizado, cuando se ejecuten principalmente obras por administración directa.
- Visar las peticiones de salida para abastecer a las diferentes unidades orgánicas.
- Realizar el inventario de almacén en forma trimestral.
- Custodiar y advertir de la calidad de los productos, verificando fechas de vencimiento, registro sanitario, registro industrial, productos de un mismo lote, etc., todo con el fin



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

de garantizar que estén de acuerdo a las especificaciones técnicas referidas por la dependencia solicitante.

- Elaborar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su dependencia.
- Otras que le asigne las instancias superiores, las normas y que sean de su competencia.

06.2.4 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 101°. - La Oficina de Recursos Humanos es un órgano de tercer nivel organizacional, encargado de desarrollar las acciones propias del Sistema de Personal y de la conducción de los Recursos Humanos de la Municipalidad, desarrollando una óptima fuerza laboral capaz, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales.

Artículo 102°. - La Oficina de Recursos Humanos depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo de un servidor público.

Artículo 103°. - Tiene como funciones, las siguientes:

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos.
- Brindar apoyo a todas las unidades orgánicas de la entidad edil, relacionado a la gestión del talento humano.
- Promover la cultura de prevención de riesgos laborales dentro del marco de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Administrar los procesos técnicos de elaboración de planillas para el pago de remuneraciones, pensiones, bonificaciones, asignaciones, aguinaldos, beneficios y compensaciones de los trabajadores; así como controlar la asistencia, permanencia, permisos, licencias y demás procesos técnicos del sistema de gestión de recursos humanos.
- Dirigir y ejecutar los procesos técnicos de convocatoria, selección y contratación de personal según requerimiento de servicios, así como el proceso de pago de la contraprestación mensual establecida en el contrato.
- Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto de personal de la Municipalidad.
- Resolver en primera instancia administrativa los pedidos formulados por los servidores municipales, sobre asuntos de su competencia.
- Expedir certificados y constancias de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Emitir licencias por maternidad, paternidad, permiso por lactancia materna e incapacidad temporal para el trabajo, vacaciones/descansos físicos, luto de aquel personal que no haya sido designado como cargo de confianza; puesto que estos son emitidos por resolución de alcaldía.
- Formular y proponer los instrumentos de gestión administrativa, conforme a lo estipulado en la Ley del Servicio Civil y demás normas emitidas por SERVIR.
- Elaborar y/o Actualizar los Perfiles de Puestos, el Clasificador de Cargos de la municipalidad y el Cuadro para la Asignación de Personal – Provisional en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- Ejecutar la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de Certificación, compromiso anual y compromiso mensual en el SIAF-GL, dentro del ámbito de sus competencias de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar y preparar las declaraciones de pago de aportes a ESSALUD, AFPNET y otros tributos derivados de las remuneraciones.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Gestionar los trámites de los trabajadores y derecho habientes ante ESSALUD.
- Proponer y Administrar proyectos convenios de prácticas pre profesional.
- Conducir el proceso de capacitación del personal realizando sensibilización e incentivos a fin de mejorar el nivel técnico profesional y personal; ello con la finalidad de lograr la identificación del mismo con la Municipalidad, para un mejor desempeño de sus funciones.
- Programar y ejecutar acciones de bienestar social para los servidores de la Municipalidad, haciéndola extensiva a sus familiares directos, en aquellos aspectos que correspondan.
- Organizar, actualizar y custodiar el registro y legajos del personal de la Municipalidad.
- Planificar, coordinar y llevar a cabo el proceso de evaluación y selección de personal acorde a la legislación vigente.
- Procesar los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores, elaborando el informe correspondiente.
- Programar, organizar, dirigir y ejecutar acciones de control y sanciones por las faltas de los trabajadores de la Municipalidad, de acuerdo con las normas vigentes y las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- Representar al titular de la entidad ante las autoridades administrativas de trabajo.
- Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.

Ámbito Funcional:

Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Implementar las recomendaciones que realicen los órganos competentes en protección de los trabajadores.
- Garantizar que la seguridad y salud en el trabajo sea una responsabilidad conocida y aceptada en todos los niveles de la organización.
- Definir y comunicar a todos los trabajadores, cual es el departamento o área que identifica, evalúa o controla los peligros y riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- Disponer de una supervisión efectiva, según sea necesario, para asegurar la protección de la seguridad y salud de los trabajadores.
- Cumplir con los principios de los sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo señalado en el Reglamento de la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Promover la cooperación y la comunicación entre el personal, incluidos los trabajadores y sus representantes a fin de aplicar los elementos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en la organización en forma eficiente.
- Adoptar disposiciones efectivas para identificar los peligros y los riesgos relacionados con el trabajo y promover la seguridad y salud en el trabajo.
- Fomentar la cultura de prevención de los riesgos labores para que toda la organización interiorice los conceptos de prevención y proactividad, promoviendo comportamientos seguros.
- Fomentar y respetar la participación de las organizaciones sindicales, o en su defecto, la de los representantes de los trabajadores, en las decisiones sobre la seguridad y salud en el trabajo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario:

- Planificar y documentar todas las etapas del procedimiento administrativo disciplinario, asistiendo a los órganos instructores y sancionadores.
- Recibir denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deben contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo que no exceda el tiempo permitido por la Ley.
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario.
- Inicia de oficio, las investigaciones ante la presunta comisión de una falta.
- Puede requerir información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores.
- Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificado la posible sanción aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos; o la fundamentación de su archivamiento.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes, para dar lugar a la apertura del PAD.

06.2.4.1 UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL.

Artículo 104°. – La Unidad de Bienestar Social es la encargada de evaluar y controlar el desempeño y el bienestar del personal, se encarga de las relaciones laborales con los trabajadores, y de las acciones de capacitación y bienestar social; depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 105°. - Tiene como funciones, las siguientes:

- Velar por el aspecto socioeconómico, laboral y la condición social de cada trabajador a través de encuestas, visitas cotidianas a los domicilios de cada servidor.
- Formula planes de seguimiento y control del personal sobre permisos de salud, particulares, por estudios y otros.
- Incidir en el desarrollo y potencialización del individuo, así como en el clima laboral, buscando que se consoliden relaciones basadas en el respeto, la tolerancia y la confianza, trabajando significativamente en los niveles de comunicación, la toma de decisiones y la respuesta rápida a los problemas.
- Organizar e implementar acciones de carácter educativo, cultural, recreativo y deportivo, de atención médica, de bienestar y asistencia social.
- Organizar e Implementar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- Orientar y brindar la información necesaria a los trabajadores municipales sobre temas referentes a la seguridad social.
- Realizar consejerías socio-familiares a los trabajadores municipales

06.2.5 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Artículo 106°. - La Oficina de Administración Tributaria es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, encargado de programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos tributarios para la generación de las rentas municipales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Está a cargo de un servidor público, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 107°. - La Oficina de Administración Tributaria tiene las siguientes funciones:

- Planificar, organizar y dirigir las estrategias, políticas incorporadas en los planes, programas y proyectos que se implementen para la recaudación y fiscalización tributaria que conlleven a la ampliación de la base tributaria y la recaudación de la morosidad.
- Planear, programar, supervisar, coordinar, controlar y evaluar el proceso de recaudación, registro y fiscalización de los tributos y rentas municipales.
- Proyectar los ingresos de cada periodo, para formular el proyecto del presupuesto anual de ingresos de la Municipalidad en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- Efectuar estudios e investigaciones del Sistema Tributario Municipal.
- Proyectar la determinación de las tasas de los Arbitrios Municipales, derechos, contribuciones y otros ingresos sobre la base de las disposiciones legales pertinentes.
- Fomentar, supervisar y verificar el mantenimiento óptimo y actualizada el Banco de datos de Información Tributaria y no Tributarias según corresponda, en los que respecta a los padrones, registros y cuentas corrientes y otros similares de los contribuyentes.
- Gestionar y coordinar convenios interinstitucionales con entidades de control financiero y otras, a fin de mejorar la recaudación.
- Gestionar y coordinar con entidades para facilitar el acceso a registros de los contribuyentes (RENIEC, SUNARP, Notarias y otros).
- Tramitar los documentos de los contribuyentes en general, orientado y direccionando a las instancias respectivas para la atención adecuada de los mismos con los recursos relacionados con la administración del sistema tributario municipal.
- Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica.
- Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas.

06.2.5.1 UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.

Artículo 108°. - La Unidad de Recaudación y Fiscalización Tributaria es un órgano de cuarto nivel organizacional, encargada de organizar, dirigir, controlar el proceso de recaudación de la deuda tributaria de los contribuyentes, captar directamente los impuestos, tasas y contribuciones cuya administración está a cargo de la entidad, también incentiva e intensifica la recaudación de los tributos gestionando la cobranza ordinaria de las deudas tributarias, así mismo, es encargada de incrementar el universo de contribuyentes y la base tributaria, a través de la fiscalización posterior y control de los recibos y valores de cobranza de tasas. Está a cargo de un servidor público, depende administrativa y funcionalmente de la Oficina de Administración Tributaria.

Artículo 109°. - La Unidad de Recaudación y Fiscalización Tributaria tiene las siguientes funciones:

En Materia de Recaudación:

- Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de cobranza de los tributos, y lo que constituye rentas municipales en general.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Emitir, suscribir y controlar los valores respectivos que determinen las demás unidades orgánicas generadoras de ingresos, así como de las deudas tributarias y no tributarias, generadas y liquidadas.
- Remitir oportunamente a la Unidad de ejecución coactiva aquellos valores cuyo plazo de pago haya vencido conforme a ley.
- Organizar, mantener, depurar, codificar, validar, clasificar y ordenar el padrón maestro de contribuyentes, por su naturaleza e importancia financiera.
- Elaborar y actualizar un padrón de contribuyentes con mayores deudas y de pagadores puntuales, estableciendo un control de cobranza especializado, a efectos de hacer más efectiva e incisiva la recaudación.
- Verificar y controlar los pagos que realizan los contribuyentes, cautelando por su formalidad informados del estado de sus obligaciones.
- Realizar la gestión de cobranza ordinaria con arreglo al código tributario, ordenanzas y normas legales vigentes.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones para disminuir la cartera de los ciudadanos omisos el pago de sus tributos.
- Dar cumplimiento a las normas legales, reglamentos respecto a las obligaciones, compensaciones y deudas tributarias y mantener su control.
- Recibir, registrar, clasificar y supervisar las notificaciones por tributos, multas y otros elaboradas por la Oficina de Administración Tributaria.
- Tramitar, aprobar y controlar los convenios de fraccionamiento de deudas tributarias de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- Emitir y suscribir las constancias de no adeudo, constancias de cancelación, nota de cargo, actos firmes de los valores tributarios y otros conforme a su competencia.
- Llevar el control de la recaudación de las rentas municipales, efectuadas por los centros autorizados de recaudación, y caja de la Municipalidad e informar oportunamente a la Oficina General de Administración y Finanzas sobre deudas tributarias que mantienen los contribuyentes, a fin de realizar las acciones oportunas de rigor.
- Coordinar y conciliar con las oficinas de tesorería y caja, oficina de contabilidad los ingresos tributarios municipales, así como los saldos deudores.
- Organizar el proceso de quiebre de valores, así como la determinación de la deuda con causal de cobranza onerosa y dudosa conforme a su competencia.

En Materia de Formalización Empresarial:

- Promover, ejecutar y dar sostenibilidad a las acciones del plan de simplificación de trámites municipales.
- Impulsar las experiencias en simplificación de trámites municipales que permitan mostrar un cambio en la realidad y faciliten la apertura de nuevas empresas y deduzcan los niveles de informalidad.
- Emitir informe respecto de los procedimientos administrativos y de los servicios prestados en exclusividad, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, vigente.
- Verificar y analizar la documentación presentada para otorgar la licencia de autorización de apertura de los establecimientos acogidos a las MYPES, así como otras de carácter definitivo.
- Efectuar el ingreso de las licencias de apertura de establecimientos otorgadas a las MYPES, así como otras de carácter definitivas a través del sistema informático, y analizar el control de calidad de las altas y bajas, así como el archivo de las mismas.
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes según el tipo y giro de la autorización otorgada para el funcionamiento del local, a través del sistema informativo.
- Llevar el registro y control de las resoluciones de autorización de apertura concedidas, así como de las resoluciones de improcedencia, abandono y nulidad, debidamente procesadas en el sistema informático.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Orientar y asesorar al contribuyente en materia de trámite, para solicitar el otorgamiento de la autorización de apertura de establecimientos, así como analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución, que permitan mejorar la administración de los tributos.

En Materia de Fiscalización:

- Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar programas y actividades de fiscalización de los tributos y tasas municipales y el cumplimiento de las disposiciones y obligaciones tributarias dentro de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores omisos a la declaración jurada y/o subvaluadores, con el fin de asegurar el cumplimiento del pago de sus obligaciones tributarias.
- Determinar la correcta base imponible y cuantía de los tributos, multas tributarias y/o reintegros sobre la base de las disposiciones legales, como resultado del proceso de fiscalización tributaria, identificando los deudores tributarios.
- Buscar en forma permanente la ampliación del universo de contribuyentes.
- Custodiar, supervisar y controlar el uso de recibos y especies valores de las diversas tasas que procesa la entidad.
- Emitir informes de determinación por fiscalización de tributos con los recargos, intereses y multas.
- Emitir informes técnicos tributarios de determinación de su competencia.
- Coordinar permanentemente con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, la actualización permanente de la base de determinación y fiscalización tributaria y proponer mejoras de ser el caso.
- Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica.

06.2.5.2 UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA.

Artículo 110°. - La Unidad de ejecución coactiva es un órgano de apoyo, encargada de ejercer actos de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes. Realiza los actos de ejecución coactiva a nombre de la entidad, en forma autónoma; está a cargo de un ejecutor coactivo, cuyo acceso al cargo es mediante concurso público de méritos, y es funcionario, tal como lo establece el TUO de la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva – Ley N°26979; depende jerárquicamente de la Oficina de Administración Tributaria.

Artículo 111°. - La Unidad de ejecución coactiva tiene las siguientes funciones:

- Programar, dirigir y ejecutar los procedimientos de ejecución coactiva, inherentes a la administración pública municipal, orientadas a la cobranza coactiva de deudas tributarias y no tributarias, en concordancia al TUO de la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva – Ley N° 26979 y sus modificatorias, así como su reglamento y demás normas conexas.
- Coordinar con la Oficina General de Administración y Finanzas, la realización de las diligencias necesarias para el cumplimiento forzoso de las obligaciones tributarias y no tributarias de acuerdo a ley.
- Ejercer a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, disponiendo los actos de ejecución forzosa regulados en la Ley N° 26979 y sus modificatorias, siempre que se trate de obligaciones exigibles coactivamente, es decir hayan sido establecidas mediante acto administrativo emitido conforme a ley, debidamente notificado y que no haya sido objeto de recurso de impugnatorio alguno en la vía administrativa, dentro de los plazos de ley o en el que hubiere recaído resolución firme confirmando la obligación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Dictar medidas cautelares previas, iniciar, suspender o concluir procedimientos de ejecución coactiva de conformidad con la normatividad el TUO de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva. Ley N° 26979.
- Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, por los obligados y/o terceros cuando corresponda; así como exigir el pago de las costas y gastos incurridos, y liquidar conforme al arancel de costas procesales aprobados conforme a la ley (TUPA).
- Llevar el control y registro actualizado del estado de las obligaciones tributarias y no tributarias sujetas a procedimientos de ejecución coactiva.
- Realizar coactivamente demoliciones, clausuras de locales o servicios y adecuación a reglamentos de urbanización, disposiciones municipales o similares, salvo regímenes especiales.
- Trabajar embargos en forma de intervención o recaudación, de depósito o secuestro conservativo, de inscripción, y de retención de conformidad al TUO de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva. Ley N° 26979.
- Disponer la tasación y remate de los bienes embargos, los que se efectuarán de acuerdo a las normas del código procesal civil.
- Informar periódicamente a la Oficina General de Administración y Finanzas, el estado de las acreencias de naturaleza tributaria y no tributaria a favor de la entidad.
- Admitir y resolver la intervención excluyente de propiedad.
- Proyectar resoluciones en materia de su competencia.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones de la ley de ejecución coactiva.
- Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente, ejecutarlo conforme a la ley y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en dicho plan.

CAPITULO VII

07. ÓRGANOS DE LÍNEA:

07.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

Artículo 112°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional encargado y responsable de Planificar, organizar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las acciones de gestión urbana tales como: los proceso de habitaciones urbanas, gestión de riesgo, uso del suelo, catastro urbano y rural, control de edificaciones, afectación y/o negociación para la adquisición de bienes inmuebles declarados de necesidad publica, autorizaciones, certificaciones, licencias, concesiones en el ámbito de su competencia. Además de la realización de estudios y ejecución de obras de inversión pública municipal y su respectivo mantenimiento.

Artículo 113°. - La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un servidor público designado con autoridad y responsabilidad sobre el personal a su cargo.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Formulación y Estudios de Proyectos de Inversión Pública.
- Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión Pública.
- Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Desastres.
- Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro.

Artículo 114°. - Tiene como funciones, las siguientes:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Planificar, Organizar, conducir y evaluar las políticas municipales en materia de organización del espacio físico y uso del suelo a nivel de su jurisdicción.
 - Diseñar, ejecutar y supervisar el Plan de Desarrollo Urbano - PDU, catastro, zonificación y uso de suelos, incorporando el enfoque de género, gestión del riesgo de desastres y enfoque territorial.
 - Responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), que se enfoca en el desarrollo de infraestructuras de servicios básicos, viales y de producción, las que son requeridos por la población de la provincia.
 - Integrar la Comisión de Programación y Formulación Anual del Presupuesto de la municipalidad.
 - Proponer a los Órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de Infraestructura básica, ejecución de proyectos de inversión pública, planeamiento urbano-rural, control urbano, administración catastral y control de obras privadas y públicas.
 - Aprobar liquidaciones técnico-financiero de los proyectos de inversión pública ejecutados.
 - Emitir resoluciones y resolver recursos de apelación, acorde a las facultades establecidas en el ámbito de su competencia.
 - Aprobar los perfiles y expedientes técnicos elaborados por consultores externos y las que desarrolla con su equipo de trabajo.
 - Validar las obras de habilitación urbana que se ejecuten dentro de su jurisdicción.
 - Integrar el comité especial de adjudicación y consultoría de obras.
 - Evaluar los expedientes técnicos para el saneamiento físico legal, conforme al Plan de Equipamiento Urbano, en coordinación con los órganos competentes.
 - Inspeccionar las obras que se ejecuten en la provincia, por parte de la municipalidad sobre todo las referidas a administración directa.
 - Velar porque toda obra de construcción, reconstrucción, conservación, refacción o modificación de inmuebles, sea pública o privada, cuente con la licencia de construcción, expedida por la Municipalidad, previo certificado de conformidad del Comité de Defensa Civil, además del cumplimiento de los correspondientes requisitos reglamentarios.
 - Dictaminar y resolver sobre los asuntos que se tramiten en el órgano y que se enmarquen dentro de sus competencias.
 - Expedir las resoluciones gerenciales de su competencia, denominado Resolución de Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
 - La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, también viene a ser la unidad ejecutora de la Municipalidad.
 - Velar por el cumplimiento de las disposiciones específicas para la ejecución de obras contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado y demás normas sobre la materia.
 - Ejecutar el PIP autorizado por el órgano resolutorio y elabora el estudio definitivo, expediente técnico u otro documento equivalente, o supervisa su elaboración cuando no se realizado directamente por este órgano.
- Tiene a su cargo la evaluación ex post del PIP, de acuerdo a las normas del INVIERTE.PE vigente.
- Elaborar y proponer ideas de proyectos para la Programación Multianual de inversiones; formular y ejecutar los proyectos de inversión de su competencia, cumpliendo los requisitos y formalidades establecidas por el Sistema de Inversión Pública, acorde a la normativa vigente y aplicable.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



- Remitir toda la información que requiera la OPMI relativa a las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa que se encuentren. Asimismo, coordinan con las OPMI la información que esta requiera para la elaboración del PMI, siendo la veracidad de dicha información de su estricta responsabilidad.
- Otorgar los certificados de zonificación y compatibilidad de uso y los indicados en el TUPA vigente.
- Otorgar Licencias de Construcción, Regularización, Demolición, Ampliación, Refacción, Conformidad de Obra; certificado de habitabilidad y alineamiento y resellado de planos.
- Llevar el registro de nomenclatura de vías, parques y urbanizaciones; así como, asignar la numeración de los predios y llevar el registro correspondiente, nomenclatura de avenidas, calles plazas.
- Visación o suavización de acumulación de lotes.
- Supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión pública de su competencia en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, teniendo en cuenta el enfoque de género, gestión del riesgo de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.
- Realizar la evaluación ex post inversión de proyectos ejecutados.
- Supervisar que el levantamiento de información catastral predial responda a las normas técnicas que emita el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial — SNCP.
- Presidir las comisiones de habilitaciones urbanas en la jurisdicción de la provincia.
- Gestionar la expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con las leyes vigentes.
- Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas procedimientos y otros documentos.
- Autorizar y supervisar las obras que ejecutan las empresas prestadoras de servicios públicos o privados en áreas de dominio público.
- Aprobar y emitir las licencias de edificaciones y habilitaciones urbanas.
- Otorgar certificados de compatibilidad de uso, certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios y demás certificados, de acuerdo a su competencia y disposiciones normativas relacionadas a la materia.
- Integrar y presidir la comisión de recepción de obras y la liquidación de las mismas según corresponda.
- Efectuar inspección ocular a las construcciones presentadas con declaratoria de fábrica, en vía de regularización, avances de obra, finalizaciones de obra, plano catastral, entre otros; y emitir las autorizaciones o certificaciones que correspondan.
- Gestionar la instalación de los sistemas de señalización del tránsito peatonal y vehicular en la provincia.
- Emitir autorizaciones que regulen los paraderos del transporte público en la provincia.
- Emitir resoluciones gerenciales de acuerdo a su competencia.
- Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos, en relación con los trámites de autorización, certificación y registros de los asuntos de su competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Ámbito Funcional: Saneamiento Inmobiliario.

- Programar, Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas a bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
- Emitir Opinión técnico – Legal sobre saneamiento de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Oyón.
- Evaluar y coordinar las acciones de reversión de terrenos en estado de abandono y otras de propiedad de la Municipalidad Provincial de Oyón.
- Emitir opinión respectiva sobre los expedientes y procesos en trámite para el saneamiento de los inmuebles, tratados por el área catastral, acorde con la normatividad vigente.
- Coordinar con la Oficina General de Asesoría Jurídica para emitir opinión legal sobre los expedientes y procesos en trámite para el saneamiento de los inmuebles, tratados, acorde con la normatividad vigente.
- Verificar en sitio asuntos relacionados con el saneamiento inmobiliario donde existen problemas de posesión.
- Realizar Inspecciones Técnicas in situ de todos los expedientes de titulación solicitados.
- Conformar parte de la Comisión Revisora de Expedientes Técnicos.

Ámbito Funcional: Catastro y Topografía

- Planificar, Dirigir y controlar la actualización catastral de acuerdos a los lineamientos técnicos.
- Supervisar el registro y control de los bienes inmuebles públicos y privados tomando en consideración el dinamismo que caracteriza los cambios urbanísticos.
- Supervisar la actualización la Información Catastral con respecto a la situación real de los inmuebles urbanos, dentro del área de competencia de la Municipalidad Provincial de Oyón, previa inspección técnica.
- Coordinar trabajos sobre licencias de construcción, habilitaciones, entre otros.
- Supervisar el levantamiento topográfico de lotes para visación de planos, sub división, acumulación, actualización catastral, replanteo de manzanas, alineamientos y otros servicios.

Ámbito Funcional: Procesamiento de Datos.

- Actualización y llenado de fichas catastrales a la Base de Datos.
- Revisión de coordenadas para visación de planos, visación de planos de subdivisión, acumulación y de planos para constancia de posesión, entre otros.
- Elaborar Planos catastrales y planos temáticos para la Provincia.
- Registrar, validar, integrar y procesar la información del Levantamiento Catastral.
- Brindar información requerida por instituciones externas y oficinas de la Municipalidad.

07.1.1 SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN Y ESTUDIOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

Artículo 115°. - La Sub Gerencia de Formulación y Estudios de Proyectos de Inversión pública, es una unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, responsable de programar, elaborar, dirigir, controlar y supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de las inversiones, sujetándose al diseño de las inversiones aprobado en el Banco de Inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Inversión, asimismo, deberá asegurar la calidad de los estudios definitivos a fin de alcanzar altos niveles de eficacia en la asignación de los recursos para la inversión.

Está a cargo de un servidor público, con la categoría de sub gerente, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 116°. - La Sub Gerencia de Formulación y Estudios de Proyectos de Inversión pública son sus funciones y atribuciones las siguientes:

- Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para el proyecto de inversión, declarado viable por la UF. sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de Pre Inversión, según sea el caso, los estudios se rigen a los parámetros bajo los cuales fue otorgado la viabilidad.
- Elabora el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, aprobado por la UF, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- Elaborar los términos de referencia y documentos necesario, para la elaboración de los expedientes técnicos de las inversiones, según corresponda, de igual manera formular y proponer los procedimientos complementarios para el establecimiento de bases que orienten el proceso de licitaciones para la ejecución de obras.
- Elabora los expedientes de mantenimiento de infraestructura existente.
- Supervisar la elaboración de los expedientes técnicos o documento equivalentes; así como el cumplimiento de la ejecución de los contratos metas, plazos, etc. Según corresponda.
- Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Gobierno Local.
- Velar que los expedientes técnicos a elaborar, correspondan a las inversiones contenidas en el Programa Multianual de Inversiones y en el Presupuesto Institucional.
- Mantener actualizado y custodiar el archivo del inventario de expedientes técnicos de las inversiones.
- Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo urbano y Rural; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

Ámbito Funcional:

Unidad Formuladora:

- Normar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a los estudios y proyectos de inversión en la fase de formulación.
- Velar para que la formulación de los proyectos de inversión pública se enmarque en los lineamientos de la Política Institucional, Programa Multianual de Inversión Pública, Plan de Desarrollo Local Concertado y Planes Estratégicos Sectoriales.
- Coordinar acciones vinculadas a los proyectos de inversión pública de su competencia, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; incorporando el enfoque de género, gestión del riesgo de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.
- Elaborar los estudios de pre inversión, siendo responsable del contenido de dichos estudios.
- Participar en las actividades técnicas de los talleres de trabajo de los procesos del Presupuesto Participativo, con la finalidad de apoyar en la promoción de la inversión privada.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Proyectar la Directiva para la formulación de los proyectos de Inversión Pública a nivel perfil, prefactibilidad y factibilidad.
- Elaborar los cronogramas para la formulación de cada proyecto de inversión pública
- Elaborar proyectos de inversión pública orientados a promover la búsqueda de mercados internos y/o externos estables para la ejecución de proyectos de inversión local, canalizando así las necesidades y solicitudes de la población.

07.1.2 SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

Artículo 117°. - La Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión Pública, es la unidad orgánica de tercer nivel organizacional, responsable de la ejecución de las inversiones, contenidas en el Programa Multianual de Inversiones (PMI) y se sujetan al diseño de las inversiones aprobadas en el Banco de Inversiones; actuando como Unidad Ejecutora de Inversiones en concordancia con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones.

Está a cargo de un servidor público, con la categoría de sub gerente, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 118°. - La Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión Pública, tiene las siguientes funciones:

- Ejecutar y supervisar en forma física y financiera los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente.
- Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de Pre Inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el Programa Multianual de Inversiones (PMI) respectivo.
- Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas, para la contratación de la ejecución de las inversiones, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
- Participar en la comisión de entrega de terreno para la ejecución de las inversiones, elaborando el acta correspondiente.
- Supervisar, verificar en campo emitir los informes de valorizaciones de avance físico de obras en ejecución por contrata.
- Revisar, evaluar, verificar y de corresponder elaborar los informes técnicos de adicionales y deductivos de obra, así como las ampliaciones de plazo.
- Emitir opinión técnica sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos.
- Elaborar, supervisar y dar conformidad a las liquidaciones técnico contable de obra, memorías descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
- Verificar, controlar y emitir conformidad sobre la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra.
- Participar como integrante en la comisión de recepción de obra, velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los expedientes técnicos aprobados.
- Mantener actualizada la información de la ejecución de inversiones en el Portal de INFOBRAS, de acuerdo a las disposiciones de la Contraloría General de la Republica.
- Realizar en forma oportuna el cierre de los proyectos de inversión.
- Conformar y participar en el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo.
- Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Provincial de Oyón.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

07.1.3 SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES.

Artículo 119°. - La Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres, es una unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, encargado de proteger a la población, adoptando medidas de prevención y de ayuda oportuna en casos de emergencia y desastres de toda índole. Asimismo, es la encargada de velar por la seguridad en las actividades públicas, desarrolladas en el distrito, capacitando al vecindario en materia de prevención y medidas de seguridad frente a desastres naturales o provocados. Así mismo, está encargado de implementar la política nacional de gestión del riesgo de desastres, acorde con los lineamientos del ente rector, en concordancia con la Ley N° 29664, Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), con el objeto de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros, minimizar sus efectos y atender situaciones de peligro mediante lineamientos de gestión.

Artículo 120°. - La Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, y se encuentra a cargo de un servidor público, además cumple la función de secretario técnico de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.

Artículo 121°. - Tiene como funciones, las siguientes.

- Articular y efectuar el seguimiento de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Organizar, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en el ámbito jurisdiccional.
- Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en materia de Defensa Civil, en establecimientos que desarrollan actividades económicas y emitir los certificados correspondientes.
- Diseñar, implementar y monitorear el Plan Multianual de Gestión del Riesgo de Desastres con el enfoque de interculturalidad. El CENEPRED orienta los procesos de estimación, prevención, reducción y reconstrucción; y en lo que corresponde; a Defensa Civil los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- Organizar brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para mejorar su desempeño.
- Diseñar, implementar y monitorear el Plan Multianual de Actividades del Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres sobre todo las referidas al cambio climático.
- Proponer los lineamientos de política para el desarrollo de capacidades en la municipalidad respecto a los procesos de estimación, prevención, reducción, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación como resultado de los casos de emergencia.
- Fortalecer capacidades en la población organizada para la estimación, prevención, reducción, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación de la ciudadanía en respuesta a los casos de emergencia.
- Promover la comunicación, difusión y sensibilización a nivel local de las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas del Sistema Nacional de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



Gestión del Riesgo de Desastres, a través de diferentes medios de comunicación en coordinación con sub gerencia de comunicaciones e imagen institucional.

- Administrar y custodiar los almacenes para proporcionar apoyo a personas damnificadas y afectadas.
- Conformar, participar y fortalecer las plataformas de defensa civil tanto a nivel de su jurisdicción y Regional para la preparación, respuesta y rehabilitación.
- Coordinar con las entidades competentes y participar en el proceso de respuesta cuando el peligro inminente o desastre sobrepasen la capacidad del gobierno local.
- Coordinar con las unidades orgánicas de la entidad la incorporación transversal de los elementos de gestión prospectiva del riesgo, en los procesos de formulación de los planes institucionales y específicos.
- Coordinar y emitir opinión técnica previa cuando el caso lo requiera para la declaratoria de estado de emergencia, ante la ocurrencia de un peligro inminente o de un desastre, elaborando para ello la documentación Sustentatoria como la ficha EDAN, la que será tramitada ante el Regional para su elevación a la sede central y lograr tal declaratoria.
- Ejecutar e implementar el sistema de alerta temprana y los medios de difusión y comunicación sobre emergencias y desastres a la población.
- Ejercer la función de secretaria técnica del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Emitir opinión técnica sobre proyectos normativos, convenios, acuerdos, y otros instrumentos, vinculados a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, según la normatividad vigente.
- Instalar e implementar el centro de operación de emergencia Provincial (COEP) de acuerdo a los lineamientos de Organización de los COE.
- Organizar y coordinar la asistencia humanitaria por desastres en el marco de la normatividad vigente.
- Representar a la municipalidad ante organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en la coordinación de actividades relacionadas al SINAGERD.
- Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidos.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas procedimientos y otros documentos.
- Emitir los certificados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE, según corresponda.
- Realizar las visitas de seguridad en edificaciones (VISE), así como también a los eventos y/o espectáculos públicos.

07.1.4 SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Artículo 122°. - La Sub Gerencia Obras Privadas y Catastro, es la unidad orgánica de Línea dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, está encargado de planificar y dirigir las actividades relacionadas con el desarrollo urbano rural y el catastro en la Provincia.

Está a cargo de un servidor público, con la categoría de sub gerente, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 123°. - La Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro, tiene las siguientes funciones:

- Planificar, organizar, y dirigir los procesos para la elaboración y evaluación del plan de desarrollo urbano, plan de acondicionamiento territorial y del control de la zonificación provincial.
- Actualización de la zonificación y de renovación urbana de la provincia de Oyón.
- Organizar, dirigir y controlar los procesos de tratamiento, edición, mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos y tecnologías idóneas para su eficaz utilización.
- Proponer políticas destinadas al control del uso del espacio urbano, así como controlar su cumplimiento
- Controlar el crecimiento urbano horizontal y vertical de la provincia.
- Organiza y controla el correcto uso del espacio urbano garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo las normas que regulen las disposiciones de instalaciones y uso de la vía pública.
- Planificar y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de obras de renovación urbana.
- Programar y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la vivienda, la recuperación de inmuebles y ambientes monumentales de valor artístico y/o histórico arquitectónico de la provincia.
- Realizar el levantamiento catastral y establecer programas de actualización catastral.
- Registrar y mantener un archivo actualizado catalogado e intangible de los planos urbanos, y terrenos rústicos de la provincia.
- Elaborar los planos catastrales, temáticos, valorizaciones, padrones catastrales y cuadros estadísticos producto de la información catastral.
- Mantener actualizado el catastro urbano, procesando la información y sistematizando la base de datos mediante la tabulación y producción de los listados catastrales en el ámbito de la provincia.
- Establecer capacitación técnica a la población para el desarrollo adecuado de los procesos de habilitación urbana, planificación urbana y catastro.
- Proponer proyectos y directivas complementarias concernientes a los procesos de planeamiento, catastro municipal e inversiones y las demás normas que sean necesarias.
- Revisar y evaluar los expedientes de subdivisión de terrenos urbanos, de independización de terrenos rústicos.
- Emitir informe técnico de las solicitudes de certificado y/o constancia de posesión, parámetros urbanísticos y edificatorios, compatibilidad de uso, licencias de edificación, autorización para instalación de infraestructura de servicios públicos de telecomunicaciones, estaciones radioeléctricas, sobre habilitaciones entre otras que se establezca en la norma.
- Establecer el sistema de nomenclatura y numeración oficial de los predios de la Municipalidad Provincial de Oyón.
- Realizar estudios de factibilidad para proyectos de habilitación urbana, elaborando planos perimétricos, trazados y memoria descriptiva.
- Presidir la Comisión Técnica de Habilitación Urbana.
- Emitir informes técnicos respecto a la instalación de anuncios con fines publicitarios en mobiliario urbano, así como el desarrollo de las actividades económicas en la vía pública y las que se le solicite dentro de sus competencias.
- Informar y controlar las licencias de construcción, remodelación y demolición de inmuebles de conformidad con el reglamento nacional de construcciones.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

07.2 GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL.

Artículo 124°.- La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, es un órgano de línea, encargada de planificar, organizar, dirigir, evaluar, y supervisar los servicios municipales en los aspectos comercialización, mercados, cementerio, transporte, tránsito, seguridad vial, administración del terminal terrestre, seguridad ciudadana, vigilancia, limpieza pública, áreas verdes, servicios de agua y saneamiento, administración de la energía eléctrica, gestión ambiental y salud, de competencia de la Municipalidad en la Provincia.

Artículo 125°.- La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un servidor público designado con autoridad y responsabilidad sobre el personal a su cargo.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Comercialización, mercados y cementerio.
- Sub Gerencia de Transportes, Tránsito, Seguridad Vial y Administración del Terminal Terrestre.
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Sub Gerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.
- Sub Gerencia para la Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento.
- Sub Gerencia de Administración de la energía Eléctrica.
- Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud.

Artículo 126°.- Tiene como funciones, las siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir, evaluar, y supervisar los servicios municipales en los aspectos de comercialización, mercados, cementerio, transporte, tránsito, seguridad vial, administración del terminal terrestre, seguridad ciudadana, vigilancia, limpieza pública, áreas verdes, servicios de agua y saneamiento, administración de la energía eléctrica, gestión ambiental y salud, de competencia de la Municipalidad en la Provincia.
- Ejecutar, controlar el cumplimiento de las normas legales, nacionales y municipales con el apoyo de la Policía Municipal, Serenazgo.
- Inspeccionar el cumplimiento de las políticas de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos en la ciudad en concordancia con las normas municipales de higiene y salubridad.
- Administrar y controlar el funcionamiento de mercados, ferias pecuarias, terminal terrestre que se encuentren dentro de la jurisdicción, velando por su funcionamiento conservación permanente.
- Emitir las autorizaciones y/o licencias de establecimientos comerciales, servicios y profesionales.
- Planificar y controlar las actividades del transporte, tránsito y seguridad vial en la provincia de acuerdo a su competencia.
- Administrar y supervisar los servicios del agua potable y saneamiento básico del distrito capital de la provincia de Oyón.
- Formular, coordinar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia, de acuerdo al PEI de la Provincia.
- Planificar, formular, ejecutar la prestación de los servicios públicos municipales, proyectos, planes y programas referidos a seguridad ciudadana, tránsito, áreas verdes y limpieza pública.
- Planificar, administrar y supervisar los servicios de la energía eléctrica del distrito: capital de la provincia de Oyón.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Proponer el plan de mantenimiento de los baños públicos de competencia municipal.
- Proponer la creación y hacer cumplir ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones municipales en los asuntos de su competencia.
- Emitir autorizaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos en el TUPA y TUSNE.
- Expedir resoluciones gerenciales en primera instancia y resolver los recursos impugnativos de reconsideración en materia de su competencia.
- Elevar al Titular de Pliego para su resolución, a fin de agotar la vía administrativa, los expedientes presentados en apelación referidos al literal anterior.
- Gestionar y evaluar los planes y programas de segregación de residuos sólidos en concordancia con la legislación vigente.
- Gestionar y evaluar los servicios municipales de protección y conservación del medio ambiente, salubridad y saneamiento ambiental de la Provincia.
- Gestionar y evaluar el Plan de Gestión de Residuos Sólidos de la Provincia.
- Administrar, conversar y regular el servicio que brindan los complejos deportivos, áreas de esparcimiento, cementerios y espacios públicos.
- Administrar y regular el manejo y uso de los recursos hídricos en el ámbito de su competencia en la Provincia, cumpliendo con las respectivas coordinaciones con el ATM.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones destinadas a prevenir y disuadir los actos de violencia e inseguridad para mejorar los niveles de orden y seguridad de los pobladores del distrito.
- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones referidas a seguridad vecinal, dando cumplimiento a las normas legales vigentes que la regulan.
- Conducir el proceso de determinación de necesidades de bienes, servicios y recursos humanos para brindar el servicio de Seguridad Ciudadana y brindar la información necesaria a la Oficina General de Administración y Finanzas para calcular los costos del arbitrio de Serenazgo.
- Supervisar la ejecución de las actividades relacionadas al servicio de seguridad ciudadana, dentro de la jurisdicción de la provincia y en aquellos supuestos derivados de la suscripción de convenios.
- Coordinar con las institucionales públicas o privadas y las diferentes agrupaciones vecinales sus acciones preventivas referidas a operativos conjuntos dentro del ámbito de su jurisdicción.
- Programar y diseñar estrategias para optimizar el servicio de Serenazgo, en el cual se podrá coordinar patrullaje integrado con la PNP de la jurisdicción.
- Proponer e impulsar la elaboración de proyectos de inversión pública inherentes a su competencia.
- Revisar, coordinar y visar directivas, informes, resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia.
- Asesorar al Gerente Municipal, alcalde y a los miembros del Concejo Municipal, en los asuntos de su competencia.
- Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular o dictaminar asuntos de su competencia municipal.
- Asistir a las sesiones de Consejo Municipal, cuando sea requerido.
- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones referidas a seguridad vecinal, sus acciones preventivas referidas a operativos conjuntos dentro de ámbito de su jurisdicción.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Monitorear, supervisar y velar por la calidad de los servicios de saneamiento en el área urbana y rural de la provincia.
- Resolver en primera instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al TUPA de la municipalidad.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley, las funciones y gestiones que sean necesarias para el logro de los resultados de los procesos a su cargo y las asignadas o delegadas por su superior.

07.2.1 SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADOS Y CEMENTERIO.

Artículo 127°. - La Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Cementerio, es la unidad orgánica de Línea dependiente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades correspondientes a la comercialización, mercados y cementerio con la finalidad de generar condiciones de protección y defensa a los consumidores, promoviendo el ordenamiento y formalización de la actividad ambulatoria.

Está a cargo de un servidor público, con la categoría de sub gerente, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

Artículo 128°. - Tiene como funciones, las siguientes:

- Proponer y controlar el cumplimiento de las normas con respecto del acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con la normatividad vigente en la materia.
- Promover la formalización de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio que carecen de licencia de funcionamiento en los asuntos de su competencia.
- Velar por el orden y cumplimiento de las disposiciones que establece la Municipalidad, relacionados con la comercialización, mercado y cementerio.
- Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
- Desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo en los mercados para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano
- Resolver por delegación los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
- Autorizar los eventos de espectáculos públicos no deportivos con fines y sin fines de lucro.
- Autorizar eventos costumbristas y uso de la vía pública por fiesta patronal
- Promover la realización de ferias de productos y servicios que se desarrolle en la Provincia.
- Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los comerciantes de los mercados y de los comerciantes autorizados que ocupan la vía pública.
- Promover un adecuado mantenimiento y equipamiento de los mercados de abastos para garantizar condiciones de higiene y precios justos.
- Administrar y supervisar las actividades relacionadas con la administración del cementerio.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

07.2.2 SUB GERENCIA DE TRANSPORTES, TRANSITO, SEGURIDAD VIAL Y ADMINISTRACIÓN DEL TERMINAL TERRESTRE.

Artículo 129°. - La Sub Gerencia Transportes, Transito, Seguridad Vial y Administración del Terminal Terrestre, es el Órgano de Línea dependiente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades de transportes, el tránsito, la seguridad vial y la administración del terminal terrestre en la Provincia, Y de acuerdo a su competencia.

Está a cargo de un servidor público, con la categoría de sub gerente, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

Artículo 130°. - Tiene como funciones, las siguientes:

- Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de la provincia, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia
- Programar operativos con la PNP y Fiscalía de Prevención del Delito
- Normar, regular, organizar mantener e instalar los sistemas de señalización Y semaforización y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
- Normar y regular el transporte público y otorgar las correspondientes licencias, concesiones y autorización de rutas para el transporte de pasajeros de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
- Planificar, organizar y controlar las acciones de fiscalización y control de transporte urbano.
- Desarrollar estrategias que permiten una eficaz fiscalización y control.
- Coordinar con la policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Gobernación de la ciudad y otras entidades públicas y privadas, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de Supervisión, Control y Sanciones de acuerdo a su competencia.
- Ejercitar la potestad sancionadora frente a infracciones cometidas por las Empresas, Transportadores, Operadores y transportistas de las diferentes modalidades de servicio de transporte terrestre, público y privado.
- Efectuar trabajos de investigación, para recomendar acciones de desarrollo municipal.
- Administrar y supervisar el funcionamiento del terminal terrestre.

07.2.3 SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

Artículo 131°. - La Sub Gerencia Seguridad Ciudadana es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de la conducción de las actividades de seguridad ciudadana y administración del Serenazgo cuyo ámbito de competencia funcional comprende programar y ejecutar acciones de capacitación para prever la violencia, realizar intervenciones para disuadir y controlar los actos de violencia, brindando protección a las personas y bienes inmuebles del distrito en concordancia con la Ley N°27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

Está a cargo de un servidor público, con la categoría de sub gerente, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

Artículo 132°. - Tiene las siguientes funciones:

- Elaborar, ejecutar, actualizar y supervisar el Plan Local de Seguridad Ciudadana de la Provincia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Proporcionar a la ciudadanía condiciones adecuadas de seguridad ciudadana al vecino, a través de acciones de prevención contra la violencia o delincuencia, contribuir a mantener el orden y el respeto de las garantías individuales y sociales dentro de la jurisdicción.
- Supervisar las actividades de Serenazgo.
- Proponer y ejecutar políticas y programas de seguridad ciudadana, de alcance en el corto, mediano y largo plazo.
- Demarcar en los planos del distrito, las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo que afectan la integridad personal o patrimonial (Pública o Privada); y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación, en coordinación con los organismos competentes.
- Cumplir y hacer cumplir dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad.
- Fomentar la participación vecinal, a través de la promoción de organizaciones sociales o juntas vecinales comunales y comités de gestión, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, de modo que se constituyan en coparticipes de las actividades y proyectos de que desarrolla la Municipalidad.
- Proponer la Ordenanza para la regulación de las Juntas Vecinales Comunales y el reglamento de organizaciones y funciones de las mismas, así como aquellas normas que garanticen una efectiva participación de los vecinos de la Provincia.
- Desarrollar la función de secretario técnico del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana - COPROSEC.
- Promover la participación de los vecinos en acciones que propicien su desarrollo integral.
- Resolver en primera instancia los conflictos e impugnaciones que se presentan en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales de base.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en la Provincia, garantizando la seguridad y el control del orden para los vecinos y visitantes en las áreas de uso público, en colaboración de la Policía Nacional del Perú.
- Programar, organizar, dirigir y controlar los planes, programas y actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana, promoviendo y consolidando la formación de comités vecinales de seguridad ciudadana y de promotores de seguridad ciudadana.
- Diseñar estrategias para la disminución de puntos críticos (inseguridad ciudadana) en la provincia.
- Coordinar con los diversos sectores e instituciones el cumplimiento de los acuerdos del COPROSEC relacionados con la obtención de recursos y otros.
- Realizar el patrullaje permanente en el distrito a través del servicio de Serenazgo y el plan de Seguridad Ciudadana, prestando auxilio, protección, y propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- Promover la sensibilización y prevención en materia de seguridad ciudadana.
- Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana, que por su naturaleza requieran atención municipal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



- Brindar apoyo a las demás áreas de la municipalidad, en caso de requerirlo, para proporcionar seguridad en las acciones o intervenciones que programen en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar acciones de apoyo en el retiro de elementos de cualquier naturaleza, que ocupen la vía pública, no autorizados por la municipalidad, conforme a la normativa vigente.
- Supervisar y asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de carácter público organizados en la provincia.
- Emitir las certificaciones de las intervenciones realizadas en el desarrollo de sus funciones.



07.2.4 SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA.



Artículo 133°. - La Sub Gerencia Limpieza Pública, es la unidad orgánica de Línea dependiente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas con la Limpieza Pública y Áreas Verdes en el ámbito provincial.

Está a cargo de un servidor público, con la categoría de sub gerente, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

Artículo 134°. - Tiene las siguientes funciones:

Ámbito Funcional: Limpieza Pública.

- Supervisar y controlar el servicio de limpieza y ornato de la ciudad y mantener actualizado el recorrido de recolección de residuos.
- Promover y dirigir operativos de limpieza, conjuntamente con la población organizada.
- Controlar oportunamente y de manera adecuada, la prestación del servicio de limpieza pública.
- Realizar la programación diaria de las actividades realizadas por los obreros de limpieza pública y parques y jardines.
- Realizar la supervisión y monitoreo del mantenimiento de las áreas verdes.
- Llevar el control del trabajo del personal de limpieza, para emitir el respectivo informe de las actividades desarrolladas mensualmente para el pago de sus remuneraciones.
- Elaborar y actualizar el inventario de las áreas verdes.
- Proponer la ejecución de convenios con organismos públicos o privados para la implementación, relanzamiento y/o mantenimiento de áreas verdes.
- Proponer mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión administrativa.

Ámbito Funcional: Recolección de Residuos Sólidos.

- Proponer proyectos, actividades y acciones de mejoramiento y optimización de la operación y mantenimiento de las áreas verdes.
- Recolección y eliminación de malezas y desechos vegetales de parques y jardines, con las recomendaciones de evitar la quema.
- Elaborar, implementar y ejecutar el programa de riego y mantenimiento de parques y jardines del distrito.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



- Ejecutar el programa de servicio de limpieza y el mantenimiento de los sistemas de riego de los parques y jardines.
- Elaborar y actualizar el Plan Anual del Servicio de Áreas Verdes, así como otros instrumentos técnicos de su competencia.
- Planificar, Coordinar, Ejecutar y supervisar las actividades de barrido, recolección, transporte, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en el distrito a nivel de espacios públicos.
- Proponer, ejecutar y evaluar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipalidad.
- Promover, organizar, programar, planificar y ejecutar las campañas y operativos especiales de limpieza dentro de la jurisdicción.
- Implementar gradualmente el registro de gestión y manejo de residuos sólidos en el sistema de información para la gestión de residuos sólidos (SIGERSOL).
- Implementar, y ejecutar gradualmente el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos segregados en los domicilios y asegurar el adecuado aprovechamiento de los residuos mediante un manejo técnico sanitario.
- Gestionar ante la Gerencia Municipal la operatividad del parque automotor, maquinarias y equipos de la Municipalidad, que incluya el mantenimiento preventivo y correctivo a fin de garantizar un óptimo servicio de limpieza y recolección de residuos sólidos.
- Supervisar y dar conformidad a los servicios prestados por terceros en lo respecto a limpieza pública en caso de presentarse.
- Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual instrumentos de gestión de su competencia.
- Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidos.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.

07.2.5 SUB GERENCIA PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO.

Artículo 135°. - La Sub Gerencia para la Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento, es la unidad orgánica de Línea dependiente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad encargado de planificar, normar, ejecutar y controlar las actividades de servicio referidas a los servicios de saneamiento (agua y desagüe) y en todo en lo que le corresponda.

Está a cargo de un servidor público, con la categoría de sub gerente, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

Artículo 136°. - Tiene las siguientes funciones:

- Planificar, Organizar y Ejecutar actividades de Administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento a nivel de su jurisdicción.
- Realizar campañas para garantizar la calidad en los servicios de agua y desagüe a nivel de las JASS que cuenta el distrito e incluso de entidades que prestan este tipo de servicio
- Registra, formaliza y controla el desempeño de las JASS a nivel de la Provincia de Oyón.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Asesorar y fortalece a las JASS proporcionándoles los documentos de gestión como son su Reglamento, libro de actas, libro de caja, padrón de usuarios, cuaderno de control de calidad de agua, planos del sistema de saneamiento y otros documentos de gestión a nivel de la provincia.
- Resuelve los reclamos en última instancia cuando hay deficiencia en los servicios y estas son advertidas por los usuarios y no son atendidas en las JASS
- Apoya en la formulación de las cuotas o trifas sociales que son asumidas por los usuarios y con permita atender los trabajos de operación y mantenimiento del sistema de saneamiento a nivel de las JASS
- Participa de las reuniones de las JASS a nivel de la provincia, como facilitador a fin de que se garantice el cumplimiento de la normativa en temas de saneamiento, ya que se trata de la salud humana.
- Programa eventos de capacitación e incluso gestiona para las pasantías de los directivos en localidades donde las JASS estén trabajando con eficiencia.
- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito capital de la provincia de Oyón, de conformidad con las leyes y reglamento sobre la materia.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito capital de la Provincia de Oyón.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la jurisdicción.
- Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento en la jurisdicción.
- Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales como las JASS.
- Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad de agua que brindan los servicios de saneamientos existentes en el Distrito Capital de la Provincia de Oyón.
- Garantizar el suministro de agua potable en forma estable, caudal apropiado y calidad acorde con las normas respectivas de salud y saneamiento.
- Gestionar la renovación y ampliación de las redes de agua potable, alcantarillado y desagüe, y su funcionamiento correspondiente.
- Diseñar y conducir campañas dirigidas a los usuarios, con el objeto de elevar la conciencia ecológica y responsable de la población.
- Dar cumplimiento y hacer cumplir el reglamento del Servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Desagüe.
- Velar por el cuidado de los equipos y materiales asignados a la Sub Gerencia.

07.2.6 SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA.

Artículo 137°. - La Sub Gerencia de Administración de la Energía Eléctrica, es la unidad Orgánica de Línea dependiente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas con la administración de la energía eléctrica a nivel de la provincia y de acuerdo a su competencia.

Está a cargo de un servidor público, con la categoría de sub gerente, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 138°. - Tiene las siguientes funciones:

- Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con la administración del servicio de la Energía Eléctrica, a nivel provincial y de acuerdo a su competencia.
- Garantizar el suministro de la Energía Eléctrica en forma estable, y de calidad acorde con las normas respectivas.
- Gestionar la renovación y ampliación de las redes de energía eléctrica, y su funcionamiento correspondiente.
- Diseñar y conducir campañas dirigidas a los usuarios, con el objeto de elevar la conciencia y responsabilidad ciudadana.
- Dar cumplimiento y hacer cumplir el reglamento del Servicio de Energía Eléctrica.
- Velar por el cuidado de los equipos y materiales asignados a la Sub Gerencia.
- Proponer mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión administrativa de la Sub Gerencia.

87.2.7 SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD.

Artículo 139°. - La Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud, es la unidad orgánica de Línea dependiente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, encargado de promover y coordinar las actividades relacionadas con la gestión ambiental y salud, que ejecuta la Municipalidad en la Provincia y de acuerdo a su competencia.

Está a cargo de un servidor público, con la categoría de sub gerente, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

Artículo 140°. - Tiene las siguientes funciones:

- Normar, Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la salud, en la provincia y de competencia de la Municipalidad.
- Administrar, ejecutar y supervisar los Programas de salud que desarrolla la Municipalidad, tanto en forma directa como en Convenio con otros sectores del sector público.
- Coordinar con los vecinos la ejecución de proyectos y actividades referidos a la higiene y aseo público.
- Expedir carnets sanitarios.
- Emitir Resoluciones y resolver en primera instancia las reclamaciones que se impongan contra actos administrativos de los procedimientos y de su competencia.
- Planificar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de prevención y promoción de la salud, en coordinación con el Sector Salud y otras instituciones públicas y privadas, de acuerdo a su competencia.
- Programar, dirigir, ejecutar y evaluar programas de prevención y recuperación de la salud de los grupos poblacionales expuestos a riesgo.
- Coordinar, promover y proponer modelos de atención de salud, de acuerdo a las normas vigentes sobre municipalización y descentralización de los servicios de salud, en un marco de integralidad y gestión de redes sanitarias.
- Dirigir e implementar un sistema de vigilancia de riesgos que permitan la prevención de enfermedades infecto contagiosas.
- Realizar la vigilancia de la salud pública en coordinación con las Instituciones competentes.
- Apoyar, monitorear, promocionar, la adecuada gestión de los sistemas de agua potable en la provincia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Diseñar y desarrollar programas y proyectos para resolver problemas críticos de la salud derivados de la contaminación.

Ámbito Funcional:

Sanidad y Salubridad Pública.

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y vigilar la salud, higiene y salubridad para el expendio de alimentos y bebidas en la Ciudad de Oyón.
- Controlar el aseo, higiene y salubridad en establecimientos de servicios, comerciales, viviendas, escuelas y otros lugares.
- Proponer los proyectos de normas que regula el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, relacionados con la higiene y salubridad, en concordancia con las normas legales vigentes y ejecutar dichas acciones.
- Proponer planes, programas y proyectos orientados al mejoramiento de los servicios de sanidad y alternativas de solución a las necesidades de la población.
- Controlar y supervisar la entrega oportuna y eficiente de los certificados médicos prenupciales y carnes sanitarios.
- Desarrollar la inspección sanitaria a los locales comerciales dedicados a la preparación y expendio de alimentos para consumo humano.
- Promover y supervisar la ejecución de campañas de control sanitario de mascotas y el registro canino.

07.3 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL.

Artículo 141°. - La Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que fomenten y promuevan el desarrollo social y económico en la provincia, con la participación directa de la población, fomentando la equidad de género y las actividades de proyección social dirigidos a mejorar la calidad de vida de niños, adultos mayores, madres, jóvenes, personas con discapacidad y población en situación de extrema pobreza. Además de promover el desarrollo local y sostenible de consorcios comerciales y nuevos emprendimientos permitiendo generar empleos, brindándoles asesoría en el desarrollo empresarial y formas de acceso a los mercados financieros y laborales, así mismo comprende promover la actividad turística y los corredores productivos dentro de su jurisdicción.

Artículo 142°. - La Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un servidor público con autoridad y responsabilidad sobre el personal a su cargo.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Programas Sociales PVL - PCA.
- Sub Gerencia de Participación Ciudadana.
- Sub Gerencia de Población Vulnerable.
 - DEMUNA.
 - OMAPED.
 - CIAM
 - EMPADRONAMIENTO – ULE.
- Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.
- Sub Gerencia de Gestión Turística y Empresarial PYMES.
- Sub Gerencia de Extensión y Desarrollo Agropecuario.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 143°. - Tiene como funciones, las siguientes:

- Diseñar, implementar y monitorear el Plan de Desarrollo Económico e Inclusión Social de la provincia, en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Plan Estratégico Institucional.
- Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la gerencia en coordinación con las subgerencias a su cargo para su correcta elaboración.
- Otorgar autorizaciones referentes a la instalación y modificación de elementos de publicidad exterior ubicadas en propiedad pública o privada previamente evaluada.
- Otorgar las licencias de funcionamiento a establecimientos comerciales, industriales y/o servicios, debiendo mantener actualizado su registro.
- Otorgar autorizaciones para espectáculos públicos.
- Otorgar autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos y para la instalación de ferias, exposiciones comerciales, puestos de venta, entre otros, como la extensión del local comercial previo informe técnico de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres de la entidad, conforme a la normatividad vigente en propiedad privada.
- Otorgar autorizaciones temporales para el ejercicio del comercio en la vía pública, conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar y proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos, en materia del otorgamiento de licencias y autorizaciones para los establecimientos comerciales, industriales y/o servicios y demás actos administrativos que correspondan.
- Elaborar y elevar a la Alta Dirección la propuesta de PROCOMPITE para fortalecer el aparato económico de la Provincia.
- Supervisar y evaluar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de asistencia alimentaria conforme a Ley.
- Emitir resoluciones en asuntos de su competencia.
- Dirigir y supervisar la ejecución de los programas sociales de lucha contra la pobreza, asegurando la igualdad de oportunidades.
- Promover, proteger y difundir el patrimonio artístico y cultural de la provincia.
- Promover los derechos de los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática, participativa, crítica, al desarrollo de sus conductas de riesgo, habilidades y manifestaciones artísticas, culturales.
- Monitorear las acciones concernientes a la implementación y ejecución de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) de la municipalidad, dentro del marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), expidiendo los certificados correspondientes.
- Dirigir y evaluar los servicios del Centro Integral del Adulto Mayor.
- Promover y supervisar las actividades orientadas a la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
- Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
- Monitorear la Gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de la provincia en coordinación con los organismos competentes.
- Proponer políticas que mejoren la calidad de la educación y promuevan su equidad, reconocimiento y desarrollo de nuestra diversidad cultural, así como la erradicación de la discriminación por diferencias culturales, étnicas o socioeconómicas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



- Formular y/o promover herramientas de planificación y Gestión que coadyuven al turismo sostenible para el desarrollo local, alineadas a los planes existentes en los tres niveles de gobierno con participación del sector público y privado.
- Supervisar el acondicionamiento de espacios públicos para fines turísticos con participación del sector público y privado.
- Supervisar las acciones que coadyuven a mejorar la calidad en la prestación de los servicios turísticos.
- Supervisar las acciones para el desarrollo, diversificación y consolidación de productos y servicios turísticos en función de la demanda turística con participación del sector público y privado.
- Generar y/o fomentar mecanismos de posicionamiento y articulación comercial de la oferta turística a nivel local, regional, nacional e internacional en coordinación con el sector público y privado.
- Diseñar y fomentar las inversiones en proyectos de interés local.
- Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
- Proponer e impulsar la elaboración de proyectos de inversión pública inherentes a su competencia.
- Las demás funciones que le correspondan conforme a la ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alcaldía y/o Gerencia Municipal.

DESARROLLO ECONÓMICO:

- Proponer, ejecutar y evaluar proyectos, planes y programas orientados al desarrollo económico de la Provincia.
- Proponer la creación y hacer cumplir las ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones municipales, en materia de desarrollo económico local de la provincia.
- Promover y fomentar las inversiones públicas y privadas destinadas al desarrollo económico sostenible.
- Diseñar, implementar, ejecutar, supervisar, evaluar, coordinar y fomentar la promoción de la generación de empleo y el desarrollo y formalización de la micro y pequeña empresa urbana y/o rural.
- Coordinar y concertar con entidades del sector público y privado la ejecución de programas y proyectos orientados a promover el desarrollo y económico de la provincia.
- Elaborar y mantener actualizada la base de datos de las unidades económicas formales e informales.
- Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la provincia, emitiendo autorización correspondiente.
- Promover y ejecutar proyectos de inversión pública, privada y de cooperación internacional para la promoción de las MYPES, nuevos emprendimientos, lucha contra la pobreza, exclusión social, generación de empleo y asuntos que son de su competencia.

DESARROLLO SOCIAL:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos de las unidades orgánicas a su cargo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Monitorear el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), a través de los mecanismos de identificación, establecidos y previstos en el Plan Operativo Institucional.
- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar los programas de lucha contra la pobreza, acción por la niñez y la adolescencia (DEMUNA), violencia familiar y sexual de jóvenes, personas con discapacidad (OMAPED), Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM), mujer y actividades de prevención del consumo de drogas, y alcoholismo, etc.
- Planificar, Organizar, ejecutar dirigir y controlar las fases que implica la administración de los distintos programas alimentarios como: el programa de Vaso de Leche, el Programa de Complementación Alimentaria, entre otros.
- Coordinar y supervisar la correcta administración del Programa del Vaso de Leche y el Programa de Complementación Alimentaria.
- Coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de los programas complementación alimentaria y del vaso de leche dentro del marco legal vigente, haciendo que los beneficiarios de este programa sean reales y efectivamente familias, niños y madres gestantes y ancianos en pobreza y pobreza extrema dentro de la jurisdicción.
- Supervisar las acciones y/o actividades de prevención de enfermedades en la población.
- Proponer, programar, difundir, ejecutar y evaluar acciones preventivas de salud, nutrición y control de crecimiento; en coordinación con entidades del sector salud como ESSALUD, MINSA y otras afines.
- Proponer, programar y ejecutar acciones de prevención y respuesta en torno a las epidemias y pandemias en coordinación con el sector salud.
- Coordinar, articular y supervisar proyectos tendientes a la promoción de la educación, cultura, turismo, recreación y deportes.
- Gestionar ante los organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, el apoyo a las políticas y programas de desarrollo social diseñados en beneficio de la población en riesgo.
- Promover, dirigir y supervisar las actividades, planes, programas y proyectos relacionados con la juventud de la provincia.
- Gestionar las actividades relacionadas con los diferentes programas sociales transferidos o por transferirse a la municipalidad.
- Supervisar y ejecutar las actividades y programas en favor de la población en situación de exclusión y vulnerabilidad social como los niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, y adultos mayores.

07.3.1 SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES PVL – PCA.

Artículo 144°. - La Sub Gerencia de Programas Sociales PVL – PCA. Es la unidad orgánica de Línea dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social, encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas a la atención y complementación social de la población de la Provincia. A través de los diferentes programas sociales en favor de la población más pobre.

Está a cargo de un servidor público, con la categoría de sub gerente, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social.

Artículo 145°. - Tiene como funciones, las siguientes:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Ámbito Funcional:

Programa Vaso de Leche (PVL):

- Formular, Ejecutar y actualizar el Reglamento Interno de administración del Programa Vaso de Leche de la Municipalidad.
- Programar, Dirigir, Organizar, Coordinar y Ejecutar las actividades relacionadas con el programa del Vaso de Leche, comedores populares y alimentos por trabajo en sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos.
- Proyectar las raciones de alimentos para la atención mensual, basándose en el padrón debidamente actualizado.
- Supervisar y Fiscalizar a nivel de los comités locales de base la correcta distribución de los alimentos a los beneficiarios, así como el uso adecuado del padrón de distribución de alimentos.
- Registrar la información histórica acerca de los programas alimentarios en sus distintas variables como: beneficiarios, tipos de alimentos, raciones distribuidas, etc.
- Coordinar, ejecutar, supervisar las actividades de salud pública con el ente sectorial.
- 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.
- Supervisar y controlar el programa en su jurisdicción a efectos de dar información a la Municipalidad, a la Contraloría General de la República y al Ministerio de Economía de acuerdo a la normatividad vigente.
- Efectuar los estudios de costos de los insumos y de operación que genera la atención del programa.
- Formular el Plan Operativo del Programa del Vaso de Leche, que permita el mejoramiento del programa, mediante planes de supervisión a los Comités y planes de evaluación nutricional y otros necesarios.
- Elaborar diagnósticos situacionales de los Comités del Vaso de Leche.
- Elaborar y sugerir proyectos de capacitación a los Comités del Vaso de Leche.

Ámbito Funcional:

Programa de Complementación Alimentaria (PCA):

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las operaciones de atención del Programa de Complementación Alimentaria (PCA).
- Gestionar el Programa de Complementación Alimentaria, atendiendo: Comedores Populares, alimentos para hogares y albergues; alimento para obras comunales; programa de alimentación y nutrición para paciente ambulatorio con tuberculosis y su familia.
- Formular el Plan Operativo de los Programas de Complementación Alimentaria articulada al Plan Operativo Anual de la Municipalidad.
- Verificar y controlar a los beneficiarios de los programas sociales, el manejo adecuado de los documentos administrativos, la distribución de los alimentos, el ingreso y salida de los mismos, la preparación y entrega final de las raciones alimentarias a los beneficiarios del PCA.
- Promover la participación de la comunidad organizada en el desarrollo y control social de los Programas Alimentarios.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Formular y proponer políticas y normas para la promoción de la seguridad alimentaria de la población vulnerable.
- Brindar asesoramiento técnico respectivo al Comité de Gestión de los Programas de Complementación Alimentaria.
- Realizar estudios periódicos de la situación nutricional de la población beneficiaria y del ámbito de aplicación del PCA, e informar a la Oficina de Desarrollo Institucional para su conformidad técnica.
- Elaborar los informes semestrales y remitirlos oportunamente, consignando la información semestral en el aplicativo web para su sistematización.
- Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignada por la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social.

07.3.2 SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 146°. - La Sub Gerencia de Participación Ciudadana constituye un derecho de los ciudadanos para intervenir en la gestión pública a través de los diferentes mecanismos, los cuales se encuentran establecidos en la Constitución Política del Estado, la Ley de Bases de Descentralización, la Ley de los Derechos de Participación y control ciudadano, La Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas sectoriales que determinan diferentes mecanismos de participación.

Está a cargo de un servidor público, con la categoría de sub gerente, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social.

Artículo 147°. - Tiene como funciones, las siguientes:

- Promover, apoyar y reglamentar la participación ciudadana en el desarrollo local.
- Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción.
- Promover la participación ciudadana en la formulación, debate y concertación de sus planes de desarrollo y presupuestos, y en la gestión pública.
- Normar y promover el funcionamiento de las Juntas Vecinales Comunes garantizando una efectiva participación de los vecinos del Distrito Capital de Oyón.
- Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Propietarios de edificios y de las Juntas Vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una etapa obligatoria de conciliación extrajudicial.
- Programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar el Proceso de Presupuesto Participativo en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto; así como apoyar el funcionamiento del comité de vigilancia y control del presupuesto participativo y de los demás órganos consultivos de participación y coordinación vecinal del gobierno local.
- Realizar la conformación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local (CCL) de la Provincia.
- Programar, organizar y supervisar la realización de las elecciones de los alcaldes y regidores de centros poblados.
- Promover el acceso a la información pública.
- Mantener comunicación constante con los vecinos en asuntos relacionados con el desarrollo y funcionamiento de la gestión municipal.
- Recibir y canalizar las inquietudes y propuestas vecinales, ante las unidades orgánicas competentes, opinando sobre su procedencia y proponiendo recomendaciones para su implementación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Crear programas de fortalecimiento de la cultura cívica, la construcción de ciudadanía y gestión municipal en colaboración con las gerencias pertinentes.
- Recibir y canalizar las solicitudes y reclamos de los vecinos a fin de realizar el seguimiento y monitoreo correspondiente de las mismas.
- Garantizar la conformación y funcionamiento de espacios y mecanismos de consulta, concertación, control, evaluación y rendición de cuentas.
- Elaborar el Plan Operativo Institucional que le corresponde.

07.3.3 SUB GERENCIA DE POBLACIÓN VULNERABLE.

Artículo 148°. - La Sub Gerencia de Población Vulnerable es una unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que fomenten y promuevan el bienestar social y humano de la población vulnerable de la provincia, así como el buen funcionamiento de las actividades concernientes a los programas sociales.

Está a cargo de un servidor público, con la categoría de sub gerente, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social.

Artículo 149°. - Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes sub unidades orgánicas:

- DEMUNA.
- OMAPED.
- CIAM
- EMPADRONAMIENTO – ULE.

Artículo 150°. - Tiene como funciones, las siguientes:

- Gestionar ante las entidades nacionales (VIVIENDA, MIDIS, etc.) para que la población de la provincia de Oyón de mayores necesidades se beneficie de los diferentes programas sociales de alcance nacional.
- Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales.
- Realizar las evaluaciones con respecto al impacto social de los programas sociales administrados por la municipalidad, y emitir los informes técnicos correspondientes.
- Administrar la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), conforme a los lineamientos y directivas vigentes.
- Normar, dirigir, ejecutar supervisar las actividades relacionadas a la atención, defensa, protección y promoción de los derechos y deberes de los niños y adolescentes, personas con discapacidad, sectores vulnerables, atención y promoción de la atención primaria de la salud física y mental, prevención del maltrato infantil, violencia familiar y sexual, uso indebido del consumo de alcohol y otras drogas.
- Generar mecanismos de promoción de la prevención de la violencia en todas sus formas, en contra del niño, niña y adolescente.
- Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención, educación, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad.
- Coordinar los programas de acción social con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, en beneficio de la población desamparada con discapacidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Elaborar el diseño de las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población vulnerable.
- Establecer canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa y promoción de los derechos humanos, y el desarrollo integral del ciudadano.

Artículo 151°.- Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).

La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) es la encargada de proteger y promover los derechos de los niños, niñas y adolescentes en la jurisdicción de la Provincia de Oyón. Facilita el acceso a la Justicia, alivia el conflicto familiar coordinando con las instituciones competentes, evita que los niños y niñas sean marginados, interviene cuando se encuentren amenazados sus Derechos para hacer prevalecer el Principio del Interés Superior del Niño. Se encuentra la Supervisión de la Sub Gerencia de Población Vulnerable.

Artículo 152°.- Tiene como funciones, las siguientes:

- Planificar, organizar y dirigir las acciones del servicio de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente.
- Promover y fortalecer redes Institucionales a fin de articular el trabajo de la Defensoría en la labor de vigilancia, promoción y defensa de los derechos de niños y adolescentes.
- Desarrollar conocimientos, habilidades y prácticas por parte de los integrantes de la DEMUNA, a través de las capacitaciones permanentes y especializadas en el ámbito nacional.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares mediante la conciliación extrajudicial entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- Fomentar el reconocimiento voluntario de filiación.
- Denunciar ante las autoridades competentes las faltas o delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- Desarrollar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- Coordinar con la fiscalía, juzgados especializados y la policía Nacional para resolver casos que requieren de atención especial.
- Intervenir en el caso que los derechos de los niños y/o adolescentes se encuentren amenazados o vulnerados.
- Fortalecer los lazos familiares a través de conciliaciones extrajudiciales entre conyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia del menor y régimen de visitas; esto siempre y cuando no existan procesos judiciales, sobre estas materias.
- Orientar y fomentar el reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial.
- Elaborar, programar y ejecutar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes.
- Ofrecer orientación multidisciplinaria a las familias en situaciones críticas.
- Derivación a las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en perjuicio de los niños y adolescentes.
- Apoyo en consejería y la orientación psicológica en las materias que compete a la DEMUNA.
- Orientación y asesoría gratuita en materias de derecho de familia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 153°. – Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED).

La Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED) es la responsable de contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad a través de la atención de sus necesidades. Asimismo, promover la igualdad de oportunidades y el desarrollo de actividades que conduzcan a su plena inserción en la comunidad. Se encuentra la Supervisión de la Sub Gerencia de Población Vulnerable.

Artículo 154°. - Tiene como funciones, las siguientes:

- Promover y Proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del estado y la sociedad para con ella.
- Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.

Artículo 155°. – Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM).

El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) es la oficina que promueve la participación e integración social económica y cultural de la persona adulta mayor, a través de la prestación de servicios, en coordinación o articulando con instituciones públicas y privadas; programas y proyectos que se brindan en la Provincia de Oyón, a favor de la promoción y protección de sus derechos. Se encuentra la Supervisión de la Sub Gerencia de Población Vulnerable.

Artículo 156°. - Tiene como funciones, las siguientes:

- Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
- Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
- Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
- Difundir y promover los derechos del adulto/ a mayor, propiciando espacios para su participación municipal.
- Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.

Artículo 157°. – EMPADRONAMIENTO (ULE).

La Unidad Local de Empadronamiento (ULE) es la responsable de recibir e impulsar el trámite de las solicitudes de la clasificación socioeconómica (SCE), ante la Dirección de operaciones de focalización (DOF), y de ser el caso recoger la información de los hogares solicitantes de su ámbito local, de acuerdo con los documentos técnicos emitidos para el cumplimiento de dicho fin. Se encuentra la Supervisión de la Sub Gerencia de Población Vulnerable.

Artículo 158°. - Tiene como funciones, las siguientes:

- Elaborar el plan de trabajo para el cumplimiento de las actividades del área.
- Administrar el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), a través de los mecanismos de identificación, establecidos y previstos en el Plan Operativo Institucional.
- Diseñar y/o actualizar los instrumentos, técnicos y metodológicos a ser empleados en el levantamiento y procedimiento de la información, para la calificación de hogares o para la evaluación del sistema.
- Calificar, registrar y actualizar el Padrón General de Hogares (PGH) que constituye la base para la elaboración de los padrones de beneficiarios a cargo de los programas sociales de usuarios del Sistema de Focalización de Hogares.
- Asegurar la acreditación del responsable de la ULE en el sistema informático puesto a disposición de la DOF.
- Identificar y priorizar la atención de grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad que requieren CSE, en especial de niños y niñas.

07.3.4 SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.

Artículo 159°. - La Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte, es la unidad orgánica de Línea dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social, encargado de dirigir y administrar las actividades relacionadas con la educación, la cultura y las actividades deportivas que ejecuta la Municipalidad Provincial de Oyón.

Está a cargo de un servidor público, con la categoría de sub gerente, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social.

Artículo 160°. - Tiene como funciones, las siguientes:

- Programar, coordinar y ejecutar acciones de apoyo a las expresiones educativas, culturales, recreativas y deportivas que se realicen en la Provincia.
- Organizar eventos culturales dirigidos especialmente a los niños, jóvenes y mujeres.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
- Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
- Dirigir y controlar las actividades educativas que se desarrollan en la Municipalidad.
- Promover, coordinar, ejecutar y evaluar en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL, programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas Nacionales.
- Organizar y sostener centros educativos, en la jurisdicción de la provincia.
- Promover la protección y difusión del patrimonio cultural, defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
- Promover y desarrollar actividades educativas, culturales y deportivas en la Provincia.
- Promover la práctica de las diversas disciplinas deportivas.
- Organizar y promover diversos campeonatos y olimpiadas deportivas, de matemática, de comunicación, cultura y folclor.

07.3.5 SUB GERENCIA DE GESTIÓN TURÍSTICA Y EMPRESARIAL PYMES.

Artículo 161°. - La Sub Gerencia de Gestión Turística Empresarial y PYMES, es la unidad orgánica de Línea dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social, encargado de planificar y dirigir las actividades relacionadas con la actividad empresarial, y el apoyo y promoción de la pequeña y mediana empresa PYMES de acuerdo a las competencias de la Municipalidad.

Está a cargo de un servidor público, con la categoría de sub gerente, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social.

Artículo 162°. - Tiene como funciones, las siguientes:

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en materia de desarrollo de la actividad empresarial, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- Formular concertadamente y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo empresarial de la provincia.
- Proponer directivas relacionadas con la actividad empresarial provincial, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas.
- Regular y fomentar la organización y formalización de las actividades empresariales de la provincia.
- Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad empresarial en la provincia.
- Promover y realizar campañas de formalización y desarrollo de las PYMES en la provincia de Oyón.
- Mantener actualizado el registro de los agentes de desarrollo económico en la provincia.
- Brindar asesoramiento a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en temas de su especialidad y competencia.
- Preparar informes técnicos de su competencia y de acuerdo a indicaciones.

07.3.6 SUB GERENCIA DE EXTENSIÓN Y DESARROLLO AGROPECUARIO.

Artículo 163°. - La Sub Gerencia de Extensión y Desarrollo Agropecuario, es la unidad orgánica de Línea encargado de apoyar en las diferentes actividades orientadas al desarrollo y promoción de la agricultura en el ámbito provincial y de acuerdo a su competencia contemplada en la Ley.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Está a cargo de un servidor público, con la categoría de sub gerente, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social.

Artículo 164°. - Tiene como funciones, las siguientes:

- Planificar y promover el desarrollo de la actividad agrícola, pecuaria y forestal en el ámbito provincial.
- Apoyar y asesorar de acuerdo a su especialidad a la población del campo, en las tareas propias de la agricultura.
- Promover y desarrollar cursos de capacitación, orientados a fortalecer los conocimientos y técnicas de la población rural.
- Promover, organizar y controlar la **realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales**, propiciando mecanismos de **comercialización directa entre productores y consumidores.**
- Promover y apoyar la producción agropecuaria y forestal competitiva en el ámbito provincial.
- Proponer mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión.

CAPITULO VIII

08. ÓRGANOS DE DESCONCENTRADOS:
MUNICIPALIDAD DE CENTROS POBLADOS

Artículo 165°. – La Municipalidad de Centros Poblados es el órgano desconcentrado que cuentan con facultades administrativas y económicas dentro de su jurisdicción y en concordancia con los art. 128°, 129°, 130°, 131°, 132°, 133°, 134° y 135° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 166°. – Las competencias y funciones de las Municipalidades de Centros Poblados, está sujeta a su Reglamento de Organización y Funciones ROF correspondiente.

Artículo 167°. – La Municipalidad Provincial de Oyón, cuenta con las siguientes Municipalidades de Centro Poblados.

- Municipalidad del Centro Poblado de Tinta.
- Municipalidad del Centro Poblado de Rapaz.
- Municipalidad del Centro Poblado de Viroc.
- Municipalidad del Centro Poblado de Nava.
- Municipalidad del Centro Poblado de Mallay
- Municipalidad del Centro Poblado de Quichas.

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - IVP

Artículo 168°. – El Instituto Vial Provincial – IVP, perteneciente a la Municipalidad Provincial de Oyón, es un organismo descentralizado de derecho público interno de la Municipalidad Provincial y Municipalidades Distritales, con personería Jurídica y autónoma administrativa, económica y técnica, creada por Ordenanza Municipal, el cual deberá estar dotado de un conjunto de instrumentos y mecanismos legales, financieros e institucionales para garantizar la operatividad y su sostenibilidad.

Artículo 169°. – El Instituto Vial Provincial de Oyón, tiene como ámbito de acción la provincia de Oyón, pudiendo extender su intervención a otros distritos y/o provincias de su entorno cuando las demandas lo ameriten y se cuente con la aprobación de las mismas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Está integrado por las siguientes Municipalidades Distritales:



- Municipalidad Distrital Capital de la Provincia de Oyón.
- Municipalidad Distrital de Andajes.
- Municipalidad Distrital de Caujul.
- Municipalidad Distrital de Cochamarca.
- Municipalidad Distrital de Navan.
- Municipalidad Distrital de Pachangara.



Artículo 170°. – El Instituto Vial Provincial de Oyón, tiene por finalidad ejecutar la gestión vial de los caminos rurales en su jurisdicción provincial, entendida esta como el proceso de planificar y ejecutar las acciones de construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura vial u las que les encargue los municipios, administrando los recursos financieros que le sean asignados, de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan Vial Provincial Participativo y el Plan de Desarrollo de la Provincia.



Artículo 171°. – Son Funciones del Instituto Vial Provincial – IVP.



- Programar, concertar, ejecutar y supervisar el Plan Vial Rural para la Provincia de Oyón, teniendo como uno de sus Objetivos Principales establecer una priorización de los caminos vecinales que deben ser constituidos, rehabilitados y mantenidos.
- Actualizar periódicamente la relación, en orden de prioridad, de los caminos rurales que precisan de la rehabilitación y mantenimiento rutinario, la cual abarca a todos los Distritos que se encuentren dentro del ámbito de operaciones del Instituto de Vialidad Provincial.
- Contribuir con la selección y contratación de las obras que tienen por fin, realizar la construcción, rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales de la zona de influencia del Instituto Vial Provincial.
- Operar como un Órgano Técnico de gestión para la ejecución de las diversas obras viales de la zona y consecuente rehabilitación, mantenimiento y operatividad, así como para emitir opinión calificada sobre proyectos de normas que afecten aspectos viales de la zona de influencia del Instituto Vial Provincial.
- Gestionar, concertar y administrar los recursos provenientes del Gobierno Central, Gobierno Regional, entidades privadas, entidades cooperantes, y de las Municipalidades que participan en su creación, para destinarlos en forma concertada al tratamiento de las vías priorizadas.
- Elaborar y difundir las actividades desarrolladas por el Instituto Vial Provincial, por medio radial, televisivo y en forma escrita.
- Asesorar a los Gobiernos Locales en aspectos técnico-operativo en temas relacionados con el ámbito de su competencia.
- Coordinar la ejecución de las inversiones que efectúe el sector público y privado en las redes viales comprendidas dentro de la jurisdicción de las Municipalidades Distritales que integren la Municipalidad Provincial.
- Colaborar con las otras actividades relacionadas con el desarrollo integral de las vías rurales de la Provincia de Oyón.
- Y las demás funciones y competencias establecidas en la resolución de Comité Directivo N°001-2012/P-IVPMO-MPO.



AGENCIAS MUNICIPALES

Artículo 172°. – Las Agencias Municipales son filiales que representan en determinado territorio o jurisdicción la presencia de la Municipalidad Provincial y de sus correspondientes facultades y atribuciones que la establece la Ley.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 173°. – Las Agencias Municipales se encuentra un agente municipal, que tiene ciertas atribuciones de acuerdo a lo establecido por la Municipalidad Provincial.



TITULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 174°. – Las relaciones que conserva la Municipalidad Provincial de Oyón, con el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Poderes del Estado tienen por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia, así como el derecho de propuesta o petición de normas complementarias de alcance Nacional, con el fin de garantizar una mejor prestación de servicios a la comunidad en general.



Artículo 175°. – La Municipalidad Provincial de Oyón, mantiene y propicia relaciones con las Municipalidades Distritales de su Jurisdicción, así como con las del resto de la Región y País, con el fin de coordinar, de cooperar y de asociarse para la ejecución de obras o prestación de servicios, dentro del respeto mutuo de sus competencias y gobierno.

TITULO CUARTO

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 176°. – Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial de Oyón, son servidores públicos sujetos al régimen laboral general aplicable al empleo público, conforme a la Ley.



TITULO QUINTO

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 177°. – La Municipalidad Provincial de Oyón cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes:

- Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Central.
- Los tributos creados por Ley a su favor.
- Los ingresos propios constituidos por contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, derechos y multas, creados por el Concejo Municipal.
- Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y cauces de los ríos y canteras localizadas en su jurisdicción.
- Legados y donaciones que se hagan a su favor.
- Los recursos asignados a la Municipalidad por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
- Los recursos asignados por concepto de canon, regalías conforme a Ley.
- Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento oficial interno o externo, con arreglo a Ley.
- Venta o arrendamiento de los bienes de propiedad municipal.
- Los bienes, muebles e inmuebles que adquiera o que se le asignen.
- Los activos provenientes de inversiones efectuadas con recursos propios.
- Los derechos económicos que se generen por las privatizaciones y concesiones que se otorguen y aquellas que perciban del Gobierno Nacional por el mismo concepto.
- Servicio de suministro de energía eléctrica, agua potable y saneamiento.
- Aquellas que cree o modifique la Municipalidad en uso de sus atribuciones.
- Las demás que determine la Ley.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

TITULO SEXTO

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINAL.

- PRIMERA:** Aprobar el presente Reglamento, la Gerencia Municipal procederá a entregar, por vía escrita, las funciones que le corresponde a cada unidad orgánica de la Municipalidad, siendo responsabilidad de cada una el cumplimiento del presente reglamento.
- SEGUNDA:** El presente Reglamento entrara en vigencia a partir de su aprobación por parte del Concejo Municipal y su correspondiente publicación. Deróguese todas las disposiciones municipales que se opongan a la aplicación del presente Reglamento.
- TERCERO:** El Organigrama Estructural, que corre en anexo, forma parte del presente Reglamento.
- CUARTO:** El Órgano de Administración Interna y Línea del segundo nivel organizacional, independientemente de su denominación, ostentan el rango y jerarquía similar a las de gerencias, mientras que las de tercer nivel organizacional ostentan el nivel de sub gerencias.





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN

